

Municipalité de
Plaisance



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

Révisée le MAI 2023

Table des matières

1. Politique de location de salles	page 3
2. Objectifs généraux	page 3
3. Objectifs spécifiques	page 3
4. Application politique	page 3
5. Définitions des termes	page 4
6. Priorité de location	page 4
7. Conditions de location	page 5
8. Contrat de location	page 5
9. Clauses au contrat de location	page 5
10. Tarification pour la location de salle	page 6
11. Organisme à but non-lucratif de la municipalité	page 6
12. Conciergerie	page 6
13. Installation audio-visuelle	page 6
14. Clés et propreté de la salle	page 6
15. Coût additionnels de location	page 7
15.1 Montage de la salle	page 7
15.2 Frais de S.o.c.a.n.	page 7
15.3 Frais de permis de réunion	page 7
15.4 Bris	page 7
15.5 Frais de conciergerie	page 7
15.6 Demande de réservation, d'annulation et remboursement	page 7
15.7 Cas spéciaux	page 8
16. Dispositions particulières	page 9
16.1 Prêt ou location d'équipement	page 9
17. Demande de prêt	page 9
18. Contrat de location ou de prêt	page 9
19. Entrée en vigueur	page 9
20. En cas d'urgence	page 9
Annexe A contrat de location de salle	page 10-11-12
Annexe B Tableau de tarification	page 13
Annexe C Tarifs des permis de réunion	page 14

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

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des loisirs et de la culture fera en sorte que 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 et chaises)
(235 personnes maximum)
- Place des Aînés (incluant tables et chaises)
(40 personnes maximum)

5. DÉFINITIONS DES TERMES

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

Municipalité :

La Municipalité de Plaisance.

Locataire :

La personne, le groupe, l'entreprise, l'organisme ou l'individu (18 ans et plus) pour laquelle l'activité se tient est considéré comme le locataire afin de déterminer les coûts de location. Il est responsable de signer le contrat de location avec la municipalité de Plaisance.

Organismes communautaires :

Tels que CR3A, FADOQ, CLSC, etc.

Organisme à but non lucratif :

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

Résident(e)s :

Toute personne habitant, commerce, entreprise et ou terrain 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 coordonnateur ou la coordonnatrice des loisirs s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublement.

La Municipalité de Plaisance se réserve le droit d'utiliser en priorité les salles et équipements municipales. La Municipalité de Plaisance se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle.

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. (Chèque, argent comptant ou virement Interac)
- 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.
- Location récurrente : Afin de conserver sa priorité, un locataire ayant une location récurrente s'échelonnant sur plusieurs mois doit confirmer avant la fin du contrat en cours son intention de poursuivre selon le même horaire l'année suivante.

8. CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité et 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); <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/publications/frais-et-droits-payables/secteur-alcool/reunions.html>
- 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. Voir ANNEXE B.

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 janvier de chaque année.

12. CONCIERGERIE

L'entretien ménager se fait après la location et l'évaluation de la salle pour la remise du dépôt. Il est à noter qu'entre chaque location il doit y avoir un minimum de 4h30 afin que l'entretien ménager et l'évaluation puisse avoir lieu.

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 25\$/h.

14. CLÉS ET PROPRIÉTÉ DE LA SALLE

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 Boîte noire en aluminium prévue à cet effet dans l'entrée du bureau municipal (dépôt des clés). 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 montant de 10\$ sera retenue du dépôt pour la perte de la clé.

En plus du paiement de la location, un dépôt de garantie de 125\$ est requis pour s'assurer du bon fonctionnement et de la propriété 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. (Voir ANNEXE C)

S'il y a lieu le permis doit être remis à la municipalité et affiché pendant l'évènement.

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 ne comprend pas les frais de conciergerie qui sont établi à un taux fixe. De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire qui aurait laissé la salle dans un état peu convenable et des frais supplémentaire pourrait être exigés ou le dépôt de 125\$ pourrait être retenu.

15.6 Demande de réservation, d'annulation et remboursement

Les demandes de réservations doivent être effectuées au bureau municipal, par téléphone ou par courriel et être fait au moins 7 jours avant la date de l'évènement. Une réservation peut être fait au maximum 1 an avant la date de la location.

