



Politique de location de Salles municipales

Municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez

Adoptée le 12 novembre 2024

Résolution numéro 2024-11-549

Table des matières

Objectifs	2
Application	2
Définitions	2
Clientèle	2
Priorité d'utilisation des locaux	2
Activités autorisées	3
Permis d'alcool	3
Tarifification	3
Procédure de location	4
Modification ou annulation	4
Cas particuliers	4
Responsabilités et obligations du locataire	5
Droits et responsabilités du locateur	6
Entrée en vigueur	6
ANNEXE 1 : Description des salles	7
ANNEXE 2 : Liste des organismes	8
ANNEXE 3 : Contrat de location	9

Objectifs

Cette politique vise à définir les orientations du Conseil municipal quant à la gestion, l'utilisation et la location des salles municipales mises à la disposition de la population.

Ainsi, la Municipalité désire faciliter la gestion des locations et assurer une équité à l'ensemble des utilisateurs. La Municipalité désire favoriser dans l'ordre de priorité suivant : les activités publiques municipale, les activités organisées par la municipalité, les activités des organismes communautaire locaux, les rassemblements privés des citoyens.

Application

Le coordonnateur des loisirs est la personne désignée comme responsable de l'application de la présente politique.

Définitions

- Locataire :** Entreprise, organisme ou individu (18 ans et plus) responsable de signer le contrat de location avec la Municipalité.
- Résident :** Toute personne physique ayant une résidence sur le territoire ou toute personne morale étant située à Saint-Alphonse-Rodriguez
- Non-résident :** Toute personne physique n'étant pas domiciliée ou toute personne morale n'étant pas située à Saint-Alphonse-Rodriguez
- OBNL :** Organisme à but non lucratif situé sur le territoire de Saint-Alphonse-Rodriguez ou situé à l'extérieur du territoire, mais desservant
- Organisme reconnu :** OBNL ou organismes parapublics dont la mission s'adresse aux résidents de Saint-Alphonse-Rodriguez et reconnu comme tel par résolution du Conseil (**Réf : Annexe 2**)

Clientèle

La présente politique concerne autant les particuliers, que les organismes, reconnus ou non.

Des protocoles d'entente distincts sont prévus avec les organismes des différents paliers gouvernementaux.

Priorité d'utilisation des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les salles de la Municipalité peuvent être mises à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les fins d'activités sous sa responsabilité.

Les priorités seront établies comme suit selon l'ordre de réception et selon le principe du premier arrivé, premier servi à l'exception des locations pour la période des fêtes.

1. La Municipalité;
2. Les organismes communautaires reconnus par la Municipalité;
3. Les groupes de résidents;
4. Les contrats de location de salles.

Pour les locations durant la période des fêtes allant du 1^{er} décembre au 5 janvier de chaque année, la Municipalité procédera à un tirage au sort parmi toutes les demandes reçues durant l'année précédant l'événement. La période de dépôt aura lieu du 1^{er} au 30 novembre. Les réservations seront confirmées au plus tard le 10 décembre.

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s).

Location récurrente

Afin de conserver sa priorité, un locataire ayant une location récurrente s'échelonnant sur plusieurs mois doit confirmer trois (3) mois avant la fin de son contrat son intention de poursuivre selon le même horaire l'année suivante.

Activités autorisées

Les activités doivent être de nature communautaire, de loisir, de formation, de réunion, ou de rassemblements sociaux.

Aucune activité commerciale n'est permise. Toute activité commerciale qui est assurée en grande partie par des bénévoles est considérée comme une activité complémentaire.

Il est à noter que les funérailles ont préséance sur les autres activités autorisées.

Les activités doivent :

- Respecter la capacité d'accueil maximale de la salle
- Être sécuritaire pour tous
- N'occasionner aucun dommage au bâtiment, installations ou équipements
- Cadrer avec les valeurs de la Municipalité et engendrer l'acceptabilité sociale

En tout temps, la Municipalité se réserve le droit de refuser une location si elle juge que la nature de l'activité est incompatible avec les valeurs de l'organisation ou si elle dépasse les capacités d'accueil.

Surveillance

Le locataire est responsable des lieux et assure la surveillance pour la durée totale de sa location.

Il est responsable de désarmer et d'armer le système d'alarme avec le code lui étant remis lors de la prise de possession de la clé.

Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.

Montage et démontage des salles

La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et la décoration, est la responsabilité du locataire et doit être réalisée durant la période de location. De même, le démontage de la salle après la tenue de l'activité doit être réalisé pendant la période de location.

Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle. Il est interdit de faire des trous dans les murs ainsi que d'utiliser du ruban adhésif ou broches sur les murs.

Les confettis, chandelles et les bouteilles de propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs sont strictement interdits.

Permis d'alcool

Selon l'article 11 de la *Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)*, un permis doit être demandé pour la vente de boissons alcoolisées par les groupes de personnes, organismes, résidents lors de la tenue d'activités spéciales ou de financement.

Une copie du permis de boisson doit être déposée dans les 48 heures précédant l'activité à la réception de l'hôtel de ville lors des heures d'ouverture. Le permis devra être affiché dans la salle lors de l'événement. Pour servir de l'alcool (sans vente), une demande doit être déposée seulement si le nombre d'invités est de 200 personnes et plus.

Tarification

Selon la grille de tarification incluse au règlement de tarification en vigueur au moment de l'événement.

Procédure de location

Demande de réservation

Les réservations doivent être effectuées à l'hôtel de ville en personne, par téléphone ou par courriel. Toute location doit être effectuée au moins sept (7) jours avant la date de l'événement. Une réservation peut être faite au maximum un an avant la date de l'événement.

Confirmation de la réservation

Afin de confirmer sa réservation, le locataire doit effectuer un dépôt de 50 % du coût total de sa réservation et signer le contrat de location.

Dépôt de garantie

En plus du dépôt de 50 % susmentionné, un dépôt de **100 \$** en argent comptant ou en chèque est exigé à la signature du contrat de location de salle, à titre de garantie pour les frais de ménage ou tout dommages qui pourraient être causés aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité. Ce montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés propres et intacts.

Remise de la clé

Le locataire doit récupérer les clés, s'il y a lieu, dans les deux (2) jours ouvrables précédant l'activité, aux heures d'ouverture de l'hôtel de ville. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire si le paiement total a été effectué et si une copie du permis d'alcool a été reçue.

La clé doit être retournée à la réception de l'hôtel de ville au plus tard le lendemain de l'activité ou mise dans la chute à courrier située sur la porte de l'entrée principale. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire de prendre une entente avec la réceptionniste.

En cas de perte de la clé, des frais de 25 \$ seront facturés.

Refus

La Municipalité se réserve le droit de refuser une location aux personnes et organismes qui n'ont pas respecté les conditions des contrats des locations précédentes.

Modification ou annulation

Toute annulation ou modification au contrat de location de la part du locataire devra être confirmée par écrit par la Municipalité.

Advenant l'annulation du contrat de location, les frais seront remboursés. Ce contrat peut être annulé 24 heures avant l'activité; à l'intérieur de ce délai, des frais de service de 20 \$ seront chargés.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler, de modifier l'heure et le jour d'une location selon un préavis de sept (7) jours donnés au locataire ou sans préavis lors de mesures d'urgence (applicable au Centre communautaire Rodriguais uniquement).

Cas particuliers

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

Responsabilités et obligations du locataire

Le locataire se rend responsable durant l'occupation des lieux. Il s'engage à en assurer la surveillance et le bon ordre. Il est de même responsable de la bonne conduite de toutes les personnes à l'intérieur des lieux et sur le terrain où est situé le bâtiment.

Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité. La salle est disponible uniquement pour les heures citées dans le contrat à moins d'entente particulière entre les parties. Dans tous les cas, le locataire doit quitter les lieux au plus tard à trois (3) heures du matin.

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autres accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.

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.

Le locataire s'engage à respecter la capacité du local quant au nombre de personnes autorisées.

Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements sans l'autorisation au préalable de la Municipalité.

Le locataire doit éteindre toutes les lumières, barrer les portes et remettre le système d'alarme en fonction avant de quitter.

Après l'utilisation, le locataire s'engage à remettre les locaux propres et en bon ordre : tables et chaises rangées, cuisine et autres espaces utilisés nettoyés, vider les poubelles et en disposer dans les bacs extérieurs, sans quoi des frais de ménage seront facturés au tarif de 100 \$ (dépôt). Pour le dépôt des ordures à l'extérieur, un code sera remis au locataire afin qu'il puisse accéder au bâtiment où se trouvent les bacs à ordures.

Le locataire s'engage à respecter Loi sur la régie des alcools, des courses et des jeux (L.R.Q., C. R-6.1) quant à l'obtention d'un permis d'alcool s'il y a lieu. S'il advenait que la municipalité reçoive une infraction à la suite du non-respect de ladite loi, le locataire sera tenu de rembourser le montant de l'infraction payée par celle-ci.

