



POLITIQUE DE PRÊT ET DE LOCATION DE SALLES, DES ESPACES MUNICIPAUX ET DES ÉQUIPEMENTS DE LOISIRS

Ville de Lac-Delage

ADOPTÉE LE 13 juillet 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT DE LA POLITIQUE 3

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX 3

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 3

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE 3

5. DÉFINITION DES TERMES 3

6. PRIORITÉ DE LOCATION ET TYPE DE LOCATAIRES..... 4

7. PÉRIODE DE RÉSERVATION..... 4

8. CONDITIONS DE LOCATION ET DE PRÊT DE SALLE..... 4

9. TYPES DE LOCATION 4

10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION 5

11. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION OU DU PRÊT..... 6

12. CLÉS..... 6

13. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES..... 6

14. ENTRÉE EN VIGUEUR 6

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (RECTO)..... 7

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (VERSO)..... 8

ANNEXE 2 — TABLEAU DE TARIFICATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENT..... 9

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir les règles, procédures et modalités de prêt ou de location concernant l'accessibilité aux équipements de la ville, d'établir afin d'assurer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements de la Ville et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les paramètres d'accès, de prêt et de location ;
- S'assurer que la location ou le prêt d'équipements ou de salle soit effectué en toute conformité avec la présente politique ;
- Établir des modes de fonctionnement clairs et connus de tous ;
- Assurer la pérennité et l'utilisation optimale des bâtiments et équipements municipaux ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers ;
- Établir clairement les droits et obligations des usagers et des locataires
- Assurer que les obligations soient respectées ;

3. DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Municipalité :

La Ville de Lac-Delage

Organisation municipale :

Conseil municipal et ses différents services tel que l'administration, les travaux publics et les loisirs.

Locataire :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

Emprunteur :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est prêtée. Il est astreint aux mêmes conditions et modalités que le locataire, à l'exception de la tarification.

Locateur :

La Ville de Lac-Delage, qui est propriétaire des bâtiments municipaux où se trouvent les salles louées ou prêtées.

Organisme à but non lucratif reconnu :

Un organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises et dûment reconnu par la ville et/ou la Commission municipale du Québec aux fins d'exemption de taxes desservant directement les citoyens de la ville Lac Delage.

Organisme à but non lucratif non reconnu

Organisme local ou régional immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises.

Regroupement, comité ou groupe communautaire de Lac-Delage :

Regroupement, association ou groupe dûment reconnus par la Ville de Lac-Delage, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Ville de Lac-Delage ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Lac-Delage (ex. groupe de tricot, divers groupes pour les activités de loisirs organisées par la Ville, groupe-citoyens de jeu, etc.).

Résident (e) s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Ville de Lac-Delage. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

Non-résident(e) s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Ville de Lac-Delage. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

Salles communautaire et de travail;

Salles intégrées au bâtiment de l'hôtel de ville de Lac- Delage, La première peut accueillir une trentaine de personnes, accessible par une porte extérieure et une seconde donnant accès aux toilettes/vestiaire. La seconde est située dans la portion administrative de l'hôtel de ville et est disponible uniquement lors des heures d'ouverture de la direction générale.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès que l'accès, un prêt ou une location de sites, d'équipements ou de salle sont effectués. La salle et les infrastructures visées par la présente politique sont :

Cuisinette :

Attenante à la salle communautaire petite cuisinette dotée d'un lavabo et d'un réfrigérateur.

Amphithéâtre extérieur et pavillon servant de scène :

Un amphithéâtre extérieur pouvant recevoir près d'une centaine de spectateurs est aménagé vis-à-vis un pavillon qui sert de scène. Des équipements de sonorisation et d'éclairage sont prévus avec un accès à une boîte électrique.

Foyer extérieur :

Foyer extérieur muni d'un pare-étincelles couvrant toutes les parties libres de l'appareil situé sur une aire dédiée pouvant accueillir plus de 40 personnes; La réserve de bois est comprise dans la location.

Jardin communautaire

Site accessible aux résidents locataires de jardinets. Équipements horticoles accessibles.

