



Politique de location de salles

Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults

Adopté le 15 avril 2024

Résolution numéro XXX-04-2024



TABLE DES MATIÈRES

Mise en contexte	3
1. Objectif	3
2. Application	3
3. Admissibilité	3
4. Activités prohibées	4
5. Permis d'alcool	4
6. Priorités d'utilisation	4
7. Tarification	5
8. Gratuités	5
9. Procédure de location	5
10. Dépôt de garantie	6
11. Annulation	6
12. Entrée en vigueur	6
Annexe : Contrat de location	7



MISE EN CONTEXTE

Le centre communautaire de Sainte-Brigitte-des-Saults, situé au 260, rue Dumoulin, regroupe 2 salles. En plus de servir aux besoins de la Municipalité, celles-ci sont mises à la disposition des entreprises, des organismes et des citoyen(ne)s de Sainte-Brigitte-des-Saults et de l'extérieur pour y tenir des activités ou des événements. La capacité d'accueil de la salle # 1 est de 150 personnes et celle de la salle # 2 est de 40 personnes.

1. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif de définir et d'uniformiser les règles et les modalités concernant la location et l'utilisation des deux salles du centre communautaire de la Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults.

2. APPLICATION

Le Service des loisirs est désigné comme responsable de l'application de la présente politique.

3. ADMISSIBILITÉ

Toute organisation tant privée que publique, de même que toute personne âgée de 18 ans et plus, peut effectuer une demande de location de salles à condition qu'elle s'engage à respecter la section « Règlements de la salle » dans son contrat.

Toute organisation ou personne qui est présumée ne pas respecter l'un ou l'autre des règlements énumérés dans le contrat de location de salles peut voir ce dernier résilié sans délai et sans préjudice; elle pourrait alors ne pas être admissible à déposer une autre demande de location de salles.



4. ACTIVITÉS PROHIBÉES

- Le Service des loisirs se réserve le droit d’interdire la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pouvant porter atteinte à la sécurité, à la quiétude ou à la moralité.
- Toute demande de location de salles pour la tenue d’activités à caractère commercial sera analysée par la Municipalité.

5. PERMIS D’ALCOOL

Tout locataire qui désire vendre des boissons alcoolisées doit se procurer un permis de réunion « pour vendre » auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux et l’afficher dans le centre communautaire pendant le déroulement de son activité ou de son événement.

Depuis le 5 août 2021, un permis de réunion « pour servir » des boissons alcoolisées n’est pas requis au centre communautaire lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- *Il s’agit d’une activité privée.*
- *Moins de 200 personnes participent à l’activité ou à l’événement.*

6. PRIORITÉS D’UTILISATION

Le traitement des demandes de locations de salles s’effectue selon l’ordre de réception, dans une logique de premier arrivé, premier servi.

Réservation pendant la période des Fêtes

Considérant la grande demande pour des locations de salles pendant la période des Fêtes, le Service des loisirs relancera au début du mois de janvier les citoyen(ne)s ayant une location récurrente d’une année à l’autre afin qu’ils puissent conserver leur priorité.



7. TARIFICATION

Pour les citoyen(ne)s de Sainte-Brigitte-des-Saults :

Une salle (salle # 1 **ou** salle # 2) : 150 \$

Deux salles (salle # 1 **et** salle # 2) : 225 \$

Pour les non-résident(e)s de Sainte-Brigitte-des-Saults :

Une salle (salle # 1 **ou** salle # 2) : 200 \$

Deux salles (salle # 1 **et** salle # 2) : 400 \$

Le ménage est inclus dans les tarifs.

Le coût de location des salles est établi annuellement dans le règlement de taxation de la Municipalité.

8. GRATUITÉS

- Aucun frais de location ne sera exigé pour la tenue d'une activité organisée par un organisme à but non lucratif (OBNL) ou par un particulier qui est ouverte à l'ensemble des citoyen(ne)s de Sainte-Brigitte-des-Saults et qui ne visent pas à générer des profits.

9. PROCÉDURE DE LOCATION

Les demandes de location de salles doivent être effectuées auprès du Service des loisirs en personne, par téléphone ou par courriel. Afin de confirmer sa réservation, le locataire doit signer un contrat de location de salles et effectuer le paiement du montant requis en totalité (voir point 8 : Tarification).