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

Tableau de remboursement

Temps	Remboursement
Plus d'un mois avant l'évènement	Remboursement total
Entre 1 mois et 8 jours de l'évènement	Remboursement de 50%
Moins de 7 jours avant l'évènement	Aucun remboursement
Après l'évènement	Aucun remboursement

15.7 Cas spéciaux

Pour les locations régulières à long terme, pour les demandes de locations de dernière minute (non prévues) et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, la municipalité de Plaisance se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

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 à la suite de 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. Voir ANNEXE A.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur le 6 juin 2023 et abroge et remplace tout autre politique ou résolution sur le même sujet.

20. EN CAS D'URGENCE

S'il y a une toilette bouchée, manque de papier, un dégât de nourriture, vous trouverez tout ce dont vous aurez besoin aux endroits spécifiés. (Cuisine, toilettes, etc.)

EN CAS DE BRIS MAJEUR

On entend par bris majeur ; toilette casser qui coule sur le plancher, un bris de tuyau, un robinet d'arracher ou bris d'une vitre ou porte extérieure, luminaire arrachée, etc. Veuillez appeler le contremaître des travaux publics au 819-773-4132.



ANNEXE A

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

NOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTALE : _____

TÉL : _____ CELL : _____

COURRIEL : _____

DATE DE LOCATION : _____

TITRE DE L'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, tracer 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 où 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 constituée 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 pour la salle municipale et de 40 pour la place des aînés;
- 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 tous 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 : _____

ANNEXE B

TABLEAU DE TARIFICATION DES SALLES

Location de la salle municipale et la place des aînés

Endroit	Grandeur	Capacité avec tables et chaises	Tarif pour résident ou organisme communautaire	Tarif pour Non-résident
Salle municipale	3100 pi ²	235 personnes	200 \$	300 \$
Place des aînés	1 200 pi ²	40 personnes	100 \$	165 \$
Activité hebdomadaire bloc 4h 1 fois semaine durant 15 semaines Salle Mun. 500\$/résident-600\$/non-résident Place aînés 400\$/résident-500\$/non-résident		Activité hebdomadaire bloc 2 h 1 fois semaine durant 15 semaines Salle Mun. 250\$/résident-300\$/non-résident Place aînés 200\$/résident-300\$/non-résident		
Bloc 4h Salle municipale 75\$/résident - 125\$/non-résident Place des aînés 40\$/résident - 80\$/non-résident		Activité hebdomadaire Essai 4 semaines 100\$ Salle municipale et place des aînés		
Dépôt de sécurité 125\$ Remboursé à la suite de l'évènement		SOCAN Salle municipale Avec danse : 68\$ / Sans danse : 34\$ Place des aînés Avec danse : 47\$ / Sans danse : 24\$		
Des protocoles d'ententes distincts sont prévus avec chaque organisation reconnus de la municipalité. (Renouvelable chaque année)				

ANNEXE C

Tarifs des permis de réunions

Permis de réunion « pour vendre » ou « pour servir »	Montant à payer au moment de la transmission de la demande	Maximum
Pour vendre	57,50 \$ par jour	287,50 \$
Pour servir	31,25 \$ par jour	187,50 \$

Permis de réunion « pour salon de dégustation ou exposition » Activité organisée par un organisme à but non lucratif (OBNL)	Montant à payer au moment de la transmission de la demande	Maximum
Organisateur	57,50 \$ par jour	287,50 \$
Fournisseur étranger ou fournisseur de boissons alcooliques de la Société des alcools du Québec	-	-
Agent ou représentant d'un fabricant ou d'un fournisseur de boissons alcooliques	-	-

Permis de réunion « pour salon de dégustation ou exposition » Activité organisée par un organisme à but lucratif	Montant à payer au moment de la transmission de la demande	Maximum
Fournisseur étranger ou fournisseur de boissons alcooliques de la Société des alcools du Québec	57,50 \$ par jour	287,50 \$
Agent ou représentant d'un fabricant ou d'un fournisseur de boissons alcooliques	57,50 \$ par jour	287,50 \$

Permis de réunion « pour grand événement »	Montant à payer au moment de la transmission de la demande	Maximum (5 dates et plus)
Trois premiers lieux (montant pour chaque lieu)	57,50 \$ par jour	287,50 \$
Chaque lieu supplémentaire	33,00 \$ par jour	165,00 \$

Autres frais	Montant à payer
Chèque sans provision	35 \$