



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

Politique d'utilisation et de réservation des locaux

PRÉAMBULE

La présente politique vise à définir les règles et modalités d'utilisation, de tarification et de réservation des locaux de la Municipalité.

OBJECTIFS

La politique d'utilisation et de réservation des locaux permet d'uniformiser le processus de réservation des locaux appartenant à la Municipalité.

Cette politique permettra également de faciliter la gestion des locaux et d'offrir un cadre clair et défini aux différents utilisateurs.

DÉFINITIONS

- Conseil :** Conseil municipal de Sainte-Marie-Salomé
- Locataire :** Entreprise, organisme ou individu d'âge majeur responsable de signer le contrat de location et d'en assurer le respect
- Municipalité :** Municipalité de Sainte-Marie-Salomé
- Non-résident :** Toute personne physique ou morale n'étant pas domiciliée ou toute personne morale n'étant pas située à Sainte-Marie-Salomé
- Partenaire :** Toute personne ou organisme désigné à cet effet par résolution du conseil.
- Résident :** Toute personne physique ou morale étant domiciliée ou toute personne morale étant située à Sainte-Marie-Salomé

CONDITIONS GÉNÉRALES

Réservation

La politique de la Municipalité pour les réservations est basée sur le principe « premiers arrivés, premiers servis ». Cependant, elle met en place des mécanismes afin de favoriser l'utilisation par ses résidents (rabais) et privilégier l'accès par la municipalité et les organismes (calendrier de réservation).

Toute location doit être effectuée au moins trois (3) jours avant la date de l'événement, sous réserve du personnel disponible. Une réservation peut être faite au maximum un an avant la date de l'événement, après l'adoption du calendrier des événements municipaux et communautaire.

Pour procéder à la réservation d'une salle, la personne doit remplir le formulaire prévu à cet effet en personne à l'hôtel de ville ou par courriel à info@sainte-marie-salome.ca. Le document est disponible sur le site internet de la municipalité.

En cas notamment de force majeure ou d'ouverture du centre des mesures d'urgence, la Municipalité peut annuler toute réservation, sans préavis. Dans tous les cas, l'annulation sera sans frais pour les locataires.

Activités autorisées

Les activités doivent être de type communautaire, de loisir, de sport (excluant ceux nécessitant un ballon, une balle ou tout équipement volant), de formation, de réunion ou des rassemblements sociaux et/ou familiaux.

Les activités doivent :

- Être sécuritaires pour les participants;
- N'occasionner aucun dommage au bâtiment, aux installations et aux équipements;
- Respecter la capacité d'accueil de la salle;
- Respecter l'ensemble des conditions et règles prévus au contrat.

La personne responsable des ententes de location peut refuser une location si elle juge que l'activité pratiquée dépasse les capacités d'accueil, que la nature de l'activité ne convient pas à la salle ou contrevient aux valeurs de celle-ci.

Tarifification

Les modalités et la tarification sont prévues à l'Annexe 1.

Le conseil peut, à sa discrétion, accorder des réductions ou des gratuités par résolution.

Paiement

1. Pour réserver une salle, le locataire doit payer 100% du montant de la location et signer le contrat de location. Le paiement doit se faire par carte de débit ou en argent (aucun chèque accepté). C'est le paiement qui confirme la date de réservation de la salle.
2. Lorsqu'une clé d'accès est nécessaire, un dépôt de 20 \$ en argent comptant seulement sera demandé lors du paiement final. Le locataire pourra récupérer son dépôt lors du retour de la clé. *Seul le locataire peut récupérer la clé et le code d'accès.* Le dépôt sera remis lors du retour de la clé.
3. S'il s'agit d'une veillée funéraire suite au décès d'une personne domiciliée dans la Municipalité, la mise à disposition de la salle est offerte à titre gracieux.

Annulation

Le locataire peut annuler sa réservation et obtenir un remboursement complet des frais au moins quatorze (14) jours avant la date de réservation. Après ce délai, 50% du frais de location sera remboursable.

ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Le locataire de la salle est responsable de la location et s'engage à respecter les éléments ci-dessous.

La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et la décoration, est la responsabilité du locataire et doit être faite pendant la période de location de la salle.

Ménage de la salle

Le locataire devra remettre les lieux dans un état de propreté impeccable, et ce, immédiatement après l'utilisation.

- Toutes les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées, aux endroits de rangements prévus à cet effet.
- Vérifier que tous les robinets sont fermés.
- Vider les poubelles, bac de recyclage et compost et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
- Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
- Fermer les lumières.

Si la Municipalité constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, un nettoyage sera effectué et des frais de 100\$/heure seront facturés au locataire.

