

**POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE
CHAMBORD**



CHAMBORD

JUILLET

2020

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE CHAMBORD

1. OBJET DE LA POLITIQUE DE LOCATION

Les locaux municipaux sont destinés à offrir une gamme de services aux citoyens. Ces locaux permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, communautaires et familiales. Et ce, que ce soit pour des cours ou des activités offertes par des professionnels, des organismes, des groupes de personnes, résidents ou non-résidents.

Le présent document a pour but d'uniformiser les procédures entourant les locations de locaux afin qu'elles soient justes et équitables pour tous et non de les compliquer et les restreindre. Il vise à baliser les modalités de réservation et d'utilisation des locaux. Il aide à établir un encadrement permettant à la municipalité de soutenir les actions du milieu.

Tous les professionnels, organismes et groupes de personnes, résidents ou non-résidents devront se conformer à cette politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne :

- La Salle communautaire Gaston Vallée ;
- Le Pavillon municipal.

3. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Objectifs généraux de la politique :

- Uniformiser le processus de location des locaux municipaux ;
- Simplifier la gestion de location des locaux municipaux ;
- Permettre un soutien aux organismes reconnus ainsi qu'à la population.

Objectifs spécifiques de la politique :

- Établir clairement les obligations réciproques entre les locataires et la municipalité ;
- Favoriser la participation citoyenne aux loisirs en permettant l'accessibilité des locaux municipaux ;
- Assurer un accès équitable des locaux municipaux mis à la disposition des organismes et regroupements.

4. PRIORITÉ DE LOCATION DES LOCAUX

Les groupes de personnes, organismes ou professionnels reconnaissent que les locaux de la municipalité peuvent être mis à leur disposition, mais que la municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales.

Les priorités seront comme suit :

1. La municipalité (conférences, réunions, élections, etc.) ;
2. Les services municipaux (urbanisme, loisirs, incendies, décès etc.) ;
3. Les professionnels offrant divers cours ;
4. Les organismes communautaires reconnus par la municipalité ;
5. Les résidents ;
6. Les non-résidents.

Prenez note que la Municipalité se réserve le droit d'annuler, pour des raisons exceptionnelles et selon certaines modalités, tout contrat de location de salle pouvant être en conflit avec l'une des priorités énumérées précédemment.

5. CONTRAT DE LOCATION DES LOCAUX

Les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat de location au moins une semaine avant le début de leurs cours ou activité(s). Tant que le contrat n'est pas signé, la Municipalité peut louer le local à un autre groupe, le contrat faisant foi de confirmation.

6. LOCATIONS PONCTUELLES

Tous les groupes de personnes, organismes ou professionnels, résidents ou non-résidents, devront adresser leur demande de location au secrétariat de la municipalité.

7. RABAIS ET GRATUITÉ DES LOCAUX

Tous les organismes communautaires reconnus par la municipalité bénéficieront de la gratuité des locaux lors de leurs activités régulières sur demande écrite annuellement, mais doivent se conformer aux règlements du contrat lors de leurs événements exceptionnels ou leurs événements de financement. Un tarif préférentiel leur est réservé pour les soutenir dans leurs activités.

Les demandes ponctuelles provenant d'organismes seront traitées à la pièce par un comité (formé de deux conseillers municipaux, du directeur général adjoint et de la coordonnatrice au développement et à l'animation de la vie communautaire) et pourront se voir offrir un rabais ou la gratuité de la salle selon l'évènement.

8. PERMIS DE RÉUNION

Pavillon municipal et Salle communautaire Gaston Vallée

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 la consommation de boissons alcoolisées par les groupes de personne, 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 affichée dans le local lors de l'évènement.

Pour les activités de financement ou de soirée exceptionnelles, si les organismes souhaitent pouvoir utiliser leur tarif préférentiel, ils doivent obligatoirement prendre le service avec BAR (sauf pour la location du 1/3 de la salle- il n'y a pas de bar). Le service du bar est assuré par le comité de la salle communautaire gratuitement. Les bénéfices du bar seront au profit de la municipalité pour l'entretien de la salle.

Si les locateurs n'utilisent pas le bar, ils devront alors demander un permis d'alcool de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux, pour la consommation ou la vente d'alcool et payer la location de la salle.

9. RÈGLEMENTS DU CONTRAT

Voir en Annexe A.

10. COUT DE LOCATION ET DE BRIS

	Cout Pavillon Municipal	
Journée	Résidents	Non-résidents
Citoyens	100 \$	125 \$
Organismes (exceptionnel)	50 \$	75 \$
Rencontre après décès	GRATUIT	GRATUIT

Cout Salle Communautaire Gaston Vallée

	<u>1/3 (sans bar)</u>	<u>2/3</u>	<u>Salle entière</u>
Journée	75 \$	125 \$	150 \$
Organismes (exceptionnel)	50 \$	75 \$	75 \$
Rencontre après décès	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Décès (exposition)	-	-	175\$

