



Municipalité de Sainte-Aurélie

151A chemin des Bois-Francis, Sainte-Aurélie QC G0M 1M0

Téléphone: (418) 593-3021 | Télécopieur: (418) 593-3961

www.ste-aurelie.qc.ca | munsteau@sogetel.net

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

Sainte-Aurélie,



ÇA VAUT L'DÉTOUR !

**Adoptée en mai 2018
Résolution # 107-05-2018**

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE

**POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE**

IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR CLAUDE DESPARS

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ D'ADOPTER LA POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE

PRÉAMBULE

Nos salles municipales servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'évènements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la Municipalité, aux organismes, groupe de personnes ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

2. OBJECTIFS

- ❖ Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles;
- ❖ Simplifier la gestion de location de la salle municipale et du chalet des loisirs;
- ❖ Voir au maintien de l'état des salles municipales;
- ❖ Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population.



3. CONDITIONS DE LOCATION

3.1 Priorité de location des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les salles de la Municipalité peuvent être mises à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales. De plus, pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, la Municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location ou de refuser à l'avenir toute location de salle.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité;
2. Les services municipaux;
3. Les professionnels mandatés par la municipalité offrant divers cours;
4. Les organismes communautaires reconnus par la Municipalité;
5. Groupe ou professionnels résidents;
6. Groupe ou professionnels non-résidents;

3.2 Contrat de location des salles

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité, et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat (annexe B) avant le début de leur(s) activité(s).

3.3 Location à court terme

3.3.1 Tous les utilisateurs devront adresser leur demande au secrétariat du bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées au point 3.1.

3.3.2 Un dépôt de 100 \$ en argent comptant ou en chèque est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité. Ce montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés intacts.

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires de 40 \$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.

3.3.3 Un permis d'alcool, selon l'article 11 de la *Régie des Alcools, des courses et des jeux*, doit être demandé, si nécessaire, pour la vente ou le service de boissons alcoolisées par les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou



non-résidents lors de la tenue d'activités spéciales et /ou de financement. Une copie du permis de boisson doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau municipal et cedit permis devra être affiché dans le local lors de l'évènement.

3.3.4 Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location, ceux-ci sont prévus à l'annexe A.

3.3.5 Un dépôt de 5 \$ en argent comptant ou en chèque est exigé pour avoir la clé de la salle. La clé est remise au responsable au plus tard le jour de la location. Elle doit être retournée au bureau municipal au plus tard le lendemain de l'activité ou mise dans la boîte à courrier située près de la porte du bureau. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire de prendre une entente avec le secrétariat.

3.4 Capacité des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- ❖ Chalet des loisirs : 80 personnes
- ❖ Salle municipale : 189 personnes (150 chaises disponibles)
- ❖ Stade Abénaquis : 693 personnes

5. Responsabilités du locataire

- ❖ Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne majeure responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- ❖ Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser, enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher, laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.
- ❖ 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 ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- ❖ Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.
- ❖ Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.



- ❖ Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- ❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- ❖ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- ❖ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (bien meubles ou immeubles).
- ❖ Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements salles sans l'autorisation au préalable de la Municipalité. Toute demande de modifications aux bâtiments et aux équipements municipaux doit être transmise au moins 45 jours avant l'exécution de ceux-ci. De plus, tous travaux doivent être sous surveillance de la Municipalité.
- ❖ Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité, et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- ❖ L'heure de fermeture des salles de la municipalité a été établie à 3 heures du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.



ANNEXE A

TARIFS ET MODALITÉS

<u>Salle municipale</u>	<u>Salle</u>	<u>Salle et cuisine</u>
Organismes enregistrés de la Municipalité *	Gratuit	Gratuit
Organismes non enregistrés de la Municipalité	40\$	40\$
Contribuables	100\$	140\$
Non contribuables	150\$	200\$
École Jouvence	Gratuit	Gratuit
Louveteaux	Gratuit	Gratuit

<u>Chalet des loisirs et Stade Abénaquis **</u>	<u>Chalet</u>	<u>Chalet et Stade</u>
Organismes enregistrés de la Municipalité *	Gratuit	Gratuit
Organismes non enregistrés de la Municipalité	30\$	50\$
Contribuables	75\$	150\$
Non contribuables	150\$	250\$
École Jouvence	Gratuit	Gratuit
Louveteaux	Gratuit	Gratuit

* Organismes de la Municipalité possédant lettres patentes

** Les tarifs sont différents pour la saison hivernale lorsque la patinoire est ouverte

Note : Lorsque la cantine est ouverte, il faut respecter l'espace devant le chalet des loisirs





ANNEXE B

CONTRAT DE LOCATION

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

DATE DE LOCATION : _____

HEURE DE LA LOCATION : _____

DÉPART MAXIMAL : 3 H AM suivant la journée louée

MONTANT DE LA LOCATION : _____

Par la présente je m'engage à respecter la politique de location de salles de la Municipalité de Sainte-Aurélie.

Et j'ai signé à Sainte-Aurélie ce _____

Signature du locataire : _____

Signature de l'employé(e) municipal(e) : _____