MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE PRÊT D'ÉQUIPEMENTS

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet de la politique
2. Objectifs généraux
3. Objectifs spécifiques
4. Application de la politique
5. Description des locaux et équipements
6. Définitions des termes
7. Priorité de location
8. Location d'équipements
9. Location d'une salle
10. Conditions de location
11. Dépôt de garantie et sommes dues
12. Contrat de location de salle
13. Clauses générales du contrat de location
14. Tarification pour la location de salle
15. Coûts additionnels de location
16. Remise des clés
17. Responsabilité et dommages
18. Dispositions particulières
19. Infractions
20. Entrée en vigueur
21. Annexe 1 – Contrat de location de salle
22. Annexe 2 – Contrat de location d'équipements

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but d'établir les règles et les procédures applicables à la location des salles et au prêt d'équipements appartenant à la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud.

Elle vise à assurer une utilisation équitable, sécuritaire et responsable des installations municipales tout en favorisant leur accessibilité aux citoyens et organismes.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique a pour objectifs :

2.1 Définir les paramètres de location et de prêt;
2.2 Identifier les modes de fonctionnement;
2.3 S'assurer que les locations soient effectuées en conformité avec la présente politique;
2.4 Préserver les équipements municipaux;
2.5 Offrir aux citoyens l'accès aux locaux et équipements appartenant à la Municipalité.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

3.1 Établir clairement les obligations des locataires et du locateur;
3.2 S'assurer que ces obligations soient respectées;
3.3 Assurer une gestion saine et équitable des ressources municipales;
3.4 Fixer les coûts et modalités de location.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

4.1 La présente politique s'applique à toute location ou prêt d'un local ou équipement appartenant à la Municipalité par un organisme, par un résident ou un non-résident.

4.2 Toute personne, organisme ou entreprise utilisant une installation municipale est tenue de respecter la présente politique.

4.3 Organismes à but non-lucratif de la Municipalité

La Municipalité offrira les locaux gratuitement pour les organismes reconnus sur le territoire de la municipalité de Saint-Barnabé-Sud ainsi que les organismes régionaux, dans le cadre de la tenue d'activités culturelles, communautaires et sportives.

La mise en place de la salle, le rangement ainsi que l'entretien des lieux, demeurent toutefois la responsabilité de l'organisme.

5. DESCRIPTION DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

5.1 Salle municipale – Centre multifonctionnel

Adresse : 233, rang de Michaudville
Étage : Rez-de-chaussée
Capacité : 248 personnes
Dimension : 325 m^2

Vocation :

- Réceptions;
- Expositions;
- Événements communautaires;
- Activités sportives;
- Activités culturelles.

Équipements :

- Cuisinette;
- Réfrigérateur à bière;
- Projecteur et écran; Frais supplémentaire.
- Cafetières;
- Équipement sportif.

Aucune cuisson n'est permise sur place.

5.2 Cuisinette de la bibliothèque

Adresse : 251, rang de Michaudville
Étage : Rez-de-chaussée
Capacité : 10 personnes
Dimension : 18 m^2

Vocation :

- Réunions;
- Café-discussion.

Équipement : Réfrigérateur.

5.3 Locaux du deuxième étage de la bibliothèque

Adresse : 251, rang de Michaudville
Capacité : 10 personnes par salle
Étage : 2^{e} étage
Nombre de salles : 3
Dimension : 18 m^2

Vocation :

- Réunions;
- Activités culturelles;
- Activités de loisirs.

Équipement : Aucun.

5.4 Chalet des loisirs

Adresse : 269, rang de Michaudville
Capacité : 12 personnes
Étage : Rez-de-chaussée
Dimension : 18,5 m^2

Vocation :

- Activités récréatives;
- Activités sportives.

5.5 Salle de réunion du bureau municipal

Adresse : 165, rang de Michaudville
Capacité : 12 personnes
Étage : sous-sol
Dimension : 42.3 m^2

Vocation :

- Réunion, formation, conférence

Réservée principalement aux organismes communautaires et régionaux sur les heures d'ouverture du bureau municipal.

Équipement : Projecteur et écran : pour organismes municipaux seulement.

6. DÉFINITIONS

6.1 Locataire

Toute personne ou organisation ayant signé un contrat de location ou de prêt.

6.2 Organisme

Organisme reconnu par la Municipalité dont les activités bénéficient à la population locale.

