



## Politique de location des salles du Centre communautaire des Trois-Moulins

### 1. Objet de la politique

La présente politique encadre la location des salles du Centre communautaire des Trois-Moulins afin d'assurer une gestion équitable, sécuritaire et efficace des espaces municipaux et de leurs équipements, tout en favorisant l'accessibilité pour les organismes locaux et la population.

Elle précise les conditions, tarifs et procédures applicables à toute location, ainsi que les responsabilités du Locataire et de la Municipalité.

### 2. Salles disponibles et équipements inclus

Les salles sont offertes pour des locations d'une journée. Le Locataire doit préciser les heures exactes de début et de fin de la location au moment de la réservation. Les taxes et le ménage sont inclus dans les tarifs.

| Salle               | Capacité      | Tarif par journée – Résidents | Tarif par journée – Non-résidents | Équipements inclus                     |
|---------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| <b>Salle Ross</b>   | 125 personnes | 150 \$                        | 180 \$                            | Tables rondes, 125 chaises, bar, Wi-Fi |
| <b>Petite salle</b> | 60 personnes  | 110 \$                        | 140 \$                            | Tables rondes, 60 chaises, Wi-Fi       |

#### 2.1 Options supplémentaires

Des services ou équipements peuvent être ajoutés à la location selon les besoins du Locataire. Les tarifs applicables sont les suivants :

| Équipement ou service                        | Résidents | Non-résidents |
|--|-----------|---------------|
| Cuisine (équipée d'un four et réfrigérateur) | 50 \$     | 60 \$         |
| Projecteur                                   | 50 \$     | 60 \$         |
| Haut-parleur et micro                        | 50 \$     | 60 \$         |
| Jeux (quilles, jeu de poches, etc.)          | 50 \$     | 60 \$         |



## **2.2 Organismes locaux et organismes externes**

Les organismes locaux reconnus bénéficient d'un tarif annuel fixe de 250 \$ pour l'utilisation des salles du Centre communautaire. Ils conservent une priorité de réservation, à condition d'indiquer à la Municipalité leurs dates d'utilisation prévues au moins trois mois à l'avance.

Les organismes provenant d'autres municipalités doivent payer le plein tarif, sauf s'ils adressent une demande écrite au Conseil municipal, qui se réserve alors le droit d'accorder ou non une réduction.

## **3. Conditions générales de location**

### **3.1 Priorité d'utilisation**

Les salles du Centre communautaire des Trois-Moulins sont des infrastructures municipales destinées en priorité à la vie communautaire, sociale et institutionnelle de Saint-Patrice-de-Beaurivage.

L'ordre de priorité suivant est appliqué pour toute demande de réservation :

1. Les activités du Conseil municipal, des comités mandatés par la Municipalité et des événements municipaux reconnus ont priorité absolue sur toutes les autres locations.
2. Les organismes locaux reconnus disposent d'une priorité sur les locataires privés, à condition de transmettre à la Municipalité leur calendrier d'activités ou leurs besoins de réservation au moins trois mois à l'avance.
3. Les autres locataires (citoyens, entreprises, organismes externes ou non-résidents) peuvent réserver les salles selon le principe du premier arrivé, premier servi, sous réserve des priorités ci-dessus.

Lorsque plusieurs demandes sont reçues simultanément, la Municipalité se réserve le droit de trancher en fonction de la nature de l'activité, de sa portée communautaire et de la disponibilité des ressources municipales.

Toute personne, entreprise ou organisme ayant un solde impayé envers la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage ne peut effectuer une nouvelle réservation ni conclure un contrat de location tant que le montant dû n'a pas été acquitté en totalité.

### **3.2 Réservation et paiement**

Toute demande de location doit être adressée à la Municipalité par téléphone ou par courriel, aux coordonnées indiquées à la fin de la présente politique.



Lorsqu'une salle est disponible, la Municipalité accorde une période de 24 heures pour permettre au Locataire de confirmer sa réservation. Pour maintenir cette réservation, le Locataire doit fournir les renseignements requis et confirmer son intention de louer la salle. Passé ce délai, la salle redevient disponible pour d'autres utilisateurs.

Les renseignements personnels recueillis dans le cadre d'une location sont traités conformément à la Loi 25.

### **3.2 Dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie de 300 \$ est exigé pour toute location privée. Ce dépôt est payable au moment de la signature du contrat et sera remboursé dans un délai maximal de dix jours suivant l'inspection, à condition qu'aucun dommage ou manquement n'ait été constaté.

Une inspection de la salle et du matériel emprunté est effectuée après chaque location par la personne désignée par la Municipalité. Cette personne remplit une liste d'observations qui sert à déterminer la remise totale ou partielle du dépôt de garantie.

### **3.3 Assurance responsabilité civile**

Le Locataire doit fournir à la Municipalité, avant la signature du contrat, une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) couvrant les dommages corporels, matériels ou moraux pouvant découler directement ou indirectement de l'activité tenue dans les locaux loués. Cette assurance doit être valide pour toute la durée de la location. La Municipalité ne peut être tenue responsable des dommages, pertes ou accidents survenus pendant la location. Le Locataire est responsable de ses activités et de leurs conséquences.

Si le Locataire est un organisme, il doit s'assurer que son assurance couvre explicitement les activités organisées à l'extérieur de ses propres installations.

Le contrat de location entre en vigueur uniquement lorsque la Municipalité a reçu la preuve d'assurance conforme, le paiement complet et le dépôt de garantie. À défaut de fournir l'un de ces éléments, la réservation sera annulée sans préavis et la salle pourra être attribuée à un autre utilisateur.

