



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALEXIS-DES-MONTS

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

ADOPTÉE LE :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES	3
OBJECTIFS GÉNÉRAUX	3
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	3
APPLICATION DE LA POLITIQUE	4
DESCRIPTION DES LOCAUX	4
DÉFINITIONS DES TERMES	5
PRIORITÉ DE LOCATION	5
CONDITIONS DE LOCATION	6
CONTRAT DE LOCATION DE SALLE	6
CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION	6
TARIFICATION POUR LA LOCATION DE LA SALLE	8
COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION	9
ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE	10
ANNEXE 2 : CONTRAT DE LOCATION	12

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour la location des salles. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles mais bien de s'assurer que les locations soient effectuées dans des conditions favorables à la conservation des biens meubles et immeubles.

Cette politique permet de définir les principes et les modalités d'utilisation pour les locataires dans un souci de transparence, d'équité, de qualité et de services aux citoyens.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location a pour objectifs de :

- Définir les paramètres de location;
- Identifier les modes de fonctionnement;
- S'assurer que les locations de salles soient effectuées en toute conformité;
- Préserver les équipements municipaux;
- Offrir à nos citoyens l'accès aux locaux appartenant à la Municipalité.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement l'obligation des locataires et du locateur;
- S'assurer que ces obligations soient respectées;
- Assurer une gestion saine et équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- Fixer les coûts et modalités de location.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'une location de salle est effectuée par un organisme, par un résident ou un non-résident. De façon non-limitative, voici les locaux et équipements visés par cette politique :

DESCRIPTION DES LOCAUX

- **Salle municipale Marcel-Milot**

Situation: 101, rue Hôtel-de-Ville
Capacité : 50 personnes
Vocation : Formations, réunions, conférence de presse

- **Salle communautaire**

Situation : 109 rue Hôtel-de-Ville
Capacité : 150 personnes
Vocation : réceptions, réunions, funérailles, autres

- **Salle du Complexe Sportif Aurèle-Plante**

Situation: 100 rue des Loisirs
Capacité : 100 personnes
Vocation : réceptions, réunions, funérailles, autres
Non accessible aux personnes à mobilité réduite

- **Salle multifonctionnelle de la bibliothèque Léopold-Bellemare**

Situation : 105 rue Hôtel-de-Ville
Capacité : 25 personnes maximum
Vocation : réunion, conférence

DÉFINITIONS DES TERMES

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

- a) Locataire : Tout locataire et/ou utilisateur, ayant signé un contrat de location et/ou d'utilisation d'un local municipal;
- b) Organisme: Un organisme reconnu auprès de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts et dont les principales activités se déroulent au sein du territoire municipal et lesquelles activités sont offertes, entre autres, aux citoyens de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts;
- c) Résident (es) : Tout citoyen et/ou commerce résident de la Municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation de la Municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence est exigée et doit être fournie au besoin, lors de la réservation;
- d) Non-résidents (es) : Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts et/ou domicilié à l'extérieur du territoire de la Municipalité;
- e) Salle : Local, endroit faisant l'objet de l'entente de location;
- f) Location : Location et/ou occupation et/ou prêt d'un local ou espace appartenant à la Municipalité, et qui doit être dûment noté suivant la signature d'un contrat de location et/ou de prêt.

PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location d'une salle et/ou d'un local, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du premier demandeur, c'est-à-dire lorsque **le contrat de location est dûment signé et le coût de réservation payé.**

****Exception de location pour la salle communautaire et la salle du Complexe Sportif Aurèle-Plante – Fête de fin d'année.***

Les locations de salle pour la période du 20 décembre au 3 janvier font l'objet d'une procédure spéciale. Toutes les demandes effectuées entre le 1^{er} et le 30 septembre seront prises pour un tirage au sort. Le tirage aura lieu le premier lundi du mois d'octobre. Les personnes sélectionnées disposeront d'un délai d'une semaine à partir de la date du tirage pour effectuer le paiement complet et ce paiement est non remboursable.

CONDITIONS DE LOCATION

Lors d'une demande de location, la Municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par cette location.

Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux, exemple : présence d'un agent de sécurité et/ou toutes autres mesures jugées nécessaires.

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat. Il devra également fournir à la Municipalité, les preuves nécessaires afin de démontrer que les conditions supplémentaires exigées seront mises en place le jour de ladite location.

