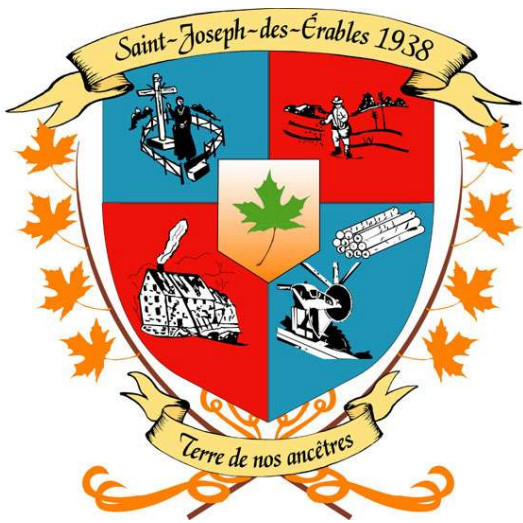


Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables

Politique de location de salle

Adoptée par la résolution numéro 2304-1238-10
le 4 avril 2023



Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables

238, route des Fermes

Saint-Joseph-de-Beauce, Québec G0S 2V0

Téléphone : 418 397-4772

Courriel : municipalite@stjosephdeserables.com

Site Internet : www.stjosephdeserables.com



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ BEAUCE-CENTRE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DES-ÉRABLES**

Politique de location de salle

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables dispose de certains espaces qui peuvent être mis à la disposition de tiers ou d'organismes de loisirs, culture et vie communautaire dûment reconnus ;

ATTENDU QUE les infrastructures municipales doivent faire l'objet d'un plan de gestion des actifs ;

ATTENDU QUE la location de ses espaces doit être encadrée par des consignes claires ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Marc Lessard et résolu à l'unanimité que la *Politique de location de salle* soit adoptée tel que déposée :

Table des matières

1.	POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE.....	- 1 -
2.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	- 1 -
3.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	- 1 -
4.	APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	- 1 -
5.	PROCÉDURE DE RÉSERVATION	- 1 -
6.	DÉFINITIONS DES TERMES.....	- 1 -
7.	PRIORITÉ DE LOCATION	- 2 -
8.	CONDITIONS DE LOCATION	- 2 -
9.	CONTRAT DE LOCATION DE SALLE.....	- 3 -
10.	CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION	- 3 -
11.	TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE	- 3 -
12.	CODE D’ACCÈS ET PROPRIÉTÉ DE LA SALLE.....	- 4 -
13.	COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION	- 4 -
14.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	- 5 -
15.	ASSURANCES	- 5 -
16.	RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS	- 5 -
17.	DEMANDE DE PRÊT	- 6 -
18.	CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT.....	- 6 -
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR	- 6 -

1. POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

Notre salle sert à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation de celle-ci. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des lieux et des équipements (tables, chaises, télévision, murs, etc.)

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les paramètres de location et de prêt ;
- Identifier les modes de fonctionnement ;
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité ;
- Préserver les équipements municipaux.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement l'obligation des locataires ;
- S'assurer que les obligations sont respectées ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus ;
- Fixer les coûts de location.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou location de salle est effectué. De plus de façon non-limitative, voici la salle visée par cette politique :

- Salle du Conseil (incluant tables, chaises, télévision, réfrigérateur et four micro-ondes)

5. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Pour réserver une salle, le locataire doit communiquer avec le bureau municipal en se rendant directement au bureau municipal, par téléphone au 418-397-4772 ou par courriel à info@stjosephdeserables.com

6. DÉFINITIONS DES TERMES

Municipalité : La Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables.

Locataire : La personne ou le groupe pour laquelle l'activité se tient est considéré comme le locataire afin de déterminer les coûts de location.

Organismes communautaires : Tels que FADOQ, CLSC, etc.

Organisme à but non lucratif : Organisme reconnu comme étant un organisme à but non lucratif.

Résident(e)s : Toute personne étant domiciliée à Saint-Joseph-des-Érables, ou qui est propriétaire d'un immeuble, commerce ou entreprise sur le territoire de la Municipalité. Le tarif applicable au(x) résident(es) pour l'usage des locaux ne peut s'employer ou se substituer à une tierce personne dont la résidence principale ou la place d'affaires n'est pas dans la Municipalité.

Non-résident(e)s : Toute personne qui n'est pas domiciliée à Saint-Joseph-des-Érables, ni propriétaire d'un immeuble, commerce ou entreprise sur le territoire de la Municipalité.

7. PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de la salle, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, le (la) préposé(e) s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublement.

La Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité, les activités municipales, les loisirs ;
2. Résident(e)s de la Municipalité ;
3. Les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif ;
4. Non-résident(e)s.

8. CONDITIONS DE LOCATION

8.1 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salle pour des cours, des ateliers, des activités et des formations offertes à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.

8.2 Le montant total de la location et du dépôt de garantie doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.

8.3 Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés par une 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 (ex. : agent de sécurité, etc.) Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.

- 8.4** Le locataire sera avisé que l'eau du robinet n'est pas potable à la consommation et s'engage à avertir les personnes présentes lors de son événement de ne pas la consommer.

9. CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

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

10. 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 s'assure de fournir l'eau ou les breuvages nécessaires aux invités, et s'engage à avertir ses invités de ne pas consommer l'eau du robinet, car l'eau n'est pas potable ;
- L'utilisateur devra payer le coût total de la location lors de la réservation ;
- Le locataire est responsable du montage de la salle ;
- Le locataire devra se procurer un permis de boisson et le déposer avant la date réservée à la municipalité (la copie carbone ou une copie du permis émis par la régie) ;
- Aucune matière inflammable (chandelle, sapin de Noël naturel, balle de foin, etc.) n'est tolérée sur les lieux ;
- L'utilisateur est tenu aux dommages-intérêts ;
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - Fermer la salle au plus tard à 2 h ;
 - Vérifier si tous les robinets et les portes sont fermés ;
 - Remettre la salle dans le même état qu'elle l'était au début de la période de location ;
 - Ranger le matériel utilisé à l'endroit où il était avant la période de location ;
 - Vider et nettoyer les électroménagers ayant été utilisés ;
 - Vérifier si les lumières sont éteintes ;
 - Les ordures déposées dans le bac à ordures près du stationnement asphalté ;
 - Le recyclage déposé dans le bac à recyclage près du stationnement asphalté ;
 - Activer le système d'alarme.
- L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

11. TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

La tarification comprend le montant de location. La capacité maximale de la salle est de 50 personnes. L'accès à la section cuisine ainsi qu'au vestiaire est comprise dans la location. Les tarifs sont fixés en fonction des types de locataire et incluent l'ameublement et les équipements suivants :

- | | |
|--|---------------------|
| - 65 chaises | - 3 tables pliantes |
| - 8 tables sur roues (36 po. X 60 po.) | - télévision 75 po. |

- Réfrigérateur
- Cafetière

- Four micro-ondes

Tarif résident(e)s	100 \$
Tarif non-résident(e)s	175 \$
Organisme à but non lucratif	100 \$

12. CODE D'ACCÈS ET PROPRETÉ DE LA SALLE

Le code d'accès sera transmis au locataire par courriel ou par téléphone de 24 à 72 h avant l'événement, dans la mesure où l'entièreté du coût de location a été payé par le locataire. Le code d'accès sera valide pour une durée prédéterminée.

Nous nous assurerons du bon ordre et de la propreté de la salle après la tenue de l'activité. Une facture pourra être transmise au locataire si la salle est laissée dans un état peu convenable.

13. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

13.1 Montage de la salle

Le montage de la salle est de la responsabilité du locataire. Il doit s'assurer d'avoir le matériel nécessaire (ex. : vaisselle, nourriture, k-cup, etc.) à la tenue de son événement.

13.2 Frais de permis de boisson

Tel que spécifié au contrat de location, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les coûts pour l'obtention d'un permis de vente ou permis service de boissons alcoolisées lors de la tenue d'activité, selon les frais en vigueur par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).

13.3 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.

13.4 Frais de conciergerie

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable. De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

13.5 Annulation et remboursement

À moins de trente (30) jours avant la location, aucun remboursement des frais de location.

14. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le Conseil de la Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer la salle municipale à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux suite à la réservation.

14.1 Prêt ou location d'équipement

Le prêt d'équipement est un service exclusif aux locataires des salles. La location des tables et chaises est interdite pour les activités tenues à l'extérieur du site.

15. ASSURANCES

15.1 Le Locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans la Salle. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit qui pourrait survenir à l'égard des équipements et biens appartenant au Locataire ou à un tiers, laissés dans la Salle durant la Période de location.

15.2 Le Locataire doit détenir une police d'assurance responsabilité civile couvrant sa personne et ses biens durant la Période de location.

15.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident ou sinistre qui surviendrait au cours de la Période de location, le Locataire assumant l'entière responsabilité à cet égard.

15.4 Le locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir lors ou à l'occasion de l'Évènement. Elle se dégage également de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou vol de quelque bien que ce soit, appartenant au Locataire ou à un tiers.

15.5 Le locataire s'engage à indemniser la Municipalité pour toute réclamation d'un tiers, découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.

15.6 Le locataire s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou poursuite qui pourrait être intentée par un tiers à l'encontre de la Municipalité, en lien avec des dommages découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.

15.7 La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve des assurances prévues aux articles 15.1 et 15.2.

16. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

- 16.1** Le locataire doit se conformer et voir au respect de toutes les lois et règlements en vigueur durant le Période de location.

Le Locataire est entièrement responsable de toute contravention aux lois et règlements applicables, commise par lui-même ou par un tiers dans le cadre de l'Évènement, incluant les obligations mentionnées spécifiquement ci-après, et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée à cet égard.

- 16.2** Sans restreindre la généralité de l'article 16.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, interdisant notamment de fumer en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la Salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir.

- 16.3** Sans restreindre la généralité de l'article 16.1, le Locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi encadrant le cannabis*, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux, incluant la Salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.

- 16.4** Le Locataire doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaires, avant le début de la Période de location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à la Municipalité.

Sans restreindre la généralité du premier alinéa, le Locataire doit notamment s'assurer de détenir un permis approprié émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il entend vendre et/ou distribuer de l'alcool lors de l'Évènement

- 16.5** Le Locataire doit s'assurer que les gens présents lors de l'évènement ne font pas de vacarme à l'extérieur après 23 heures.

17. DEMANDE DE PRÊT

Toute demande de prêt devra être adressée à la municipalité.

18. CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur le 4 avril 2023 et abroge et remplace tout autre politique ou résolution sur le même sujet.