### **3.3 Facturation et signature du contrat**

La facture sera envoyée par courriel à l'adresse fournie lors de la demande de réservation, et ce, dans un délai maximal d'une semaine. Le Locataire doit s'assurer



de fournir une adresse courriel valide et de vérifier régulièrement ses courriels, y compris dans le dossier des courriels indésirables.

Le contrat de location sera signé une fois que la Municipalité aura reçu le paiement complet de la facture, le dépôt de garantie ainsi que la preuve d'assurance responsabilité civile. La signature du contrat confirme l'entente officielle entre le Locataire et la Municipalité et autorise l'accès aux installations aux dates convenues.

### **3.4 Annulation**

Une demande d'annulation transmise au moins dix jours avant la date de l'événement donne droit à un remboursement complet. En cas d'annulation effectuée moins de dix jours avant la date prévue, un remboursement de cinquante pour cent (50 %) du montant total sera accordé.

## **4. Règlement d'utilisation des salles et des équipements**

### **4.1 Utilisation**

La Municipalité remet la salle propre, fonctionnelle et équipée selon la réservation. Le Locataire peut, s'il le souhaite, demander une vérification conjointe à son arrivée.

Le Locataire reçoit la clé au plus tard 24 heures avant la location. La clé doit être remise, au plus tard le jour ouvrable suivant la fin de la location. La remise ou le retour des clés doit se faire pendant les heures d'ouverture du bureau municipal. Pour une location prévue un dimanche ou un jour férié, le Locataire doit récupérer les clés au plus tard le jeudi à 16 h 30 précédent, à moins qu'une entente particulière ait été conclue avec la Municipalité.

Le matériel supplémentaire, tel que le projecteur, le haut-parleur ou les jeux, est offert à coût additionnel selon la tarification en vigueur (voir section 2.1). Le matériel loué sera disponible dans la salle à l'arrivée du Locataire. Le Locataire demeure responsable de ces équipements pendant toute la période où ils sont en sa possession.

La préparation des lieux de la partie du Locataire, incluant les décos, doit être faite dans la période de location de la salle. Tout accès avant ou après les heures prévues doit être préalablement autorisé par la Municipalité.

### **4.2 Interdictions**



Il est strictement interdit :

- d'utiliser des confettis, des paillettes, de la poudre pour danser ou des chandelles à cire ;
- d'installer des sapins naturels ou tout autre objet facilement inflammable ;
- de produire de la fumée naturelle ou synthétique ;
- de fixer quoi que ce soit aux murs, plafonds ou planchers à l'aide de clous, d'agrafes ou de rubans adhésifs ;
- de déplacer les électroménagers ou de sortir le mobilier à l'extérieur ;
- de jeter du bouillon à fondue ou autres vidanges dans les évier et les toilettes ;
- de permettre la présence d'animaux, sauf les chiens d'assistance sur présentation d'une preuve préalable à la Municipalité ;
- de fumer ou de vapoter à l'intérieur ou dans un rayon de neuf mètres des portes, conformément à la Loi sur le tabac et le cannabis.

#### **4.3 Alcool et nuisances**

Un permis est obligatoire pour toute vente d'alcool. Aucune autorisation n'est requise pour la consommation personnelle à l'intérieur des salles, puisque la capacité maximale est inférieure à 200 personnes.

Le Locataire doit respecter le règlement municipal sur les nuisances. Il doit éviter tout bruit excessif après 23 heures, et la salle doit être fermée au plus tard à 3 heures du matin.

#### **4.4 Remise à l'ordre**

Le Locataire doit remettre la salle dans le même état qu'à son arrivée. À cette fin, il s'engage à :

- replacer les tables et les chaises selon la disposition initiale ;
- nettoyer tout dégât ou toute tache au sol ;
- vider les poubelles et les bacs de recyclage ;
- vider les réfrigérateurs et nettoyer la cuisinière ainsi que le four ;
- fermer les lumières, les fenêtres et les appareils électriques avant de quitter ;
- vérifier que les équipements loués sont complets et fonctionnels.

Une liste de vérification sera remise au Locataire afin de lui rappeler ses engagements. Cette liste sera également affichée dans la salle pour consultation.

### **5. Pénalités et responsabilité financière**



### 5.1 Pénalités fixes

Si la salle n'est pas remise dans l'état où elle a été confiée, des pénalités peuvent être appliquées et déduites du dépôt de garantie. Par exemple :

- 100 \$ si les tables et les chaises n'ont pas été replacées
- 150 \$ si le plancher n'a pas été nettoyé en cas de dégât
- 150 \$ si les poubelles n'ont pas été sorties
- 150 \$ si les réfrigérateurs n'ont pas été vidés et la cuisinière nettoyée
- 200 \$ si les lumières, fenêtres ou appareils électriques n'ont pas été fermés
- 200 \$ en cas de pertes de clés

Si les pénalités ou les dommages dépassent le montant du dépôt, le solde sera facturé au Locataire.

Le Locataire est responsable de tout dommage matériel, bris ou vol survenu durant la période de location. Il doit également assumer le coût de toute réparation ou du remplacement d'un meuble ou d'un équipement abîmé. La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas d'accident, de blessure ou de perte de biens personnels.

### 6. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du Conseil municipal de Saint-Patrice-de-Beaurivage. Elle remplace toute directive antérieure relative à la location des salles municipales.

### 7. Renseignements et réservations

Pour toute demande d'information ou pour effectuer une réservation, il est possible de communiquer avec :

**Alexandra Espin-Espinoza**

Téléphone : 418 596-2362 poste 1

Courriel : [adjointdirection@mun-stpatrice.com](mailto:adjointdirection@mun-stpatrice.com)