Parc municipal - arrière de l'hôtel de ville

Parc regroupant différents modules de jeux : balançoires, glissement, jeux d'hébertisme, tyrolienne, jeux de pétanques, bancs, aires de jeux d'eau, poulailler...

Patinoire :

Lors de la période hivernale, la patinoire est englacée et entretenue par le service des travaux publics de la ville. Un horaire est établi pour répartir les périodes de patins libres et de hockey.

En période estivale, le marquage au sol délimite le terrain de basketball (deux paniers) et de pickleball. Les équipements de jeux sont disponibles dans un coffre situé à l'entrée de la patinoire accessible par un cadenas à codes.

Salle communautaire (24, rue Pied-des-Pentes) :

La salle visée par la présente politique est située à l'hôtel de ville (24 rue du Pied-des-Pentes). Cette salle est conçue pour recevoir moins de trente personnes. Des tables et chaises sont disponibles.

VOCATION DE LA SALLE

La vocation de la salle est d'offrir un espace réservé pour des activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, et communautaires accessibles à la population. **La salle n'est pas disponible pour la tenue d'événements privé à moins d'une entente spécifique avec la ville.**

Salle de travail située dans la portion administrative de l'hôtel de ville.

La salle de travail est située à l'hôtel de ville (24 rue du Pied-des-Pentes) dans sa portion administrative. Cette salle est conçue pour recevoir moins de 10 personnes assises autour d'une table et des chaises sont disponibles ainsi qu'un tableau et un mur permettant des projections. Seulement offerte lors des heures d'ouverture de l'hôtel de ville.

Vestiaire :

Salle attenante à la salle communautaire dotée de toilette (quatre) et lavabos. Une trousse d'urgence et défibrillateur sont accessibles.

5. PRIORITÉ DE LOCATION

La Ville donne priorité à l'utilisation des locaux et équipements pour les besoins de ses divers services ainsi que pour les activités et événements qui sont priorisés dans sa programmation annuelle.

Pour le prêt ou la location des équipements et de la salle communautaire, la Ville appliquera en tout temps la politique du **premier arrivé, premier servi**. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, le (la) préposé(e) s'assurera de la disponibilité des locaux.

La Ville se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec les locataires, dans des cas de force majeure ou en cas d'imprévu.

6. LOCATAIRES ADMISSIBLES

Sont admissibles pour la location ou l'emprunt de la salle et les infrastructures visées par la présente politique :

1. Les résidents
2. Les regroupements, comités ou groupes communautaires de Lac-Delage
3. Les organismes à but non lucratif reconnu
4. Les non-résidents et organisme à but non lucratif non-reconnu dans la mesure où la location ou l'emprunt est fait dans le but d'offrir des activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, et communautaires destinés aux citoyens de Lac-Delage

7. PÉRIODE DE RÉSERVATION

L'organisation municipale réserve ses locaux pour ses rencontres et réunions ex. (rencontres et comités de travail du Conseil, séance ordinaire du Conseil, comités de gestion, etc.) ainsi que pour ses cours, activités et événements récurrents, et ce, pour l'année à venir.

Les demandes de locations sont recevables en tout temps et les locataires pourront bénéficier de la salle demandée, dans la mesure où celle-ci est disponible. La priorité de location s'appliquera de façon générale selon le principe du « **premier arrivé, premier servi** », ceci en respectant la disponibilité des locaux ainsi que les conditions et modalités de location précisées dans la présente politique.

8. CONDITIONS DE LOCATION ET DE PRÊT DE SALLE

- Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salles.
- Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location de salle.
- Une grille tarifaire détermine le montant total de la location qui doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.
La Ville se réserve le droit de refuser certaines demandes de location si elle juge, suivant une analyse neutre et non discriminatoire, que le statut du demandeur et/ou le caractère de l'événement et/ou la nature des activités associées à la location ou au prêt d'une salle vont à l'encontre des valeurs préconisées par la Ville et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique. Dans certains cas, la Ville pourra exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires à la location sécuritaire d'une salle, à la préservation des lieux et à l'ordre public (ex. : présence d'agents de sécurité, etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire d'une salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de l'activité.
- La Ville se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec les locataires dans des cas de force majeure ou en cas d'imprévu.

9. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

- Des équipements supplémentaires peuvent être mis à la disposition du locataire comme indiqué dans le tableau de tarification des salles et équipement en annexe (le système de son et le projecteur sont en location seulement). Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ces équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par la Ville en cas de perte, de bris ou de vol.
- Une autorisation spéciale doit être demandée à la Ville, au moment de la signature du contrat, pour toute utilisation d'appareil ou de matériel nécessitant des précautions particulières : ex. machine à maïs soufflé (popcorn), etc. N.B. L'utilisation de ce type de matériel étant susceptible d'interagir avec les systèmes de détection et de protection incendie, des frais supplémentaires liés à une intervention non prévue d'un employé de la Ville ou de services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant.
- Lors de la signature du contrat de location, le locataire doit préciser le nombre de tables rectangulaires et des chaises dont il aura besoin. Ces équipements seront mis à sa disposition lors de son arrivée au lieu loué. Il est de la responsabilité du locataire d'effectuer le montage de la salle.
- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la Ville. Les coûts relatifs à l'entretien ménager **régulier** sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état dans lequel ils se trouvaient au moment de la prise de

possession. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause entraînera des frais supplémentaires pour le locataire, selon les coûts réels engagés par la Ville.

Entre autres, au terme de la location, le locataire s'engage à :

- Démontez la salle et rangez les tables et les chaises ;
- Vider et nettoyer la salle, les armoires et les réfrigérateurs de tout objet, décoration, matériel et nourriture n'appartenant pas à la Ville (ceci inclut le matériel et les accessoires liés à un service de traiteur, la location de matériel de sonorisation, etc.), et ce, à moins d'entente préalable avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
- S'assurer, au moment de quitter les lieux, que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient disposés dans leurs bacs respectifs pendant la soirée et de sortir les sacs des différents bacs à la fin de la soirée et les jeter dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur ;
- S'assurer, au moment de quitter les lieux, que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets, les ventilateurs, l'air climatisé, les projecteurs, le système de son et les lumières sont également fermés.

Le **LOCATAIRE** doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location ;
- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location ;
- Le locataire est responsable du montage et démontage de la salle et la remettre dans son état initial ;

Nourriture

Seuls les buffets froids, mets préparés ou livrés, boîtes à lunch sont autorisés,

- La cuisson d'aliments n'est pas autorisée dans le bâtiment ;
- La consommation d'alcool est **INTERDITE** sauf exception sur l'autorisation de la ville et l'obtention d'un permis d'alcool qui est à la demande du locateur, mais au frais du locataire.

En cas de demande spécifique, pendant la location, nécessitant une intervention d'un employé de la Ville (ex. oubli de clé ou ajout particulier à l'entente de location) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipements nécessitant une réparation, achat ou travaux de la part de la Ville, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.

La Ville se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

En tout temps, il est interdit :

- Il est **INTERDIT** de fumer ni devapoter dans le bâtiment. Il est de plus interdit d'y fumer dans un rayon de neuf mètres des portes. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;
- Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, balle de paille, machine à fumée, brûleur à fondue ainsi que les appareils de cuisson portatifs ;
- Le **LOCATAIRE** s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité ;
- Le **LOCATAIRE** doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle ;
- De sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, de les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus, il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat ;
- D'outrepasser la capacité des salles indiquées dans le tableau de tarification des salles et équipements en annexe ;
- De coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
- De laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle ;
- Il est **INTERDIT** d'utiliser de la poudre à danser ou tout autre produit sur le plancher.

10 DÉFAUTS DU LOCATAIRE

Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans un état jugé satisfaisant par la Ville. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause entraînera des frais supplémentaires pour le locataire d'ordre de 120 \$.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Ville informera le **LOCATAIRE** des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au **LOCATAIRE**.

La Ville se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

11 ÉQUIPEMENTS

Les équipements suivants sont fournis sans frais avec la location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale. Ces équipements doivent être vidés et nettoyés après leur utilisation par le **LOCATAIRE**.

Vous devez assurer le montage du matériel demandé pour la réservation. Ce temps doit être inclus dans votre période de location.