6.3 Résident

Tout citoyen, commerce ou contribuable inscrit au rôle d'évaluation de la Municipalité.

6.4 Non-résident

Toute personne ou organisation située à l'extérieur du territoire municipal.

6.5 Salle

Local faisant l'objet d'une location ou d'un prêt.

6.6 Location

Occupation temporaire d'un local municipal.

6.7 Locateur

La Municipalité de Saint-Barnabé-Sud.

6.8 Emprunteur

Toute personne ou organisme bénéficiant d'un prêt de local ou d'équipement.

6.9 Organisme à but non lucratif

Organisme reconnu dont les activités bénéficient directement aux citoyens de Saint-Barnabé-Sud.

7. PRIORITÉ DE LOCATION

7.1 La Municipalité applique le principe du premier demandeur ayant complété sa réservation.

7.2 La Municipalité accorde priorité à ses propres activités, aux activités de loisirs, aux consultations publiques, aux mesures d'urgence et à toute activité municipale.

7.3 La Municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation déjà confirmée en cas d'urgence ou de nécessité municipale.

7.4 Ordre de priorité :

1. Municipalité de Saint-Barnabé-Sud;
2. Organismes communautaires reconnus;
3. Résidents;
4. Organismes régionaux;
5. Non-résidents;
6. Autres demandeurs.

8. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

8.1 La location de tables et de chaises est réservée aux citoyens de Saint-Barnabé-Sud. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, le représentant de la Municipalité s'assurera de la disponibilité du matériel et devra prioriser le premier demandeur dans le cas de demandes provenant de plusieurs citoyens.

8.2 Le locataire est responsable du transport. En aucun cas ce service ne doit impliquer un employé de la Municipalité, autrement que pour ouvrir le local et le refermer.

8.3 Le matériel doit être retourné au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'activité.

8.4 Tarification :

- Chaises pliantes : 2 $ chacune;
- Tables 6 pieds : 5 $ chacune;
- Tables 8 pieds : 5 $ chacune;
- Lanterne lumineuse : 2,50$ avec location de la salle
  5,00$ sans location de salle (réservé aux citoyens).
- Dépôt : 50 $.

Équipements disponibles en location pour les citoyens – Une preuve de résidence sera demandée lors de la location.

9. LOCATION D'UNE SALLE

9.1 Toute demande doit être adressée au bureau municipal.

9.2 La réservation devient officielle après :

- la signature du contrat;
- le paiement des frais;
- le dépôt de garantie.

10. CONDITIONS DE LOCATION

10.1 La Municipalité évalue les risques liés à toute location.

10.2 Elle peut refuser une location ou exiger des mesures de sécurité supplémentaires.

10.3 Le locataire doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile et locative d'un montant minimal de 2 000 000 $.

10.4 Cette preuve doit être remise au moins dix (10) jours ouvrables avant l'événement.

10.5 La période maximale d'un contrat de location est d'un (1) an.

10.6 Une location ne peut être effectuée pour le compte d'une tierce personne.

11. DÉPÔT DE GARANTIE ET SOMMES DUES

11.1 Un dépôt de garantie est exigé lors de la réservation.

11.2 Il est remboursé dans les sept (7) jours suivant l'activité lorsque les lieux sont jugés conformes.

11.3 Les frais de réparation ou de nettoyage excédentaire peuvent être retenus à même le dépôt. L'excédent du montant du dépôt, s'il y a lieu, sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location.

11.4 Toute personne ou organisme ayant un solde impayé envers la Municipalité se verra refuser toute nouvelle location jusqu'au paiement complet des sommes dues.

12. CONTRAT DE LOCATION

12.1 Toute location doit faire l'objet d'un contrat signé.

12.2 Le paiement complet est exigé lors de la réservation.

13. CLAUSES GÉNÉRALES DU CONTRAT

13.1 Le locataire doit indiquer clairement la nature de l'activité;

13.2 Fermer la salle au plus tard à 03h00;

13.3 Le locataire est responsable du montage et du démontage de la salle;

13.4 Le temps consacré au montage et au démontage est inclus dans la période de location;

13.5 Le locataire doit obtenir tous les permis requis;

13.5.1 Permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool;

13.5.2 Permis du MAPAQ lorsqu'il y a vente ou distribution de nourriture.

Le locataire doit remplir toutes les conditions spécifiques et/ou supplémentaires requises et/ou demandées par la Municipalité en vue de ladite location;

Si une personne intermédiaire effectue une réservation pour une tierce personne, le contrat de location devra être signé par le locataire lui-même, qui sera responsable du bon déroulement de l'activité et responsable en cas de bris ou dommage causé à la propriété de la Municipalité.

