



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

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'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

Article 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.

Article 2) Objectifs

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à la location des salles municipales.

Article 3) Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

Conseil municipal : Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

**Organisme à but non lucratif:
OBNL**

Organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registraire des entreprises. Organisme local ou **organisme régional** desservant directement les citoyens de la Municipalité dûment reconnu par la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

**Regroupement, comité
ou groupe communautaire :**

RCGC

Regroupement, comité ou groupe dûment reconnu par la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Sainte-Anne-de-Sorel

Résident (e) s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

Non-résident (e) s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

Salles :

Voir la liste à l'article 25.

Municipalité :

La Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Article 4) Clientèle

Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salle.

Article 5) Priorités

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Activités de la Municipalité.
- Organismes de la Municipalité.
- Résidents de la Municipalité.
- Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle.
- Organismes de la MRC de Pierre-De Saurel
- Organismes extérieurs.
- Autres demandeurs.

Article 6) Évaluation des risques

Il appartient au *Service des loisirs* d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement des employés, voici des lignes directrices:

Risque faible

Toute utilisation à des fins de formation, de conférence, d'assemblée annuelle ou rencontre d'organisme, de rencontres familiales sans consommation d'alcool.

Risque élevé

Toute utilisation à des fins de rencontres familiales, soirée animée, spectacles avec consommation d'alcool.

Article 7) Procédures

Les demandes sont étudiées dans l'ordre suivant, la préséance étant accordée aux organismes de la Municipalité et aux citoyens de Sainte-Anne-de-Sorel :

Location à long terme (Deux semaines consécutives et plus)

La demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande et adressée au *Service des loisirs* au moins quinze (15) jours avant le début de la location souhaitée. Celle-ci sera examinée selon les disponibilités des salles.

Les nouveaux locataires offrant un contenu communautaire, culturel, patrimonial, touristique, éducatif ou sportif peuvent avoir à justifier leurs qualifications dans le domaine.

S'il y a peu de disponibilité, la préséance sera accordée selon la nature nouvelle de l'offre. Ainsi, à la date de réception des demandes, le *Service des loisirs* favorisera une activité qui n'est pas inscrite à la programmation.

Pour les demandes de location à long terme, une confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard dix (10) jours ouvrables après la demande.

Pour garantir une réservation, le contrat de location doit être signé et payé avant la date de réservation. De plus, lors de la remise de la clé de la salle, vous devrez remettre un dépôt de sécurité au montant de 500 \$ (voir article 26, page 12).

La période maximale pour un contrat de location est d'un (1) an.

Locations ponctuelles ou locations de moins de deux (2) semaines consécutives

Pour toutes les locations ponctuelles ou de moins de deux semaines consécutives, la demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande et adressée au *Service des loisirs*, au moins quinze (15) jours avant le début de la location souhaitée.

Les demandes de locations ponctuelles ou de moins de deux (2) semaines consécutives sont étudiées après l'examen des demandes de location longue durée. La confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'examen.

Pour garantir une réservation, le contrat de location doit être signé et payé AVANT la date de réservation.

De plus, lors de la remise de la clé de la salle, vous devrez remettre un dépôt de sécurité au montant de 500 \$ (voir article 26 page 12).

La période maximale pour un contrat de location est d'un (1) an.

Article 8) Conditions de location

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

Si les risques sont trop élevés, la Municipalité 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.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Municipalité, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves dix (10) jours avant le début de la location.

Le LOCATAIRE a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

Article 9) Responsabilités du locataire

Le LOCATAIRE doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- Avant de quitter les lieux, le LOCATAIRE doit remettre la salle dans son état initial. À cette fin, il doit notamment :
 - **Fermer la salle au plus tard à l'heure inscrite au contrat.**
 - **Vérifier que tous les robinets soient fermés.**
 - **Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.**
 - **Vider et rincer les cafetières.**
 - **Nettoyer toutes les tables et les chaises utilisées.**
 - **Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.**
 - **Ne pas toucher au contrôle du chauffage.**
 - **Activer le système d'alarme, s'il y a lieu.**
 - **Fermer et barrer les portes avant de quitter.**

- **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.
- La friture est interdite (l'utilisation d'une friteuse ou d'huile dans une casserole est interdite).
 - Le LOCATAIRE s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
 - Le LOCATAIRE doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle.
 - Le LOCATAIRE doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée.
 - Le LOCATAIRE ne peut effectuer une location de salle pour un tiers.
 - **La présence d'animaux est interdite**, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

Article 10) Défauts du locataire

À défaut par le LOCATAIRE de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par le *Service des loisirs*, la Municipalité informera le LOCATAIRE de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et transmettra une facture au LOCATAIRE.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Municipalité informera le LOCATAIRE des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au LOCATAIRE.

