



**Brownsburg  
Chatham**

# POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE DE LA CAPITAINE

---

**Juin 2023**

Située au  
455, route des Outaouais  
Brownsburg-Chatham  
(Québec) J8G 1V4

Adoptée par résolution  
le 6 juin 2023  
Résolution #: 23-06-221

Dernière mise à jour  
le 1<sup>er</sup> octobre 2025  
Résolution #: 25-10-339

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1/ PRÉSENTATION</b>	<b>3</b>
<b>1.1/ Salle de la Capitainerie</b>	<b>3</b>
<b>1.2/ Définition de locataire</b>	<b>3</b>
<b>1.3/ Équipements et services offerts</b>	<b>3</b>
<b>1.4/ Politique de location</b>	<b>3</b>
<b>2/ PROCÉDURES</b>	<b>4</b>
<b>2.1/ Procédure de location</b>	<b>4</b>
<b>2.2/ Procédure pour le haut-parleur Bluetooth</b>	<b>4</b>
<b>3/ RÈGLEMENTS</b>	<b>5</b>
<b>3.1/ Règlements concernant la location</b>	<b>5</b>
<b>4/ SÉCURITÉ</b>	<b>6</b>
<b>5/ POLITIQUE DE RÉSERVATION</b>	<b>6</b>
<b>5.1/ Réservation</b>	<b>6</b>
<b>5.2/ Annulation</b>	<b>6</b>
<b>5.3/ Permis d'alcool</b>	<b>6</b>
<b>6/ LISTE DES PRIX POUR LOCATION</b>	<b>7</b>
<b>7/ IMPORTANT</b>	<b>7</b>
<b>8/ DEMANDE D'INFORMATIONS</b>	<b>8</b>
<b>9/ LISTE D'INSPECTION</b>	<b>8</b>
<b>9.1/ Cuisine</b>	<b>8</b>
<b>9.2/ Salle</b>	<b>8</b>

## 3./ PRÉSENTATION

### 3.1/ SALLE DE LA CAPITAINERIE

La salle de la Capitainerie possède de grandes fenêtres offrant une agréable luminosité, l'espace ouvert de la salle peut facilement accommoder 80 personnes assises pour une réunion. La cuisine attenante est équipée de deux cuisinières et d'un réfrigérateur. Idéale pour des réunions, ateliers de formation, conférences et réceptions.

### 3.2/ DÉFINITION DE LOCATAIRE

Dans la présente politique, on entend par « locataire », en plus de son acception habituelle, toutes les personnes qui utilisent la salle pendant la période de location.

### 3.3/ ÉQUIPEMENTS ET SERVICES OFFERTS

- » Cuisine;
- » 80 chaises noires coussinées, 8 tables pliantes et 8 tables carrées;
- » Haut-parleur Bluetooth avec micro pour animation ou musique d'ambiance;
- » Téléviseur 70" avec fils HDMI pour présentation ou autre;
- » Stationnement privé.

### 3.4/ POLITIQUE DE LOCATION

- » La location de la salle de la Capitainerie est un moyen d'auto-financement pour la communauté de Brownsburg-Chatham.
- » La location de la salle de la Capitainerie ne doit pas nuire aux activités de la communauté, mais plutôt promouvoir les arts et la culture, encourager les organismes locaux ainsi que les organismes communautaires de toute la communauté.
- » La priorité de location sera donnée aux organismes communautaires de la Ville de Brownsburg-Chatham. La réservation prendra effet sur encaissement du montant de la location (en argent comptant ou par carte de débit).
- » La Ville de Brownsburg-Chatham se réserve le droit de ne pas louer la salle à des individus ou groupes dont les activités sont illicites ou vont à l'encontre de sa mission.

## 4./ PROCÉDURES

### 4.1/ PROCÉDURE DE LOCATION

- » Toute personne qui désire louer la salle de la Capitainerie peut le faire en communiquant par téléphone au 450-562-1456, poste 204, par courriel [capitainerie@brownsburgchatham.ca](mailto:capitainerie@brownsburgchatham.ca) ou en se présentant au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville à Brownsburg-Chatham.
- » Les réservations se feront, au maximum, 6 mois à l'avance et préférablement 30 jours minimum avant l'évènement.
- » La personne confirme par la suite la date, l'heure, l'usage désirés (exemple : baptême, 75 personnes) et l'organisation ou individu.
- » Au moment du paiement de la salle, la personne signe le contrat après avoir pris connaissance des règlements (une copie est remise au locataire).
- » Le dernier jour ouvrable avant la date de la location, le locataire doit payer le dépôt et prendre possession des clés. Ce dépôt constitue une garantie de base afin de compenser les frais occasionnés pour une remise en état des locaux à la suite d'un usage déraisonnable, abusif ou illégal des locaux et de ses équipements ou en cas de perte des clés. Ce dépôt est remis après l'inspection des lieux, sous réserve des dispositions de la présente. La remise des clés doit avoir lieu le premier jour ouvrable après la date de la location.
- » À la fin de sa période de location, le locataire doit remplir la liste d'inspection et vérifier l'inventaire, s'il y a lieu.
- » Un montant sera retenu afin de compenser les frais occasionnés pour une remise en état des locaux ou en cas de perte des clés. La Ville se réserve le droit de réclamer un montant additionnel au locataire lorsque les coûts pour la remise en état des lieux excèdent le montant du dépôt, que ces coûts aient été occasionnés par lui ou par une personne participant à son activité.
- » Le locataire signale tout bris ou vol d'objets appartenant à la salle de la Capitainerie ou à un organisme communautaire.