13.6 Usages interdits

13.6.1 Confettis;
13.6.2 Chandelles ou flammes nues;
13.6.3 Bonbonnes de propane à l'intérieur;
13.6.4 Balles de foin;
13.6.5 Machines à fumée;

13.6.6 Brûleurs à fondue;
13.6.7 Appareils de cuisson portatifs;
13.6.8 Poudre à danser;
13.6.9 Friteuses ou cuisson dans l'huile;
13.6.10 Toute intervention des services d'urgence causée par un usage interdit sera facturée au locataire.

13.7 Avant de quitter les lieux

Le locataire doit :

13.7.1 Fermer les robinets;
13.7.2 Nettoyer les tables;
13.7.3 Vider les poubelles;
13.7.4 Verrouiller les portes;
13.7.5 Éteindre tous les appareils électriques;
13.7.6 Nettoyer les chaises;
13.7.7 Vider et nettoyer le réfrigérateur;
13.7.8 Nettoyer les espaces utilisés;
13.7.9 Éteindre les lumières;
13.7.10 Signaler tout bris ou incident;
13.7.11 Remettre les lieux dans leur état initial.

14. TARIFICATION

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

Le prêt et/ou location représente un minimum de quatre (4) heures, l'heure maximale de fermeture des locaux est de 03h00. Il ne peut y avoir de tarification afin de louer à moindre coût et avec une occupation minimale, exemple : louer un local à un coût inférieur pour une occupation de deux heures.

Le montage et le démontage des salles ne sont pas inclus.

Les frais de conciergerie sont inclus pour une période de nettoyage n'excédant pas deux (2) heures;

Salle municipale-Centre multifonctionnel, résident :

Location	Dépôt de garantie chèque ou argent
Résident - 250,00 $	100 $
Non-résident – 350,00 $	100 $
Projecteur – système de son	50$
Cafetière – 80 tasses – 40 tasses	20 $ chaque

Cuisinette de la bibliothèque

Réservée aux organismes communautaires	

Local 2e étage de la bibliothèque

Réservé aux organismes communautaires	

Chalet des loisirs :

Location – La location inclus le bâtiment uniquement. Le parc et autre espaces municipaux entourant le chalet demeurent accessibles à l'ensemble de la population lors de location.	Dépôt de garantie chèque ou argent
Résident - 150 $	100 $
Non-résident – 250 $	100 $

Salle de réunion – Bureau municipal

Réservé aux organismes communautaires municipaux et régionaux sur les heures de bureau	

15. COÛTS ADDITIONNELS

15.1 Bris

Tout bris ou dommage sera facturé au locataire.

15.2 Frais de conciergerie

Toute heure supplémentaire de nettoyage sera facturée au tarif de 50 $/heure.

16. REMISE DES CLÉS

16.1 Le locataire doit récupérer la clé selon les modalités établies par la Municipalité.

16.2 La clé doit être retournée au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'activité.

16.3 Les clés sont non transférables.

16.4 En cas de perte ou de vol, les frais de remplacement seront facturés au locataire.

17. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

17.1 La Municipalité se dégage de toute responsabilité relativement aux vols, pertes, blessures ou accidents survenant durant la période de location.

17.2 Le locataire est responsable de tout dommage causé aux bâtiments, équipements ou biens municipaux.

17.3 Le locataire est responsable du matériel de premiers soins et du défibrillateur.

17.4 Toute utilisation du défibrillateur ou de la trousse de premiers soins doit être signalée à la Municipalité.

18. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

18.1 La Municipalité peut refuser toute nouvelle location à une personne ayant causé des dommages.

18.2 La Municipalité tient un registre des incidents et manquements observés lors des locations.

18.3 Toute personne ou organisme ne respectant pas la présente politique peut perdre son privilège de location.

18.4 Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtiments municipaux ainsi qu'à moins de neuf (9) mètres des portes, fenêtres et prises d'air.

19. INFRACTIONS

19.1 Toute contravention à la présente politique peut entraîner la perte du dépôt de garantie.

19.2 Les coûts réels encourus par la Municipalité peuvent être facturés au contrevenant.

19.3 Après trois (3) manquements ou récidives inscrits au registre municipal, la Municipalité pourra refuser toute nouvelle demande de location.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure incompatible avec ses dispositions.