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité. ANNEXE 1

CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- Le locataire devra payer le coût total de location lors de la réservation.
- Le locataire devra obtenir la signature de l'autorité compétente de la Municipalité (greffière-trésorière ou directrice générale) afin de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, si nécessaire, et ainsi en déposer une copie du permis, avant la date réservée à la Municipalité;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérents qui n'endommagent pas la peinture. Exemple : gommette bleue. Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement. Aucun ornement de matière inflammable, sapin de Noël naturel ou autres, n'est toléré sur les lieux;
- Le locataire est tenu aux dommages-intérêts.
- Le locataire devra assumer les coûts en entier de toute autre mesure de sécurité jugée nécessaire par la Municipalité et en fournir les preuves de mises en place à la Municipalité avant la tenue de l'évènement;

- Le locataire devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - Fermer la salle au plus tard à 03h00
 - Vérifier si tous les robinets sont fermés;
 - Ramasser les déchets et les déposer dans les poubelles à disposition;
 - S'assurer que toutes les portes sont bien fermées et verrouillées avant de quitter.
- Le locataire doit remplir toutes les conditions spécifiques et/ou supplémentaires requises et/ou demandées par la Municipalité en vue de ladite location;
- Si une personne intermédiaire effectue une réservation pour une tierce personne, le contrat de location devra être signé par le locataire lui-même, qui sera responsable du bon déroulement de l'activité et responsable en cas de bris ou dommage causé à la propriété de la Municipalité.

Tarification des locations de salles

Locataires Locaux	Organismes enregistrés ou reconnus œuvrant au sein de la Municipalité*	Cours offerts à la population	Réceptions, réunions, Funérailles/résidents	Réceptions, réunions, Funérailles/non-résidents	Autres
Salle municipale Marcel-Milot 101, rue de l'Hôtel-de-Ville	Gratuit				100 \$
Salle communautaire 109, rue de l'Hôtel-de-Ville	Gratuit	25\$/heure	200\$ Funérailles : 75\$	250\$ Funérailles : 100\$	
Salle du Complexe Sportif Aurèle-Plante 100, rue des Loisirs	Gratuit	25\$/heure	150\$ Funérailles : 75\$	200\$ Funérailles : 100\$	
Salle multifonctionnelle de la bibliothèque Léopold-Bellemare 105, rue de l'Hôtel-de-Ville	Gratuit	15\$/heure	50\$	75\$	

*Les organismes bénéficient de la gratuité des locaux. Les prix inclus les taxes.

En plus de votre journée de location de salle si vous souhaitez réserver une demi-journée supplémentaire pour le montage ou le démontage, des frais additionnels s'appliquent pour garantir l'accès à la salle avant et après l'évènement :

- Résidents : 25\$ par demi-journée
- Non-résidents : 50\$ par demi-journée

COÛT ADDITIONNEL DE LOCATION

- **Bris**

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation ou déduit directement du dépôt de garantie, selon le cas applicable. Il est de la responsabilité du locataire d'en aviser le locateur dans les plus brefs délais.

- **FRAIS DE CONCIERGERIE**

Toute heure de nettoyage, en excédant des deux (2) heures incluses à la tarification, sera facturée au tarif de 30\$/heure.

- **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

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

- **CARTE MAGNÉTIQUE (Pour la salle communautaire et municipale)**

Une carte magnétique sera remise au locataire durant la semaine précédant la location de la salle. Le locataire devra venir la récupérer pendant les heures d'ouverture de la municipalité. Après la fin de la location, la carte doit être déposée dans la boîte aux lettres extérieure située au 101, rue de l'Hôtel-de-Ville. Des frais pourraient être exigés en cas de perte ou de non-retour de la carte.

ORGANISMES À BUT NON-LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité offrira la salle gratuitement pour les organismes reconnus sur le territoire de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts dans le cadre de la tenue d'activités culturelles, communautaires et sportives.