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

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sous réserve de tous droits et ne peut louer de nouveau.

Article 11) Sommes dues

Si des sommes sont dues au *Service des loisirs*, le créancier se verra refuser toute demande de location de salle tant que ces sommes ne soient pas réglées.

Article 12) Permis d'alcool

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Le LOCATAIRE **s'engage à se procurer un permis de réunion** s'il souhaite **servir** des boissons alcoolisées dans un événement **de plus de 200 personnes ou vendre** des boissons alcoolisées, peu importe le nombre de participants, durant sa location.

Le permis de réunion autorise, pour la période que détermine la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, la vente ou le service de boissons alcooliques pour consommation à l'endroit qu'il indique et à l'occasion d'événements déterminés par règlement.

Le permis délivré doit être remis à la municipalité AVANT la remise des clés de la salle sous peine d'annulation de la réservation.

Les événements de moins de 200 personnes ne sont pas tenus à obtenir un permis de réunion pour servir des boissons alcoolisées.

Le LOCATAIRE s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération sous peine d'expulsion.

Article 13) Interdiction de fumer

Pour se conformer à la loi anti-tabac, il est interdit de fumer dans les lieux loués. Il est de plus interdit d'y fumer dans un rayon de 9 mètres des portes sous peine d'amende de 85 \$ pour la personne qui fume et de 530 \$ pour le LOCATAIRE.

Article 14) Système d'alarme

S'il y a lieu, le code du système d'alarme sera remis au LOCATAIRE au même moment que la clé et/ou la carte d'accès.

Si le système d'alarme est déclenché par inadvertance, il est primordial de contacter le **concierge au Cell 450 561-3523 ou R : 450 742-5207** ou composer le 450 742-1616 poste 105 ou 106.

Le temps de l'employé devant répondre à la fausse alarme sera facturé au LOCATAIRE en plus de l'amende émise par la Sûreté du Québec au montant de 277 \$.

Article 15) Équipements

Les équipements suivants sont fournis, sans frais, avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes, cafetière et bouilloire).

Ces équipements doivent être vidés et nettoyés APRÈS leur utilisation par le LOCATAIRE.

Vous devez assurer le montage et le démontage du matériel demandé pour la réservation. Ce temps doit être inclus dans votre période de location.

Toute demande d'installation d'équipements sur le terrain doit être approuvée par le *Service des loisirs*.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel, et / ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

Cuisinette : Le matériel de la cuisinette doit être utilisé tel quel et être remis en état comme il était. De plus, le matériel doit être **OBLIGATOIREMENT** lavé par le LOCATAIRE.

Article 16) Décorations

Le LOCATAIRE **ne doit, en aucun cas**, accrocher, coller ou autrement fixer des objets, affiches, **ballons***, décorations etc. aux murs ou au plafond de la salle louée, à moins d'autorisation **écrite** du *Service des loisirs*.

Si elles sont autorisées, ces décorations doivent être retirées et le locataire doit

voir à leur disposition au moment du départ.

Il est interdit d'enlever ou modifier les décorations et/ou affiches existantes (exemple: oriflammes, cadres, etc.). **Les machines à fumée sont également interdites dans tout le bâtiment.**

Ballons* : *si des ballons sont utilisés lors de l'événement, ils devront être installés en dernier lieu afin de ne pas faire déclencher le système d'alarme à cause du système de ventilation.*

Article 17) Entretien et préparation des salles

Préparation des salles : Le LOCATAIRE a la responsabilité de la préparation des salles.

Pour bénéficier de ce service, le LOCATAIRE devra en faire mention lors de la réservation et assumer des frais pour la main-d'œuvre au taux horaire de 30 \$/l'heure pour le montage et le démontage selon les spécifications du locataire.

Conciergerie : Le service de conciergerie est inclus pour toutes les occupations tarifées. Advenant que le local ne soit pas remis dans son état original, l'utilisateur sera facturé au coût minimum de 100,00 \$ plus taxes.