ANNEXE 1

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD

Identification de la réservation

☐ SALLE MUNICIPALE – CENTRE MULTIFONCTIONNEL

☐ CHALET DES LOISIRS - La location inclus le bâtiment uniquement. Le parc et autre espaces municipaux entourant le chalet demeurent accessibles à l'ensemble de la population lors de location. Uniquement possible à l'extérieur des périodes d'ouverture de la patinoire.

Date de la réservation : _____

Heures approximatives : De _____ à _____

L'heure maximale de fermeture des locaux est de 03h00

☐ Résident (preuve de résidence vérifiée)

☐ Non-résident

Nom du locataire : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Type d'activité ou d'évènement prévu : _____

Nombre de personnes, approximatif : _____

Preuve d'assurance responsabilité

☐ À venir ☐ A été fournie en date du _____ Initiales de l'employé :

☐ Fournie, avec copie en annexe

La preuve d'assurance doit être fournie **dans un délai maximal de 7 jours avant l'évènement**

Permis requis

Y aura-t-il consommation ou vente d'alcool ?

☐ Oui
☐ Non

Si oui :

Une copie du permis de réunion délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux doit être fournie à la Municipalité.

Permis reçu :

☐ Oui
☐ Non

Y aura-t-il vente ou distribution de nourriture ?

☐ Oui
☐ Non

Si requis, une copie du permis MAPAQ devra être remise à la Municipalité.

Permis reçu :
☐ Oui
☐ Non
☐ Non applicable

Tarification

Coûts de location :

Tarif de base, **résident** salle 250 $ - chalet 150 $		
Tarif de base, **non-résidents** salle 350 $ - chalet 250 $		
Location projecteur 50 $		
Location cafetière 40 tasses – 80 tasses 20 $ chaque		
Location de lanternes lumineuses	2.50 $ par lanterne **avec** location de salle	
Exclusif aux citoyens de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud	5.00 $ par lanterne **sans** location de salle	
Total des coûts de location, payable sur réservation		
Date du paiement		
Chèque no : argent Intérac		
Date		
Dépôt 100 $ chèque numéro : argent :		
Clés numéros		
Initiales locataire		
Signature employé municipal		

Clé

Numéro de clé : _____

Date de remise : _____
Date de retour prévue : _____

Déclaration du locataire

Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de location de salles de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud et m'engage à en respecter toutes les dispositions.

Engagements du locataire

Le locataire s'engage à :
✓ Utiliser les lieux uniquement pour l'activité déclarée;
✓ Respecter la capacité maximale du bâtiment;
✓ Assumer la responsabilité de ses invités;
✓ Respecter les lois et règlements applicables;
✓ Assumer le montage et le démontage de la salle;
✓ Fournir tous les permis requis;
✓ Respecter les interdictions prévues à la politique;
✓ Retourner la clé selon les modalités prévues;
✓ Signaler immédiatement tout bris ou incident;
✓ Assumer les frais de réparation ou de nettoyage supplémentaires s'il y a lieu.

Usages interdits

Il est interdit :

✓ d'utiliser des confettis;
✓ d'utiliser des chandelles ou flammes nues;
✓ d'utiliser du propane à l'intérieur;
✓ d'utiliser des machines à fumée;
✓ d'utiliser des brûleurs à fondue;
✓ d'utiliser des appareils de cuisson portatifs;
✓ d'utiliser des friteuses;
✓ d'utiliser de la poudre à danser;
✓ de fumer ou vapoter dans le bâtiment ou à moins de 9 mètres des portes.

Avant de quitter

Le locataire doit :

✓ Vider les poubelles;
✓ Nettoyer les tables;
✓ Nettoyer les chaises utilisées;
✓ Vider et nettoyer le réfrigérateur;
✓ Vérifier les robinets;
✓ Éteindre les appareils électriques;
✓ Éteindre les lumières;
✓ Verrouiller les portes;
✓ Signaler toute utilisation du matériel de premiers soins ou du défibrillateur.

Signature du locataire :

_____

Date :

_____

Signature du représentant municipal :

_____

Date :

_____

ANNEXE 2

CONTRAT DE LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD

La location d'équipement est un service exclusif aux citoyens de Saint-Barnabé-Sud. Il ne peut en aucun cas entraîner des coûts pour la Municipalité (transport, montage ou autre). Le prêt est d'une durée maximale de 72 heures.

