



POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

1) PROCÉDURE

- a) La municipalité loue aux associations et/ou individus qui en font la demande à l'Hôtel de Ville ses salles municipales.
- b) Un contrat de location doit être signé.
- c) Le paiement est exigé afin de confirmer la location.
- d) Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à l'Hôtel de ville.
- e) En cas d'annulation, le remboursement se fait de la façon suivante :
 - Plus de 5 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, remboursement à 100 %
 - Entre 3 et 5 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, remboursement à 50 %
 - Moins de 3 jours ouvrables avant sa tenue, aucun remboursement.
- f) Un dépôt de 25 \$ est exigé pour avoir une clé pendant la durée de la location de la salle.
- g) Le dépôt de 25 \$ sera remboursé à la condition que la salle soit remise dans un bon état.

2) COÛT DE LA LOCATION

- a) Pour les organismes sans but lucratif : Sans frais.
- b) L'O.T.J. de Johnville pourra avoir accès à la cuisine du centre communautaire de Johnville pour y déposer les lunchs durant la période estivale.
- c) Pour les individus et/ou les organismes privés qui offrent des cours à la population ne dépassant pas 6 mois : 50 \$ par session.
- d) Pour tout autre locataire :
 - Salle sans utilisation de la cuisine 75 \$
 - Salle avec l'utilisation de la cuisine 100 \$(taxes en sus)

3) APPROBATION DE LA LOCATION

La coordinatrice en loisirs approuve toute location.

Adoptée à la séance du 1^{er} décembre 2008