Tarif pour les citoyen(ne)s de Sainte-Brigitte-des-Saults

Pour bénéficier du tarif pour les citoyen(ne)s de Sainte-Brigitte-des-Saults, les résident(e)s de la Municipalité devront présenter une preuve de résidence au moment de la signature du contrat de location de salles et du paiement.

10. DÉPÔT DE GARANTIE

En plus du paiement de la location de salles, un dépôt de 100 \$ en argent comptant ou par chèque est exigé au moment du prêt de la clé et de la puce pour le système d'alarme. Ce dépôt sera remis au locataire après l'inspection du centre communautaire par la Municipalité pour constater qu'il n'y a eu aucun bris / vol de matériel ou de dommages dans la ou les salles et que la propreté des lieux est adéquate.

11. ANNULATION

Si le locataire désire annuler son contrat de location, il doit aviser le Service des loisirs au moins 48 heures avant la date où il a réservé sa ou ses salles pour avoir droit à un remboursement complet du montant payé.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 15 avril 2024.

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-BRIGITTE-DES-SAULTS

LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE 260, RUE DUMOULIN

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE N°

LOCATEUR

Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults
319, rue Principale
Sainte-Brigitte-des-Saults (Québec) J0C 1E0
Tél. : (819)336-4460
Télééc. : (819) 366-4410
www.saintebrigittedessaults.ca
reception@stebrigittedessaults.ca

LOCATAIRE

Nom :
Adresse :
Ville :
Code postal :
Téléphone :

Date :
Heure d'arrivée : Heure de départ :
Nombre de personnes (approximativement) :

UTILISATION DU LOCAL

Le local sera utilisé pour les fins suivantes :

COÛT

N° de local :

MODE DE PAIEMENT

Montant payable dès la signature du contrat (non remboursable)

_____ \$

En cas d'annulation de l'activité du locataire, aucun remboursement de la location ne sera possible ainsi qu'un transfert de date de location

INITIALES

DE CLÉ : _____

INITIALES : _____

HORAIRE CLÉ : _____

DATE DE
RETOUR : _____

SIGNATURE DE LA
RESPONSABLE MUNICIPALE

DÉPÔT REÇU :

OUI
NON

PERMIS D'ALCOOL

Il appartient au locataire d'obtenir tout permis ou toute autorisation exigée en vertu de la Loi.

Depuis le 5 août 2021, la Régie des alcools, des courses et des jeux a changé sa politique de demande de permis de réunion. Pour tous les locataires désirant **apporter** de l'alcool dans la salle, que l'événement est de type familial et qu'il n'y a aucune vente qui se fera lors de la location, aucun permis de réunion n'est nécessaire.

Par contre, si l'événement est public, qu'il y a plus de 200 personnes et qu'il y a une vente d'alcool, un permis de réunion est nécessaire.

Les mentions contenues à la présentes clause sont à titre indicatif seulement. Pour obtenir plus d'informations et vous assurez qu'elle soit à jour, veuillez vous référer au site internet de la Régie des alcools, des courses et des jeux au [Demande de permis de réunion - Régie des alcools, des courses et des jeux \(RACJ\)](http://Demande.de.permiss.de.reunion-Regie.des.alcools,.des.courses.et.des.jeux.(RACJ).gouv.qc.ca) (gouv.qc.ca).

La municipalité se dégage de toute responsabilité pouvant résulter du défaut d'obtenir le permis nécessaire.