Le locataire s'engage à respecter la loi concernant la lutte contre le tabagisme (L.R.Q, L-6.2) et en assurer l'application dans le local loué. S'il advenait que la municipalité reçoive une infraction à la suite du non-respect de ladite loi, le locataire sera tenu de rembourser le montant de l'infraction payée par celle-ci.

Le locataire s'engage à respecter la loi encadrant le cannabis (L.R.Q., C-5.3) et en assurer l'application dans le local loué. S'il advenait que la municipalité reçoive une infraction à la suite du non-respect de ladite loi, le locataire sera tenu de rembourser le montant de l'infraction payée par celle-ci.

Le locataire s'engage à payer les frais afférents à la licence de la SOCAN pour la diffusion d'œuvres musicales lors des événements ou activités.

Selon la nature de l'activité ou de l'événement, le locataire devra s'assurer d'obtenir les licences ou permis obligatoires exigés par les instances gouvernementales ou en vertu de la réglementation ou loi en vigueur.

La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes vulnérables.

Droits et responsabilités du locateur

Le locateur se réserve le droit de résilier le présent contrat en tout temps pour un motif raisonnable. Tous les frais de réservation de la salle seront remboursés.

La Municipalité se réserve le droit de modifier l'heure et le jour d'une location selon un préavis de sept (7) jours donnés au locataire sans indemniser ce dernier.

La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux mis à la disposition du locataire pendant la location.

La Municipalité se réserve le droit de réclamer au locataire le coût des dommages causés à la propriété de la Municipalité.

La Municipalité pourra refuser l'admission à tout locataire qui aura causé des dommages à la propriété municipale.

Modalités de paiement

Le présent contrat doit être payé en totalité au plus tard sept (7) jours avant la date de location. Le paiement total confirme la location de la salle.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption.

ANNEXE 1 : Description des salles

Adresses

- Centre communautaire Rodriguais :
100, rue de la Plage, Saint-Alphonse-Rodriguez
- Salle Marcel-Gaudet : 101, rue de la Plage, Saint-Alphonse-Rodriguez
- Maison de la Culture : 20, rue de la Plage, Saint-Alphonse-Rodriguez
- Gymnase de l'École St-Alphonse : 505, rue Clocher du lac,
Saint-Alphonse-Rodriguez

Capacité des salles

- Centre communautaire Rodriguais – Salle des Lacs (200 personnes)
- Centre communautaire Rodriguais salles combinées – Salles de la Montagne et de la Rivière (108 personnes)
- Centre communautaire Rodriguais – Salle de la Montagne seulement (54 personnes)
- Centre communautaire Rodriguais – Salle de la Rivière seulement (54 personnes)
- Centre communautaire Rodriguais – Salle des Quatre temps (60 personnes)
- Salle Marcel-Gaudet (100 personnes)
- Maison de la culture (Rez-de-chaussée : 16 personnes pour activités d'exposition; 20 personnes pour réunions; 1^{er} étage : 17 personnes)

Accès aux salles

- L'accès à la salle des Lacs du Centre communautaire Rodriguais se fait par la porte d'entrée « A ».
- L'accès aux salles de la Montagne et de la Rivière du Centre communautaire Rodriguais se fait par la porte d'entrée « B ».
- L'accès à la salle des Quatre temps du Centre communautaire Rodriguais se fait par la porte « C » à l'arrière du bâtiment, à la même entrée que le « Groupe d'entraide et d'Amitié ».
- L'accès à la salle Marcel-Gaudet se fait par la porte principale au haut des marches à la droite de la porte d'entrée de l'hôtel de ville.
- L'accès à la Maison de la culture se fait par la porte d'entrée principale.

Liste des équipements

Centre communautaire Rodriguais – salle des Lacs

- Tables et chaises libre-service
- Cuisine complète
- Projecteur
- Haut-parleur

Centre communautaire Rodriguais - salles de la Montagne et de la Rivière

- Tables et chaises libre-service

Centre communautaire Rodriguais – salle des Quatre temps

- Tables et chaises sur demande

Salle Marcel-Gaudet

- Tables et chaises libre-service
- Cuisine partiellement équipée comprenant des couverts pour 50 personnes. Au-delà de 50 personnes, le locataire doit fournir ses propres couverts. Si l'utilisation de la cuisinière est requise par le locataire, ce dernier doit en faire la demande expresse lors de la location puisque la cuisinière est verrouillée pour des questions de sécurité.