### 4.2/ PROCÉDURE POUR LE HAUT-PARLEUR BLUETOOTH

Lors d'évènements où le haut-parleur Bluetooth est utilisé pour de la musique d'ambiance, simplement suivre les indications. Il est fortement recommandé de prendre connaissance du fonctionnement avant l'évènement.

## 5./ RÈGLEMENTS

### 5.1/ RÈGLEMENTS CONCERNANT LA LOCATION

1. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle de la Capitainerie.
2. Il est interdit de sortir du matériel de la salle dans laquelle il se trouve.
3. Il est strictement interdit de faire des copies des clés.
4. La salle de la Capitainerie peut accueillir un maximum de 80 personnes. En aucun temps ce nombre maximal ne peut être dépassé.
5. Le contrat de location donne accès uniquement à la salle visée dans le contrat, ainsi qu'aux locaux nécessaires pour le bon déroulement de l'évènement (toilettes, cuisine, rangements).
6. Il est interdit de traîner les chaises, les tables ou autres matériels sur le plancher.
7. Il est interdit de bloquer ou d'encombrer les aires communes à l'intérieur de l'immeuble ou sur le terrain sur lequel il est situé. Il est également interdit de bloquer les fenêtres, les portes et toute autre entrée d'air ou de lumière sauf pour entrer sur les lieux ou en sortir.
8. Il est interdit d'utiliser les appareils sanitaires (lavabos, éviers, toilettes) à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été conçus; il est interdit d'y verser des substances pour lesquelles ils n'ont pas été conçus.
9. Il est interdit d'afficher quoique ce soit sur les murs.
10. Il est interdit d'apporter des modifications, quelles qu'elles soient à la salle de la Capitainerie.
11. Lors d'une location, les bicyclettes, les véhicules et les animaux sont interdits à l'intérieur de l'immeuble. Il est interdit de garder des animaux sur les lieux.
12. Le locataire doit s'assurer qu'aucune odeur désagréable ou inhabituelle ne se dégage de l'immeuble.
13. Il est interdit de nourrir les oiseaux ou les animaux sur les lieux; il est également interdit d'y laisser des substances qui pourraient attirer les animaux.
14. Il est interdit de causer du bruit qui pourrait déranger les autres occupants ou les visiteurs de l'immeuble ou les locataires avoisinants.
15. Il est interdit de lancer des objets par les portes et les espaces communs.
16. Il est strictement interdit d'apporter ou de garder sur les lieux des substances ou des produits chimiques inflammables, combustibles, explosifs, ou illicites.
17. Il est strictement interdit d'apporter quelque modification au bâtiment.
18. Le locataire s'engage à laisser les lieux propres et en bon état en s'assurant de suivre la liste d'inspection fournie avec le contrat de location.
19. Le locataire accepte les risques qui sont liés à la mise en place de toute règle normative (notamment de type sanitaire) par une autorité gouvernementale, qui viendraient supplanter les conditions prévues à la présente politique.

## 6./ SÉCURITÉ

- » Le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (pompiers, ambulance, police, etc.) est le 911; **important de spécifier pour la province de Québec**. Nous sommes à proximité de la province de l'Ontario et les appels sont acheminés en Ontario automatiquement.
- » Le locataire devra prendre connaissance de l'emplacement et du fonctionnement des extincteurs.
- » Un plan d'évacuation de la salle est affiché.
- » Les clés de la salle de la Capitainerie ne devront être prêtées pas plus que 2 jours au locataire sauf si ce dernier est un organisme partenaire de la Ville.
- » Si le locataire quitte l'édifice ne serait-ce que pour un court moment, il doit verrouiller les portes.

## 7./ POLITIQUE DE RÉSERVATION

### 7.1/ RÉSERVATION

- » Paiement du montant de la location de la salle dans les 7 jours ouvrables suivant la demande (ou autre montant selon le cas).
- » Signature de la politique de location.
- » Un dépôt est exigé lors de la prise de possession de la clé (pour toutes personnes souhaitant avoir accès à la salle).
- » Remise du dépôt selon les conditions déjà stipulées au contrat et si aucun frais n'est exigible.