Domages

Si des dommages sont constatés par un employé municipal après l'utilisation de la salle, le locataire devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'administration municipale. Les factures pour les dommages causés sont payables sur réception et portent intérêts au taux établi par le conseil dans son règlement de taxation et tarification de l'année en cours.

Assurances

Le locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans les édifices municipaux. La Municipalité ne sera responsable d'aucun dommage qui pourrait être causé à ces biens.

Le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de ses activités (si nécessaire). La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve de ces assurances.

Heure limite

Le locataire devra s'assurer que les activités se terminent au plus tard à 2 h le lendemain. Les portes doivent demeurer fermées et le bruit réduit après 23 h.

Permis

Pour toute location où il y a vente de boisson alcoolisée, le locataire doit obtenir un permis de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, à ses frais. Une copie du permis devra être remis à la Municipalité lors du paiement de la location.

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.

Responsabilité

La Municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes ou des familles et laissés temporairement ou de façon permanente dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.

Équipements électriques et mobilier

Toute installation d'équipement électrique doit être faite sous la surveillance d'un employé municipal. Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux loués. Il est strictement interdit de déplacer les électroménagers, d'utiliser des bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, des appareils de cuisson portatifs ainsi que des machines à fumée.

Décorations

Pour la décoration des salles, il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient nuire de façon permanente au local.

Il est strictement défendu :

- D'effectuer des trous dans les murs
- De décorer avec du ruban adhésif ou des broches sur les murs
- De modifier la décoration ou la couleur des murs
- D'utiliser des confettis ou des chandelles

Ces décorations doivent être retirées et le locataire doit voir à leur disposition au moment du départ. La salle doit être remise dans le même état qu'à l'arrivée du locataire.

Loi sur le tabac

Il est interdit de fumer du tabac et/ou du cannabis ou de vapoter en tout temps dans tous les locaux et à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec certains lieux, tel que la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* l'exige. Le locataire qui utilise les salles louées par la Municipalité sera tenu responsable de toutes infractions ou amendes résultant du non-respect de la *Loi sur le tabac* durant la tenue de ses activités.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toutes politiques antérieures ayant le même objet.

ANNEXE 1 – GRILLE DE TARIFICATION

Lieu : Centre communautaire | 494, chemin St-Jean

Salle	Partenaire	Résident	OBNL	Non-résident
Salle 130 <ul style="list-style-type: none"> • 20 personnes avec chaises et tables rectangulaires • Télévision 65" avec sortie HDMI murale • 30 personnes sans mobilier • 26 personnes sans mobilier, si consommation d'alcool 	Gratuit	Journée de 8 h à 23 h : 100 \$ Bloc de 3 h : 50 \$ Heure additionnelle : 25\$	Journée de 8 h à 23 h : 140 \$ Bloc de 3 h : 70 \$ Heure additionnelle : 25\$	Journée de 8 h à 23 h : 200 \$ Bloc de 3 h : 100 \$ Heure additionnelle : 50\$
Salle 140* <ul style="list-style-type: none"> • 85 personnes debout • 68 personnes avec chaises • 53 personnes avec chaises et tables • 42 personnes si permis d'alcool • 2 télévisions 65" avec sortie HDMI murale 	Gratuit	Journée de 8 h à 23 h : 150 \$ Bloc de 3 h : 75 \$ Heure additionnelle : 30\$	Journée de 8 h à 23 h : 200 \$ Bloc de 3 h : 100 \$ Heure additionnelle : 40\$	Journée de 8 h à 23 h : 300 \$ Bloc de 3 h : 125 \$ Heure additionnelle : 50\$
Salles 140 et 150 ensembles, incluant la cuisine * <ul style="list-style-type: none"> • 250 personnes sans mobilier • 230 personnes avec chaises • 160 personnes avec chaises et tables • 140 personnes si consommation d'alcool • 2 télévisions 65" avec sortie HDMI murale • Haut-parleurs 	Gratuit	Journée de 8 h à 23 h : 250 \$ Bloc de 3 h : 125 \$ Heure additionnelle : 50\$	Journée de 8 h à 23 h : 350 \$ Bloc de 3 h : 175 \$ Heure additionnelle : 60\$	Journée de 8 h à 23 h : 500 \$ Bloc de 3 h : 250 \$ Heure additionnelle : 75\$

* Le mobilier disponible est restreint à 110 chaises, 13 tables rectangulaires et 17 tables carrées. Si vous souhaitez en avoir plus, il vous appartient de réserver à l'externe le mobilier et d'en assumer les frais.