12 TARIFICATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENTS

Les frais de location des salles et équipement sont ceux établis dans la grille à l'annexe 1.

13. CLÉ

Le **LOCATAIRE** doit venir chercher la clé le jeudi avant la tenue de l'événement.

Le **LOCATAIRE** doit rapporter la clé au plus tard le prochain jour ouvrable suivant la fin du contrat.

En cas de perte ou non-retour de la clé, un montant de 25 \$ sera facturé au locataire

14. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION OU DU PRÊT

- a. Le locataire peut annuler sa location selon un délai de **plus de 24 heures** avant le début de celle-ci. Dans ce contexte, des frais administratifs de 15 % (avant taxes) s'appliquent et sont conservés sur le montant versé par le locataire au moment de la location (signature du contrat), et ce, selon la tarification présentée en annexe.
- b. À l'intérieur d'un délai de **24 heures et moins**, 50 % (avant taxes) du coût de la location porté au contrat est conservé par le locateur, afin de couvrir les coûts administratifs et d'opportunité liés à cette annulation tardive.
- c. **AUCUNE LOCATION DURANT LE CONGÉ DES FÊTES, AINSI QUE LES VACANCES ESTIVALES ET LORS DES CONGÉS FÉRIÉS**
- d. Dans le cas de non-respect de la présente politique, le contrat du locataire ou de l'emprunteur peut être révoqué sur-le-champ sans préjudice et sans versement d'aucune indemnité de la part de la Ville.

15. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

- a. La Ville se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de ses salles. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité du locataire.
- b. Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins et de tout matériel prêté ou loué par la Ville pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel. Toute utilisation du matériel d'urgence (trousse de premiers soins, etc.) doit obligatoirement être rapportée à la Ville au terme de la location.
- c. Tout dommage ou bris aux bâtiments, matériels et équipements municipaux, pendant la période de location seront sous l'entière responsabilité du locataire, qui devra assumer la totalité des coûts de réparation et/ou de remplacement, le cas échéant.
- d. Note importante : La Ville se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal, par l'entremise de la résolution 2026-07-13, et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.

ANNEXE 1 : TARIFS

Ces tarifs sont en vigueur dès le 13 juillet 2026.

Les clientèles :

1. Les résidents
2. Les regroupements, comités ou groupes communautaires de Lac-Delage
3. Les organismes à but non lucratif reconnu
4. Les non-résidents et organisme à but non lucratif non-reconnu dans la mesure où la location ou l'emprunt est fait dans le but d'offrir des activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, et communautaires destinés aux citoyens de Lac-Delage

GRATUITÉ

Les groupes de citoyens et organismes reconnus par la Ville (classe 1-2) bénéficient de la location gratuite dans le cadre d'activités prévues à leur mandat.

TARIF A : s'applique à toute location d'un espace ou d'équipements lorsqu'il s'agit de (classe 3) particuliers non-résidents, d'une entreprise, d'un organisme ou d'un groupe extérieur à la ville et d'un OBNL non reconnu par la ville ou organisme à but lucratif ;

TARIF B : s'applique à toute location d'espace ou d'équipements lorsqu'il s'agit d'un organisme non reconnu (classe 4) regroupant des Delageois, aux garderies et groupes privées sans entente, et à tous les organismes reconnus, lorsqu'il s'agit d'activités hors mandat.

Les tarifs sont à l'heure + taxes ou unitaires. Une facture sera transmise au locataire à la suite de sa réservation.

Type d'espace	Capacité maximale approximative	TARIF A	TARIF B
Salle du conseil	10 personnes	30 \$ / h + taxes	15. \$ / h + taxes
Salle communautaire	30 personnes	50 \$ / h + taxes	25 \$ / h + taxes
Amphithéâtre extérieure	125 personnes	60\$ / h + taxes	30\$ / h + taxes
Patinoire et équipements Avec accès au vestiaire	25 personnes et plus	50 \$ / h + taxes	25 \$ / h + taxes
Foyer extérieur et réserve de bois (pour tous les usagers)			50 \$
Location projecteur			25 \$
Location système de son et d'éclairage			30 \$
Jardinets		Réservés aux résidents	
Location de support embarcation		Réservés aux résidents	
Clé égarée			25 \$
Frais de ménage (s'il y lieu)			125 \$
Bris d'équipements ou bâtiment		Selon la nature du bris	
Intervention d'un employé de la ville	À partir		125 \$