<u>Soirée</u>	<u>1/3 (sans Bar)</u>	<u>2/3</u>	<u>Salle entière</u>
Organismes	50 \$	75 \$ (avec bar)	100 \$ (avec bar)
Résidents	75 \$	150 \$ sans bar 125 \$ avec bar	200 \$ sans bar 150 \$ avec bar
Non-Résident	100 \$	175 \$ sans bar 150 \$ avec bar	225 \$ sans bar 175 \$ avec bar
Mariage - résident		200 \$ sans bar 150 \$ avec bar	300 \$ sans bar 250 \$ avec bar
Mariage –non-résident		225 \$ sans bar 175 \$ avec bar	325 \$ sans bar 275 \$ avec bar

Droits d'auteur :

	<i>Prix avant taxes</i>	<i>TPS</i>	<i>TVQ</i>	<i>Total</i>
<i>Entandem danse</i>	63.49 \$	3.17\$	6.33\$	72.99\$
<i>Entandem musique</i>	31.72\$	1.59\$	3.16\$	36.47\$

TPS et TVQ non incluses dans les locations de salle.
 Dépôt de clé de 20 \$ remis lorsque la clé est retournée.

ANNEXE A
Règlements du contrat
Salle communautaire

- À noter que tous les locataires devront faire une demande de permis de boisson dans le cadre d'activités avec boisson sans service de bar ainsi qu'un permis ou une licence à la Régis des Alcools des Courses et des Jeux s'il y a des jeux d'argent (moitié-moitié et/ou bingo...). Veuillez déposer la demande au moins 15 jours avant la date de l'évènement. Remise de la clé sur présentation dudit permis ainsi que de l'acompte.
- Un dépôt de 20 \$ est exigé à la réservation. Non remis en cas d'annulation.
- Un dépôt de 20 \$ est exigé lors du prêt de la clé. La clé ne doit en aucun cas être prêtée à d'autres personnes que le locataire. Remettre la clé à la fin de la période de location. Votre dépôt vous sera ainsi remis en autant que la salle ait été laissée dans un état de propreté convenable.
- **FRAIS DE DÉSINFECTION** : les frais de désinfection de 40,00\$ sont chargés au locataire. Ces frais incluent les produits et matériel de nettoyage, ainsi que la gestion de la main-d'œuvre, le tout en conformité avec les recommandations de la Santé publique relatives à la COVID-19.

OBLIGATION DES PARTENAIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

Obligations du locateur :

1. Le locateur doit s'assurer qu'aucun participant aux activités n'apporte sa boisson lorsque le bar est ouvert. L'entrée devra être interdite aux contrevenants. Le locateur doit prendre les mesures nécessaires pour qu'il n'y ait pas de vente de boisson aux moins de 18 ans. L'accès au bar devra être interdit à ces derniers.
2. Le locataire est responsable de tous vols ou dommages causés aux biens de la municipalité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux loués. La Municipalité se réserve le droit de faire réparer ou de remplacer les biens volés ou endommagés et un montant additionnel pourra être facturé si nécessaire.
3. Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les planchers et les tables, les confettis, les chandelles sur pieds ainsi que les bombonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, l'utilisation de machine à fumée. Pour afficher ou suspendre du matériel de décoration au plafond, vous devrez utiliser les ancrages prévus à cette fin. Si des dommages étaient causés suite au non-respect de cet article, le locataire en serait tenu responsable et devra défrayer le coût relié à la réparation des dommages et à la remis en état des lieux (réparation, déplacements, entretiens ménager).
4. Le locateur devra laisser les lieux dans un état de propreté convenable et sortir les ordures afin de limiter les risques d'incendie.

5. Le locateur devra libérer les lieux loués le jour même de la tenue de l'activité, à savoir : 3 h du matin et veiller à ramasser et sortir des lieux toutes marchandises lui appartenant. Il doit s'assurer de refermer et barrer l'accès à l'intérieur de la salle ainsi qu'à la bâtisse à la fin des activités.
6. Le locateur est responsable de l'organisation du stationnement et de la circulation à l'extérieur de la bâtisse. S'il y a embauche d'agents de sécurité, les frais encourus sont à la charge du locateur.
7. En tout temps, l'espace devant les portes d'entrée réservées aux personnes handicapées, et celles utilisées comme sortie d'urgences doit demeurer libre. Aucune chaise ou table ne sera tolérée dans ces espaces.
8. Le locateur doit s'assurer de laisser libre en tout temps les portes du garage municipal afin de donner libre accès aux camions d'incendie.
9. Le locateur doit s'assurer qu'un maximum de deux-cent-quatre-vingt-dix (290) personnes occupe la salle communautaire lorsqu'il y a utilisation du bar de la salle communautaire.
10. Il est défendu de fumer ou de vapoter dans les bâtiments publics incluant les portiques (loi sur le Tabac, Chapitre T-0.01, C 33, a.1). 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.
11. (Conditions particulières) : _____

Obligations de la Municipalité de Chambord :

1. Un ou une bénévole du comité d'animation de la salle assistera à chaque activité dont il ou elle a la charge, et ce, du début à la fin de celle-ci, lorsque le bar est ouvert :

Mesures diverses

1. La Municipalité de Chambord se réserve le droit de prendre toutes mesures légales ou autres, contre le ou les locateurs, à la suite de bris ou événements inacceptables qui pourraient survenir lors de la tenue de l'activité.