LES SALLES (chaises et tables incluses)

- ☐ Salle communautaire (Cuisinette incluse) ☐ Projecteur ☐ Réfrigérateur
- ☐ Salle municipale Marcel-Milot ☐ Projecteur
- ☐ Salle du Complexe Sportif Aurèle-Plante (2^e étage, aucun ascenseur)
- ☐ Salle Multifonctionnelle – Bibliothèque Léopold-Bellemare

Nombre de personnes	Nombre de tables	Nombre de chaises

INFORMATIONS RELATIVES DU LOCATAIRE

Nom de l'organisateur			
Adresse			
Téléphone		Courriel	

INFORMATIONS RELATIVES À LA RÉSERVATION

Brève description de l'activité			
Date de la réservation		Heures début et fin	
Demi-journée supplémentaire	Indiquez la ou les dates :		

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Repas ☐ Oui ☐ Non Coordonnées du traiteur : _____

Musique ☐ Oui ☐ Non

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcoolisées*

* Si vous comptez vendre ou servir des boissons alcoolisées, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurez un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

Formulaire disponible au www.racj.gouv.qc.ca ☐ Oui ☐ Non # Permis de la RACJ : _____

MONTANT À PAYER : _____

Signature du locataire : _____

Demande approuvée par la municipalité : _____ Date : _____

CONDITIONS :

- 1) La location ne devient officielle que lors de la signature du contrat de location et de son acquittement.
- 2) Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale du local réservé.
- 3) Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.
- 4) Le locataire doit obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec s'il y a vente de boissons alcoolisées lors de l'événement et celui-ci doit être affiché sur place.
- 5) Il est strictement interdit de consommer de l'alcool à l'extérieur des bâtiments, dans les stationnements et autour des bâtiments.
- 6) Il est interdit de **FUMER** dans tous les bâtiments municipaux, peu importe l'activité en cours. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec la Loi sur le tabac, et à défrayer les amendes exigées par cette loi en cas d'infraction. (L.R.Q., chapitre T-0.01).
- 7) L'utilisation de machine fumigène, les chandelles à flammes, bonbonnes de gaz propane et les feux de bengale dans les salles sont strictement interdits.
- 8) Toutes décorations ne pouvant pas tenir par la gommelette bleue sont défendues.
- 9) Le locataire à la responsabilité de venir chercher la carte magnétique et de la remettre dans la boîte aux lettres extérieure, situé au 101, rue de l'Hôtel-de-Ville. En cas de perte de ladite carte, le locataire devra défrayer les frais encourus par la municipalité pour la remplacer.
- 10) Tout bris ou vol de matériel et biens appartenant à la Municipalité sera aux frais de l'utilisateur ainsi que le coût additionnel de l'entretien.
- 11) Le locataire s'engage à acquitter la facture qui lui sera présentée par la Municipalité pour la réparation de la salle ou pour la réparation ou le remplacement des équipements qui auraient pu être endommagés lors de l'événement.
- 12) La Municipalité ne sera pas responsable des actes et agissements des personnes utilisant la salle.
- 13) La Municipalité se réserve le droit en tout temps de faire évacuer la salle si elle le juge nécessaire par une personne autorisée.
- 14) Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties des locaux soient libres en tout temps.

- 15) Le locataire est responsable de l'encadrement de son personnel ou des sous-traitants embauchés pour le bon déroulement de son activité.
- 16) La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- 17) Pour toute annulation de contrat, aviser la Municipalité au moins une semaine à l'avance.
- 18) Le locataire ne peut sous-louer ou prêter les lieux ni changer l'activité prévue à moins d'une autorisation écrite de la Municipalité.
- 19) **Règlement :** l'occupant tiendra la Municipalité indemne de toutes réclamations pour dommages matériels ou blessures corporelles résultant directement ou indirectement de l'occupation du ou des locaux qui fait l'objet du présent contrat, de toutes les poursuites ou autres procédures dirigées contre la Municipalité, résultant de ses activités dans l'usage des locaux du présent contrat.
- 20) Pour tous les jeux de hasard, tels que : bingo, parties de cartes, etc... l'obtention d'un permis sera la responsabilité du locataire.
- 21) En plus des conditions générales précédemment énoncées, le locataire s'engage, après en avoir pris connaissance, à respecter la réglementation particulière de la Municipalité visant l'accès et l'utilisation des locaux.
- 22) En cas de défaut du locataire de respecter les obligations citées ci-dessus, le locataire s'engage à tenir à couvert et à indemniser la Municipalité, ses représentants, officiers, élus ou employés relativement à ou à l'égard de tout dommage, condamnation, amende ou perte de quelque nature que ce soit découlant de toute réclamation, demande, poursuite, tout recours ou autre procédure qui pourrait être présenté en raison du défaut de respecter les obligations prévues à l'alinéa précédent.

Je soussigné, personne responsable de cette location, reconnais avoir lu les conditions générales ci-dessus énumérées et accepte de m'y conformer.

Signature : _____

Date : _____

Pour toute question durant la journée de votre location de salle , veuillez communiquer avec la conciergerie au numéro suivant : 819-996-2000