La capacité maximale représente un groupe de personnes debout, sans montage de table et de chaises.
Le nombre de personnes peut varier, selon le type d'évènement et de montage de la salle.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE — CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (RECTO)

Identification du locateur		
VILLE DE LAC-DELAGE , 24, rue Pied-des-Pentes, Lac-Delage, Qc. G3C 5A4 Tél. : 418 848-2417 ville@lacdelaqe.qc.ca ; www.lacdelaqe.qc.ca		
Identification du locataire ou de l'emprunteur		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Téléphone maison :		Autre téléphone :
Courriel :		
Activité		
Date de réservation :	Heure d'arrivée :	Heure de départ :
Description de l'activité :		
Personne responsable :		Nombre de personnes prévu :

Salle louée ou prêtée et matériel requis	
☐	
Total des frais	
Type de location : tarif horaire plus taxes ou unitaire Ajouts : Système de son (30 \$) Projecteur 25 \$ Sous-total : _____/TPS : _____/TVQ : _____ Grant total : _____	

Remarques particulières :

Je reconnais avoir lu et accepte les clauses de la présente politique de location de salle.

Signé à Lac-Delage, ce ____ jour de _____

Signature :

Locataire

Pour tous problèmes nécessitant une intervention immédiate au cours de votre période de location, SVP, communiquer au (418) 848-2417 poste 3.
Mot de passe accès Internet public (WiFi) : municipale

ANNEXE 2 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (VERSO)

- Des équipements supplémentaires peuvent être loués par le locataire (système de son et projecteur). Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ces équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par la Ville en cas de perte, de bris ou de vol.
- Lors de la signature du contrat de location, le locataire doit préciser le nombre de tables rectangulaires et des chaises dont il aura besoin. Ces équipements seront mis à sa disposition lors de son arrivée au lieu loué. Il est de la responsabilité du locataire d'effectuer le montage de la salle. Des frais supplémentaires peuvent être exigés si le locataire demande que le montage soit effectué par le locateur.
- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la Ville. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état auquel ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locataire, selon le tarif horaire régulier du concierge.
- Entre autres, le locataire doit au terme de la location :
 - Démontez la salle et ranger les tables et les chaises dans les supports de rangements amovibles mis à leur disposition à leur arrivée, sauf exception des locataires qui ont acquitté les frais liés au service de montage de la salle ;
 - Vider et nettoyer la salle, les armoires et les réfrigérateurs de tout objet, décoration, matériel et nourriture n'appartenant pas à la Ville (ceci inclut le matériel et les accessoires liés à un service de traiteur, la location d'équipements et de matériel de sonorisation, etc.), et ce, à moins d'une entente préalable avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
 - S'assurer, au moment de quitter les lieux, que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient disposées dans leurs bacs respectifs pendant la soirée et de sortir les sacs des différents bacs à la fin de la soirée et les jeter dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur ;
 - S'assurer, au moment de quitter les lieux, que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets, les ventilateurs, l'air climatisé, les projecteurs, le système de son et les lumières sont également fermés.
- Le locataire s'engage à se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :
 - Un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée ;
- Une autorisation spéciale doit être demandée à la Ville, au moment de la signature du contrat, pour toute utilisation d'appareil ou de matériel nécessitant des précautions particulières (ex. : machine à mais soufflé (popcorn), etc.
- En tout temps, il est **INTERDIT** :
 - De sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, de les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus, il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat ;
 - D'outrepasser la capacité des salles indiquée dans le tableau de tarification des salles et équipement en annexe ;
 - De fumer ou vapoter dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;
 - De coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
 - De laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle ;
 - Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture et doivent être enlevées avec l'adhérent utilisé dès la fin de la location ;
 - D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telles que chandelles, sapins de Noël naturels, balles de foin, etc.
- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la Ville (ex. oubli de clé) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Ville, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.
- La Ville se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

Note : La Ville se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.