Advenant qu'un employé municipal dépasse trois heures de travail, des frais de 30 \$ / heure seront facturés en plus du 100,00 \$.

Frais d'entretien : L'entretien après la réservation comprend entre autres : balayage du plancher, lavage du plancher, ramassage des ordures ménagères, nettoyage des toilettes, corridor, halls d'entrée et autres espaces publics.

Les biens personnels, les articles de décoration et toute autre équipement appartenant au LOCATAIRE devront être enlevés à la fin de l'activité. Le LOCATAIRE devra suivre les consignes pour l'installation des décorations.

En plus du coût de location, le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux.

Le LOCATAIRE s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe.

SONT INTERDITS : poudre à danser, canon à fumée (car celui-ci déclenche le système d'alarme-incendie et occasionne des déplacements et appels de service qui seront facturés au LOCATAIRE), rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif.

Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit pouvant détériorer le local.

Article 18) Clé et / ou carte d'accès

Le LOCATAIRE recevra une clé et/ou une carte d'accès et devra respecter les conditions suivantes :

- ✓ **Remettre le dépôt de sécurité en argent comptant ou par chèque qui sera remis lors du retour de la ou des clés** (voir article 26, page 12).
- ✓ Utiliser la clé et / ou carte d'accès seulement dans le cadre des activités de l'association dont il est le représentant.
- ✓ De remettre la clé et / ou la carte d'accès à la Municipalité lorsqu'il ne sera plus responsable de l'association dont il est le représentant.
- ✓ De s'assurer que les cadenas sont tous barrés lorsqu'il quittera.
- ✓ Respecter les lieux.

La clé et / ou carte d'accès est remise au LOCATAIRE lorsque tous les documents exigés ont été déposés, **et au plus tôt 48 h avant la tenue de l'événement** et au plus tard la première journée de location, en tenant compte des heures d'ouverture du *Service des loisirs*.

Important : Les clés et / ou la carte d'accès sont non transférables et le signataire demeurera toujours responsable jusqu'au retour des clés.

SEUL le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle.

Des frais de **150 \$** seront exigés pour l'appel de service d'un employé **en dehors** des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés.

En cas de perte ou de vol de la clé et / ou la carte d'accès, le LOCATAIRE devra défrayer un montant de **50 \$** qui servira à dédommager pour le remplacement de la clé et / ou carte d'accès.

Ce montant sera **non remboursable** si la clé et / ou carte d'accès est retrouvée après que la Municipalité l'ait chargée. Si la clé et / ou carte d'accès est retrouvée, la Municipalité devra être informée sans délai et le LOCATAIRE devra retourner l'item à la Municipalité.

Le LOCATAIRE confirme avoir lu et accepte les conditions de prêt d'une clé et / ou carte d'accès donnant accès aux salles de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel.

Signature du locataire

Article 19) Remise des installations à la fin des activités et du contrat

Le LOCATAIRE déclare bien connaître le bâtiment et les lieux loués ainsi que les équipements qui y sont situés, les accepte tels quels et s'engage à les remettre dans le même état à la fin de chacune de ses activités et du contrat.

Il est important pour le LOCATAIRE de nettoyer les tables et les chaises utilisées après leur utilisation.

Article 20) Obligations du locataire - Risques incendies

Ne pas utiliser d'appareils qui sont en mauvais états ou dangereux. (Par exemple: lampes qui clignotent, fils électriques dénudés ou appareils de chauffage d'appoint).

Ne pas utiliser de rallonges de façon permanente et ne pas brancher plusieurs appareils dans une seule prise.

Le LOCATAIRE ne peut, sans le consentement du locateur, employer ou conserver dans un local une substance qui constitue un risque d'incendie ou d'explosion et qui aurait pour effet d'augmenter les primes d'assurance du locateur.

Les issues de secours doivent être dégagées en tout temps.

Les accès aux extincteurs ne doivent jamais être obstrués.

L'utilisation de chandelles ou de flammes nues est interdite en tout temps.

Article 21) Assurance

Pour les activités représentant un risque élevé, le LOCATAIRE est tenu de remettre une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité et ce, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de celle-ci.

Sur votre contrat d'assurance habitation, cette clause est habituellement incluse.

Article 22) Protocoles

La Municipalité peut établir des protocoles de location de salles, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens.

Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a un protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles, les protocoles sont prépondérants.

Article 23) Temps des fêtes

Deux locations par salle seront autorisées pendant le temps des fêtes (*Noël et jour de l'An*) et la façon de procéder est **par tirage au sort**.

Au mois d'avril ou mai de chaque année, dans le *Journal Le Phare*, la population est avisée de donner leur nom, date et salle désirée au responsable des locations pour la saison des fêtes de l'année suivante.

La date limite pour laisser son nom est le 1^{er} juin de chaque année.

Le tirage a lieu le premier lundi du mois de juin.

Article 24) Gratuité

Toutes les gratuités seront évaluées par le conseil municipal sur réception du formulaire de demande de dons et commandites.

Les organismes sans but lucratif **OBNL**, regroupement ou organismes reconnus par la Municipalité, sont invités à déposer une demande au moins 45 jours avant l'évènement.

****Il est à noter que des frais de conciergerie et des frais d'utilisation de matériel pourraient être facturés.****

Article 25) Prix de location des salles

La liste de prix est révisée en début de chaque année.

SALLE	CAPACITÉ Maximale	STATUT	LOCATION	COÛT
Grande salle (Incluant cuisine et bar) 15,85m X 22,55m 357,42m²	376 personnes			
		RÉSIDENT/NON- RÉSIDENT	À la journée	400 \$ + tx
			À l'heure	100 \$ + tx
		OBNL OU RCGC RECONNU		400 \$ + tx
Salle du Conseil 7,8m X 9,9m 77,22m²	60 personnes			
		RÉSIDENT/NON- RÉSIDENT	À la journée	250 \$ + tx
			À l'heure	75 \$ + tx
		OBNL OU RCGC RECONNU		250 \$ + tx
Ancienne mairie 7,3m X 9,4m 68,62m²	50 personnes			
		RÉSIDENT/NON- RÉSIDENT	À la journée	250 \$ + tx
			À l'heure	75 \$ + tx
		OBNL OU RCGC RECONNU		250 \$ + tx

Article 26) Dépôt de sécurité

Pour toute réservation, lors de la remise de la clé, le locataire doit remettre un dépôt de sécurité de **500 \$ (argent comptant ou chèque) garantissant que les conditions de location seront respectées.**

Le dépôt sera remis au locataire, après l'inspection de la salle par le locateur, si tout est conforme.

Article 27) Annulation

En cas d'annulation par la Municipalité, un nouveau local sera proposé au LOCATAIRE selon les disponibilités.

Si la relocalisation de l'activité est impossible, les frais seront entièrement remboursés au LOCATAIRE.

En cas d'annulation par le LOCATAIRE, les dispositions suivantes s'appliquent

Période	Remboursement
Annulation moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la période de location	0 %
Annulation plus de dix (10) jours mais moins de (30) trente jours ouvrables avant le début de la période de location	50 %
Annulation plus de trente (30) jours ouvrables avant le début de la période de location	100 %

Article 28) Révocation ou suspension

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué, sous réserve de tous droits, aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage, ainsi que toute situation liée à une pandémie et / ou à la COVID-19 (confinement, test positif, etc.).
- La réquisition des locaux par la Municipalité ou les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection ou toutes situations d'urgence.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

Article 29) Pertes et vols

La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Article 30) Capacité de salle

Les salles suivantes sont disponibles avec un maximum d'occupants tel qu'indiqué au tableau ci-dessous, la clientèle et le LOCATAIRE doivent faire respecter ce nombre maximal d'occupants dans la salle louée.

Salle	Nombre d'occupants maximum
Salle principale (Centre de services municipaux) 1685, chemin du Chenal-du-Moine, Sainte-Anne-de-Sorel	320 (chaise seule) 270 (style banquet) 376 (debout)
Salle du Conseil (Centre de services municipaux) 1685, chemin du Chenal-du-Moine, Sainte-Anne-de-Sorel	60 (chaise seule) 50 (style banquet) 60 (debout)
Salle de l'ancienne Mairie 1707, chemin du Chenal-du-Moine, Sainte-Anne-de-Sorel	50 (chaise seule) 50 (style banquet) 50 (debout)

Article 31) Entrée en vigueur

La présente politique a été mise à jour et adoptée par résolution (**N° 28-02-23**) et est applicable à toute nouvelle location réservée à partir du **7 février 2023**.