RÈGLEMENTS DE LA SALLE

- **Le montage de la salle** (installation des tables et chaises) doit être fait par le locataire, si l'option est non incluse dans ledit contrat.
- **Il est défendu de déplacer les tables et les chaises à l'extérieur du bâtiment ou de la salle sous peine de perdre votre dépôt.**
- À son départ, le locataire **doit avoir lavé les appareils ménagers et la vaisselle**. Les ustensiles sont lavés et remis aux endroits prévus à cet effet. **Les décorations et autres éléments sont enlevés** (Ex. : nappes, bouteilles, banderoles, fleurs et autres).
- Le locataire doit veiller à ce que personne ne pénètre dans le local ou les autres locaux que celui qu'il a loué. Il doit quitter à l'heure stipulée sur le contrat.
- **À son départ, le locataire doit veiller à ce que les fenêtres soient fermées, les lumières éteintes et les portes bien verrouillées.**

- Les adolescents qui désirent se réunir au centre communautaire doivent obligatoirement être accompagnés d'une personne responsable et majeure.
- Les animaux ne sont pas admis.
- **Il est défendu de fumer à l'intérieur du centre communautaire et à moins de 9 mètres du bâtiment.** Toute amende imposée suite au non-respect de cette loi sera aux frais du locataire.
- Il est important de respecter le règlement 432-2019 concernant la paix, la sécurité, l'ordre public et le bruit. Prendre connaissance de l'extrait de ce règlement ci-dessous. Le règlement complet est disponible au bureau municipal.

Extrait du règlement 432-2019, section VII

Article 34

Entre 23 h et 7 h, il est interdit à toute personne de faire, de provoquer ou d'inciter à faire de quelque façon que ce soit du bruit susceptible de troubler le repos et le bien-être du voisinage. Le présent article ne s'applique pas à l'exercice d'activités agricoles.

Article 35

Il est interdit à toute personne d'émettre ou de permettre la production de spectacle ou la diffusion de musique dont les sons peuvent être entendus au-delà d'un rayon de 15 mètres à partir du lieu d'où provient le bruit.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas de fêtes populaires autorisées par le conseil municipal.

Article 29

Il est interdit à toute personne de faire un bruit susceptible de causer des attroupements, de troubler la paix ou la tranquillité des citoyens dans un endroit public de la municipalité.

DÉFAUT DE RESPECTER TOUTE LOI OU RÈGLEMENT

En cas de défaut du locataire de respecter la Loi ou toute réglementation, notamment celle régissant l'alcool, le tabac et les nuisances par le bruit, le locataire s'engage à tenir indemne, prendre fait et cause et à indemniser la Municipalité, ses représentants, officiers, élus, employés et/ou mandataires relativement à tout dommage, condamnation, amende ou perte de quelque nature que ce soit et découlant de toute réclamation, demande, poursuite, recours ou autre procédure, civile ou pénale, qui pourrait être formulé dû au défaut du locataire de respecter la Loi ou toute réglementation.

DÉCORATION

Il est interdit de faire des trous dans les murs et les tables (punaises, clous, broches et autres objets pouvant abimer). L'utilisation de confettis, riz ou autres produits semblables dans la salle communautaire est interdite.

Le locataire est responsable des bris faits aux locaux, à l'ameublement et à l'équipement.

POUR LES ORGANISMES LOCAUX

Les organismes doivent respecter les mêmes directives que les autres locataires. De plus, ceux-ci doivent vider les poubelles, balayer et laver le plancher.

DÉPÔT

Un dépôt de cent dollars (100\$) est requis lors de la remise des clés. Il est en guise de garantie pour les clés, en cas de bris ou de malpropreté de la salle (sans ce dépôt, les clés ne sont pas remises). Ce dépôt sera retenu en partie ou en totalité par la municipalité si un ou plusieurs éléments de la liste mentionnés ci-dessus ne sont pas respectés. Une facture complémentaire peut être produite si le montant des réparations est supérieur au montant du dépôt de garantie.

Le locataire doit venir chercher et rapporter les clés au bureau municipal durant les heures d'ouvertures usuelles, soit du lundi au jeudi de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 30.

Je reconnais avoir lu et compris les directives et les conditions de location décrites ci-dessus et je m'engage à les respecter.

SAINTE-BRIGITTE-DES-SAULTS

Le

LOCATAIRE

LOCATEUR



Personne responsable

Représentant(e) municipal

Note : la Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults se donne le droit d'annuler la location en tout temps, sans devoir à verser d'indemnité ou de compensation quelconque, dans le cas où des mesures sanitaires imposées par le gouvernement empêcheraient ou limiteraient (ou risquent fortement d'empêcher ou de limiter) la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement.