



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

**adoptée par résolution # 11-209-15
le 4 novembre 2015**

1. POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour louer une salle de la Municipalité. 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, murs, etc.).

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt des équipements a pour objectifs :

- 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 les salles visées par cette politique :

- Salle municipale (incluant tables 30''X96'' et chaises)
- Place des Aînés (incluant tables 30''X96'' et chaises)

5. DÉFINITIONS DES TERMES

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

Municipalité :

La Municipalité de Plaisance.

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 CR3A, FADOQ, CLSC, etc..

Organisme à but non lucratif :

Un organisme qui a reçu son accréditation auprès de la Municipalité.

Résident(e)s :

Toute personne habitant, commerce ou entreprise de la Municipalité.

Le tarif applicable aux résident(e)s 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, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité (ou domicilié à l'extérieur).

6. 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, le Service des loisirs et de la culture ;
2. Les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif ;
3. Résidents de la municipalité ;
4. Non-résidents.

LOCATION DES SALLES

7. CONDITIONS DE LOCATION

- Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles pour des cours, des ateliers, des activités et des formations offerts à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.
- Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.
- 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. CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité, ou compléter la fiche de location selon les besoins.

9. 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 ;
- L'utilisateur devra payer le coût total de 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) ;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement. 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 fenêtres sont fermés ;
 - ✓ Barrer les portes avant de quitter.
- L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

10. TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

La tarification comprend le montant de location. Les tarifs sont fixés en fonction des types de locataire et incluent :

Prêt et/ou location de la salle municipale pour la durée d'une journée

Endroit	Grandeur	Capacité avec tables et chaises	Tarif pour résidant ou organisme communautaire	Tarif pour non-résidant	Bloc de 4h 8h-12h 13h-17h 18h-22h	Frais pour SOCAN	Matériel disponible
Salle municipale	3100 pi ²	235 personnes	100 \$	200 \$	Résidants : 40\$	Avec danse : 68\$ Sans danse : 34\$	219 chaises 25 tables 3'X8'
Place des aînés	1 200 pi ²	40 personnes	50 \$	100 \$	Non-résidants : 80\$	Avec danse : 47\$ Sans danse : 24\$	49 chaises 4 tables 3'X6' 4 tables 4'X4'

11. ORGANISME À BUT NON-LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité offrira la salle gratuitement pour les organismes reconnus de la municipalité pour leurs activités régulières. Le traitement des demandes pour leurs besoins de l'année devront être adressées aux services des loisirs et approuvées par le conseil en avril.

12. TARIF DE LOCATION POUR FUNÉRAILLES POUR LES RÉSIDANTS

Pour toute réception suivant les funérailles d'un résidant permanent de Plaisance, la salle sera offerte gratuitement selon la disponibilité de la salle.

Cette gratuité est également appliquée pour les résidant(e)s qui ont quitté la municipalité pour demeurer dans un centre spécialisé (hôpital, centre de soins de longue durée).

13. INSTALLATIONS AUDIO-VISUELLES

La présence du personnel technique de la Municipalité de Plaisance est obligatoire en tout temps, aux frais du locataire, lorsque les équipements spécialisés, propriété de la municipalité, sont utilisés et ce à un coût de 15\$/h.

14. CLÉS ET PROPRIÉTÉ DE LA SALLE

Un dépôt de garantie de 10\$ est requis pour la clé de salle louée. Ce dépôt est remboursable lors du retour de la clé.

La clé doit être retournée au responsable des loisirs à l'Hôtel de Ville sise au 275, rue Principale à Plaisance au plus tard le lendemain de l'activité ou déposée dans la chute prévue à cet effet à l'extérieur dudit bâtiment. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec le secrétariat.

Un dépôt de garantie de 50\$ est requis pour s'assurer du bon ordre et de la propreté de la salle après la tenue de l'activité. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des locaux.

15. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

15.1 Montage de la salle

Le montage des salles est de la responsabilité du locataire.

15.2 Frais de S.O.C.A.N.

Tel que spécifié au contrat de location, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les frais SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) exigés pour les soirées musique avec ou sans danse selon les frais en vigueur par la SOCAN.

15.3 Frais de permis de réunion (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 RAJC.

Pour l'utilisation de la CANTINE/BAR, et des équipements, le locataire pourra retenir les services de l'un des organismes à buts non lucratifs approuvés par la municipalité à moins d'une autorisation écrite.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 Annulation et remboursement

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

16. 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.

16.1 PRÊT ou location d'équipement

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

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. (Exemple de contrat à l'annexe I)

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2016 et abroge et remplace tout autre politique ou résolution sur le même sujet.



274 rue Desjardins
Plaisance, (Québec)
J0V 1S0

ANNEXE 1
CONTRAT DE LOCATION
SALLE MUNICIPALE

NOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTALE : _____

TÉL : _____ CELL : _____

COURRIEL : _____

DATE DE LOCATION : _____ ÉVÉNEMENT : _____

HEURE D'ENTRÉE : _____ HEURE SORTIE : _____

AUTRES INFORMATIONS : _____

Le locataire loue par la présente la :

Salle municipale sis au 281 rue Desjardins, au coût de _____ \$ par jour, payable avant la date de l'activité, plus les frais de la SOCAN si applicable.

La Place des Aînées sis au 62 rue Saint-Jean-Baptiste, au coût de _____ \$ par jour taxes incluses, payable avant la date de l'activité, plus les frais de la SOCAN si applicable.

Le locataire accepte les conditions de location ci-dessous :

1. Le locataire s'engage à prendre soins des lieux, y maintenir l'ordre et le décorum et s'abstenir de marquer, trouser ou détériorer de quelque façon toutes parties quelconques des lieux loués et les améliorations qui s'y trouvent.
2. Le locataire assume la responsabilité de tous les dommages, dégradations ou abus commis par lui ou ses invités se trouvant dans ou autour des lieux loués.
3. Le locataire s'engage à se conformer et observer les règlements de l'autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale ainsi que les règlements et ordonnances du locateur.
4. Le locateur a le droit d'annuler ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité qui pourrait dégénérer en désordre.
5. Le locataire s'engage à obtenir à ses frais les permis et licences requis par l'autorité publique, soit fédérale, provinciale, municipale ou autre. De plus il s'engage à payer à qui de droit toutes taxes ou cotisations imposées pour ses activités.
6. Le locataire assure seul la responsabilité de toutes réclamations de quelque nature que ce soit, pour objets perdus, disparus ou volés. Pour tous les dommages ou accidents à la personne ou la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du contrat. Le locataire libère expressément le locateur de toutes responsabilités à cet égard.
7. 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.
8. Le locataire reconnaît et consent à ce que le locateur ne soit pas tenu responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations de contrat. Pour cause de grève, émeute ou agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale ou pour toute autres raisons ou cause sur laquelle le locateur n'a aucun contrôle immédiat ou direct.
9. Le locateur aura en outre le droit sur un avis de 3 jours d'annuler toute location ou activité quitte à compenser en temps ou à rembourser le prix de location en argent, au choix du locataire lorsque le locateur pourra tenir dans les lieux loués, un événement spécial que celui-ci jugera d'une importance telle qu'il soit justifié de donner le dit avis. Mais aucun dommage ne pourra être réclamé par le locataire.

10. Le locateur pourra résilier le présent bail sans avis ou mise en demeure et à son choix, sera libéré de toutes obligations si le locataire ne respecte pas tous les termes et conditions de ce bail.
11. Le locataire ne pourra prétendre à aucune déduction, ni remboursement de montant d'argent versé à l'avance par suite de son abandon ou de sa non utilisation de ce qu'il a loué par les présentes; ceci pour quelque motif que ce soit.
12. Le locataire doit retirer sans délais tout équipement ou matériel lui appartenant, après l'usage des lieux.
13. Le locataire accepte la salle dans l'état ou elle se trouve et le locataire doit la remettre dans l'état initial.

14. Autres conditions :

- a) Respect du règlement du fumage (10 mètres du bâtiment) ;
- b) Les lumières du passage doivent toujours être allumées;
- c) Aucune décoration constituées d'arbre résineux, de branches, de foin, de papier crêté, de nitro cellulose ne peuvent être utilisés.
- d) Les flammes nues sont interdites, ex : cierge, aliments flambés etc.
- e) Aucune décoration brochées, collées, clouées ou attachées sur les murs;
- f) Le locataire respectera le nombre maximal de personnes admises soit 235;
- g) Le locataire ne servira ou ne vendra de boissons alcoolisées à personnes âgées de moins de 18 ans;
- h) Le dernier service de boissons sera effectué à 1h et la salle doit être libérée de toutes installations à 2h.
- i) S'assurer de fermer toutes les robinets, les portes et les fenêtres des salles de bains et de la salle municipale;
- j) Le locataire reconnaît avoir lu les conditions de location de salle et s'engage à les respecter.

Date

Signature