Maison de la culture

- Tables et chaises libre-service
- Petit frigo
- Tableau blanc

ANNEXE 2 : Liste des organismes

ORGANISMES
ASS. DES POMPIERS
CAMP DE-LA-SALLE
CAMP PAPILLON
CENTRE PLEIN AIR L'ÉTINCELLE
CHŒUR BELLES-MONTAGNES
CLUB AMITIÉ
CLUB QUAD
COMPTOIR ALIMENTAIRE GROUPE ENTRAIDE ET AMITIÉ
COMPTOIR VESTIMENTAIRE
COUREURS DE BOIS
ÉCOLE ST-ALPHONSE
FEMMES EN ART
SCRABBLE
SOCIÉTÉ D'HISTOIRE
AA

** Cette annexe fera l'objet d'une révision annuelle.

ANNEXE 3 : Contrat de location

LOCATION DE SALLE

Date de réception de la demande : _____ Initiales de l'employé : _____

IDENTIFICATION DU LOCATEUR		BRÈVE DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	
Municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez 101, rue de la Plage Saint-Alphonse-Rodriguez (Québec) J0K 1W0 Téléphone Hôtel de ville : (450) 883-2264			
IDENTIFICATION DU LOCATAIRE			
Nom de l'organisation ou compagnie :			
Nom de l'organisateur :		Prénom de l'organisateur :	
Adresse :		Ville : Province : QC	
Code postal :		Courriel :	
Téléphone :		Cellulaire :	
IDENTIFICATION DE LA LOCATION			

Date de la location : _____ Heure : de _____ à _____			
FRAIS DE LOCATION / MODALITÉS DE PAIEMENT			
	RÉSIDENTS	NON RÉSIDENTS	
SALLE MARCEL-GAUDET (1/2 JOURNÉE)	114,00 \$ + taxes	143,00 \$ + taxes	
SALLE MARCEL-GAUDET (JOURNÉE)	200,00 \$ + taxes	227,00 \$ + taxes	
SALLE MARCEL-GAUDET (SOCAN) AVEC DANSE	52,33 \$	52,33 \$	
SALLE MARCEL-GAUDET (SOCAN) SANS DANSE	26,16 \$	26,16 \$	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle des Lacs (1/2 JOURNÉE)	171,00 \$ + taxes	200,00 \$ + taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle des Lacs (JOURNÉE)	257,00 \$ + taxes	283,00 \$ + taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle des Lacs (SOCAN) AVEC DANSE	75,29 \$	75,29 \$	
CENTRE COMMUNAUTAIRE - Salle des Lacs (SOCAN) SANS DANSE	37,61 \$	37,61 \$	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle de la Montagne et de la Rivière (1/2 JOURNÉE)	114,00 \$ + taxes	143,00 \$ + taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle de la Montagne et de la Rivière (JOURNÉE)	200,00 \$ + taxes	227,00 \$ + taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle de la Montagne (1/2 JOURNÉE)	57,00\$ + taxes	72,50\$+taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle de la Montagne (JOURNÉE)	100,00\$+taxes	113,50\$+taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle de la Rivière (1/2 JOURNÉE)	57,00\$ + taxes	72,50\$+taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle de la Rivière (JOURNÉE)	100,00\$+taxes	113,50\$+taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle des Quatre temps (1/2 JOURNÉE)	114,00 \$ + taxes	143,00 \$ + taxes	
CENTRE COMMUNAUTAIRE – Salle des Quatre temps (JOURNÉE)	200,00 \$ + taxes	227,00 \$ + taxes	
MAISON DE LA CULTURE (1/2 JOURNÉE)	57,00 \$ + taxes	85,00 \$ + taxes	
MAISON DE LA CULTURE (JOURNÉE)	114,00 \$ + taxes	143,00 \$ + taxes	
**** DÉPÔT REMIS AU RETOUR DE LA CLÉ ****	100,00 \$	100,00 \$	
SOUS-TOTAL :			
TOTAL À PAYER :			

<p>- Un dépôt de garantie de 100,00 \$ est exigé à la signature du présent contrat. Celui-ci sera remboursé après l'évènement si les conditions décrites du présent contrat sont respectées.</p>	<p>Le paiement doit être effectué à 50% à la réservation en plus du dépôt de 100\$ à la signature du contrat et l'autre 50% doit être payé le jour ouvrable avant la tenue de l'évènement.</p>
SIGNATURE	
<p>Le présent document constitue le contrat de location.</p> <p>Date et heure : _____ Signature du locataire : _____ Clé remise # : _____ Reçu # : _____</p> <p>En cas d'urgence, veuillez appeler au 450 883-2264, poste 1</p>	

CONDITIONS DE LOCATION :

Les responsabilités et obligations du locataire relativement au présent contrat sont stipulées dans la Politique de location de salle.