Date de réservation : _____

Date de prêt : _____

Date de retour prévue : _____

Description des équipements détenus par la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud

Tables 2'X8' : Coût : 5 $/chaque

Tables 2'X6' : Coût : 5 $/chaque

Chaises pliantes : Coût : 2 $/chaque

Location	Nombre	Coût
Tables 2'X8' :		
Tables 2'X6' :		
Chaises pliantes		
Dépôt 50 $ chèque numéro : argent		50 $
Coût total		

☐ Résident (preuve de résidence vérifiée)

Nom: _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Clauses responsabilités du locataire

- ✓ Est responsable du transport et de tout autre coût afférent à la prise de possession et au retour de l'équipement;
- ✓ Est responsable du bon état du matériel et sera tenu responsable en cas de bris, de perte ou de tout endommagement au matériel appartenant à la Municipalité;

Pour toute location de chaises et tables, celles-ci seront tributaires de leur disponibilité.

Conditions de location

Le locataire :

✓ est responsable du transport;
✓ est responsable du chargement et du déchargement;
✓ doit retourner le matériel propre;
✓ est responsable de tout bris, perte ou dommage;
✓ doit retourner le matériel au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'événement;
✓ accepte qu'une facture soit émise pour toute réparation ou remplacement requis.

Signé à Saint-Barnabé-Sud, le _____

Signature du locataire :

_____

Signature du représentant municipal :

_____

ANNEXE 3

GRILLE DES FRAIS, AMENDES ET PÉNALITÉS

Municipalité de Saint-Barnabé-Sud

Cette annexe établit les frais applicables en cas de non-respect de la Politique de location de salles et de prêt d'équipements.

Les montants ci-dessous peuvent être ajustés par résolution du conseil municipal.

1. FRAIS GÉNÉRAUX DE NON-CONFORMITÉ

1.1 Non-respect de la politique

Toute infraction à la politique entraîne une pénalité minimale de :

- 50 $ à 500 $ selon la gravité de l'infraction

2. FRAIS DE NETTOYAGE

2.1 Nettoyage supplémentaire

Toute heure de nettoyage excédant le temps inclus dans la location :

- 50 $ / heure

2.2 Lieu laissé dans un état inadéquat

Frais fixes ou réels selon l'évaluation municipale :

- Minimum : 100 $
- Maximum : coûts réels engagés

3. BRIS ET DOMMAGES

3.1 Bris de matériel ou d'équipement

Le locataire est responsable de tous les coûts de réparation ou de remplacement :

- Facturation selon coût réel de réparation ou remplacement

3.2 Dommages aux bâtiments municipaux

Toute détérioration des lieux entraîne :

- Facturation complète des travaux de remise en état

4. CLÉS ET ACCÈS

4.1 Perte ou non-retour de clé

Frais applicables :

- Remplacement de clé : 75 $ à 250 $ (selon le type de clé ou système d'accès)

4.2 Intervention d'un employé municipal (hors heures)

Frais d'intervention :

- 50 $ à 100 $ / appel

5. INTERVENTION DES SERVICES D'URGENCE

5.1 Intervention incendie ou premiers répondants

Si l'intervention est causée par une négligence ou un usage interdit :

- Facturation des coûts réels facturés à la Municipalité
    - pénalité administrative de 250 $

6. USAGES INTERDITS

6.1 Infractions aux usages interdits

Toute utilisation interdite prévue à la politique entraîne :

- Facturation des dommages s'il y a lieu
    - pénalité administrative de 100 $ à 500 $

7. PAIEMENT ET RECOUVREMENT

7.1 Délais de paiement

Les montants facturés doivent être payés dans un délai de 30 jours.

7.2 Refus de location

Tout solde impayé entraîne automatiquement :

- refus de toute nouvelle location
- inscription au registre des contrevenants municipaux

8. RÉCIDIVE

8.1 Manquements répétés

Après trois (3) infractions consignées :

- suspension du droit de location pour une période déterminée par la Municipalité
- ou refus permanent de location selon la gravité

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Municipalité se réserve le droit de modifier cette grille par résolution du conseil sans préavis.

Les montants facturés peuvent être majorés si les coûts réels dépassent les minimums prévus.