### 7.2/ ANNULATION

30 jours précédant la réservation	100 % de remboursement
15 jours précédant la réservation	80 % de remboursement
Moins de 15 jours de la réservation	50 % remboursement
3 jours et moins de la réservation	aucun remboursement

### 7.3/ PERMIS D'ALCOOL

Pour servir de l'alcool gratuitement lors d'un événement, un permis de réunion n'est pas nécessaire pour un événement de moins de 250 personnes. Dans le cas de vente d'alcool, un permis est nécessaire. Ce permis est disponible auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec à l'adresse suivante : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca). Dans la section formulaires et publications, sélectionnez un permis de réunion. L'obtention d'un permis d'alcool est obligatoire et une copie doit être remise à la Ville lors de la prise de possession de la clé.

## 8./ LISTE DES PRIX POUR LOCATION

Liste des prix pour location de la salle de la Capitainerie (montant avant taxes)

### Organisme à but non lucratif sur le territoire de Brownsburg-Chatham

Temps	Jour	Dépôt
Tarification	Gratuit	50 \$

### Organisme à but non lucratif de l'extérieur de Brownsburg-Chatham et approuvé par la Ville

Temps	Jour	Dépôt
Tarification	50 \$	50 \$

### Location dans le cadre de cours offerts aux citoyens de Brownsburg-Chatham

Temps	Jour	\$/ 1 h	Dépôt
Tarification	105 \$	20 \$	150 \$

### Activités à caractère privé

Temps	Jour	Dépôt
Tarification (Résident)	140 \$	150 \$
Tarification (Non-Résident)	250 \$	150 \$

### Location par un employé de la Ville de Brownsburg-Chatham\*

Temps	Jour	Dépôt
Tarification (Résident)	70 \$	150 \$
Tarification (Non-Résident)	125 \$	150 \$

### Activités à caractère lucratif

Temps	Jour	Dépôt
Tarification	250 \$	150 \$

La salle doit être laissée dans le même état qu'à votre arrivée. Dans le cas où les lieux ne sont pas laissés tels quels et que la Ville doit assumer des frais supplémentaires concernant la remise en état des lieux (par exemple, l'entretien ménager), le locataire de la salle s'engage à assumer lesdits frais en plus des obligations déjà prévues à la Politique de location de la salle de la Capitainerie.

\* Cette tarification s'applique seulement aux deux premières réservations dans l'année. La tarification régulière devra s'appliquer par la suite.

## 9./ IMPORTANT

- » Suivre la liste d'inspection à la fin de la location pour éviter des frais supplémentaires.
- » Respecter les heures de location décrites dans l'entente de location de salle; un débordement apportera des frais supplémentaires.
- » Il est interdit de reproduire les clés (autres) ou de prêter les clés (autres) à quiconque pour aucune raison.
- » Les locations se terminent selon l'heure du couvre-feu.
- » Remettre les clés (autres) à l'hôtel de ville au : 300, rue de l'hôtel de ville.

## 10./ DEMANDE D'INFORMATIONS

Si vous avez des questions concernant la présente politique, veuillez communiquer avec le Camping municipal et marina :

**Téléphone :** 450 562-1456 poste 204  
**Courriel :** [capitainerie@brownsburgchatham.ca](mailto:capitainerie@brownsburgchatham.ca)

## 11./ LISTE D'INSPECTION

### 11.1/ CUISINE

- ☐ Nettoyer tous les équipements utilisés;
- ☐ Nettoyer tous les comptoirs;
- ☐ Nettoyer tous les éviers et les essuyer;
- ☐ Remettre tout ce qui a été utilisé aux endroits désignés;
- ☐ Nettoyer les réfrigérateurs au besoin;
- ☐ Ne laisser aucune nourriture dans les réfrigérateurs;

### 11.2/ SALLE

- ☐ Passer la vadrouille sèche (dans le local de la cuisine);
- ☐ Passer la serpillère au besoin (dans le local de la cuisine);
- ☐ Vérifier l'état des tables et des chaises;
- ☐ Nettoyer les tables et les chaises utilisées;
- ☐ Replacer les tables et les chaises sur les chariots;
- ☐ Vérifier les salles de toilettes;
- ☐ Fermer toutes les fenêtres;
- ☐ Fermer toutes les lumières;
- ☐ Vérifier qu'il ne reste personne dans l'édifice;
- ☐ Aller porter les poubelles dans les conteneurs situés derrière le bâtiment;
- ☐ **Bien fermer et verrouiller toutes les portes;**
- ☐ Signaler tout bris ou défectuosité;
- ☐ Signaler si l'extincteur a été utilisé;

**LA SALLE DOIT ÊTRE LAISSÉE DANS LE MÊME ÉTAT QU'À VOTRE ARRIVÉE.**

J'ai pris connaissance du document présent et j'accepte les conditions de location.

Nom et prénom du locataire \_\_\_\_\_

Signature du locataire \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_