



# *Municipalité de Saint-Aimé*

## **POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE**

**Adoptée par le Conseil de la Municipalité de Saint-Aimé le 6 juin 2022  
(Résolution 99-06-2022)**



## **CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

---

### **ARTICLE 1 BUT**

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location de la salle communautaire de la Municipalité. La salle municipale sert à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Cette salle permet, entre autres, le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation de la salle et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

### **ARTICLE 2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

La politique de location et de prêt d'équipements a pour objectif de :

- Définir les paramètres d'utilisation;
- Établir les modes de fonctionnement;
- S'assurer que l'utilisation de la salle soit effectuée en toute conformité avec la présente politique;
- Préserver les équipements municipaux.

### **ARTICLE 3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

La politique de location et de prêt d'équipements a aussi pour objectif de :

- Établir clairement les droits et obligations des utilisateurs;
- S'assurer que les obligations soient respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus.

## **CHAPITRE II ARTICLES GÉNÉRAUX**

---

### **ARTICLE 4 APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou une location de salle est effectué. La salle visée par la présente politique est située au Centre de services Saint-Aimé (398, montée Sainte-Victoire).

### **ARTICLE 5 VOCATION DE LA SALLE**

La vocation de la salle est d'offrir un espace réservé pour des activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires accessibles à la population.

## **ARTICLE 6 DÉFINITION DES TERMES**

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

### ***Municipalité :***

*La Municipalité de Saint-Aimé.*

### ***Organisation municipale :***

Conseil municipal et ses différents services (administration, travaux publics, loisirs).

### ***Locataire :***

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

### ***Emprunteur :***

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est prêtée. Il est astreint aux mêmes conditions et modalités que le locataire, à l'exception de la tarification.

### ***Locateur :***

La Municipalité de Saint-Aimé qui est propriétaire du Centre de services où se trouve la salle louée ou prêtée.

### ***Organisme à but non lucratif :***

Un organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises. Organisme local dûment reconnu par la Municipalité de Saint-Aimé ou organisme régional desservant directement les citoyens de la Municipalité de Saint-Aimé.

### ***Regroupement, comité ou groupe communautaire de la Municipalité de Saint-Aimé:***

Regroupement, comité ou groupe dûment reconnu par la Municipalité de Saint-Aimé, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Municipalité de Saint-Aimé ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Saint-Aimé.

### ***Résident (e) s :***

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Municipalité de Saint-Aimé. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

### ***Non-résident(e) s :***

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Municipalité de Saint-Aimé. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

## **ARTICLE 7                    CLIENTÈLE**

Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles.

## **CHAPITRE III                    MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITÉS**

---

### **ARTICLE 8                    PRIORITÉ DE LOCATION**

Pour la location de la salle, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du **premier arrivé, premier servi**. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, le (la) préposé(e) s'assurera de la disponibilité des locaux.

La Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales ainsi que pour ses cours et événements. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle advenant une situation d'urgence.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité, le Service des loisirs;
2. Les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif ;
3. Résidents de la municipalité ;
4. Organismes de la MRC de Pierre-De Saurel;
5. Non-résidents;
6. Autres demandeurs.

### **ARTICLE 9                    CONDITIONS DE LOCATION**

- Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles pour des cours, des ateliers, des activités et des formations offerts à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.
- Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.
- Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex : agent de sécurité, etc.). Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.
- Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location de salle.
- Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Municipalité, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves dix jours avant le début de la location.
- Étant donné que la location pour les activités de Loisirs est gratuite, des chaussures d'intérieures sont obligatoires et un dépôt de 20\$ est exigé pour l'obtention de la clé.

## ARTICLE 10

## RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le LOCATAIRE doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location;
- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- Le locataire est responsable du montage de la salle;
- Le locataire s'engage à se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :
  - Un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée. Le locataire s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération;
  - Un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.
- **Avant de quitter les lieux, le LOCATAIRE doit notamment :**
  - ✓ Vider et nettoyer la salle, le réfrigérateur, la cuisinière de tout objet, décoration, matériel et nourriture;
  - ✓ Vérifier que tous les robinets sont fermés.
  - ✓ Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
  - ✓ Nettoyer toutes les tables et les chaises utilisées et les laisser sur place afin de permettre la désinfection.
  - ✓ Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
  - ✓ Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
  - ✓ Fermer les lumières.
  - ✓ Activer le système d'alarme.
  - ✓ Fermer et barrer les portes avant de quitter.
- **Les usages suivants sont strictement défendus** : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, balle de paille, machine à fumée, brûleur à fondue ainsi que les appareils de cuisson portatifs;
- La friture est interdite (l'utilisation d'une friteuse ou d'huile dans une casserole est interdite).
- Le LOCATAIRE s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité;
- Le LOCATAIRE doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle;
- Le LOCATAIRE doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée;
- Le LOCATAIRE ne peut effectuer une location de salle pour un tiers;
- Le LOCATAIRE est tenu aux dommages-intérêts;
- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- Il est INTERDIT de fumer dans le bâtiment. Il est de plus interdit d'y fumer dans un rayon de 9 mètres des portes. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées.
- Il est INTERDIT d'utiliser de la poudre à danser ou tout autre produit sur le plancher.

## **ARTICLE 11 DÉFAUTS DU LOCATAIRE**

Les coûts relatifs à l'entretien ménager **régulier** sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans un état jugé satisfaisant par la Municipalité. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause entraînera des frais supplémentaires pour le locataire, selon les coûts réels engagés par la Municipalité.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Municipalité informera le LOCATAIRE des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au LOCATAIRE.

La Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

## **ARTICLE 12 ÉQUIPEMENTS**

Les équipements suivants sont fournis sans frais avec la location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes). Ces équipements doivent être vidés et nettoyés après leur utilisation par le LOCATAIRE.

Vous devez assurer le montage du matériel demandé pour la réservation. Ce temps doit être inclus dans votre période de location.

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié au contrat : haut-parleur, micro, rétroprojecteur.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel, et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

**Cuisinette** : Le matériel de la cuisinette doit être utilisé tel quel et être remis en état comme il était. De plus, le matériel doit être OBLIGATOIREMENT lavé par le LOCATAIRE.

## **ARTICLE 13 TARIFICATION DE LA SALLE**

Les frais de location de la salle sont ceux établis dans le *Règlement de taxation annuelle* de la Municipalité pour l'année en cours au moment de la location. Si une demande est déposée pour l'année suivante, les tarifs sont ceux applicables pour l'année suivante.

## **ARTICLE 14 REMISE DE CLÉ ET CODE DU SYSTÈME D'ALARME**

Le LOCATAIRE doit venir chercher la clé ainsi que le code du système d'alarme le **jeudi** avant la tenue de l'événement.

Le LOCATAIRE doit rapporter la clé au plus tard le prochain jour ouvrable suivant la fin du contrat.

## **ARTICLE 15 RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES**

- ✓ La Municipalité se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de la salle. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité du locataire.

- ✓ Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et de tout matériel prêté ou loué par la Ville pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins et défibrillateur) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel. Toute utilisation du matériel d'urgence (défibrillateur, trousse de premiers soins, etc.) doit obligatoirement être rapportée à la Municipalité au terme de la location.
- ✓ Tout dommage ou bris aux bâtiments, matériel et équipements municipaux, pendant la période de location seront sous l'entière responsabilité du locataire, qui devra assumer la totalité des coûts de réparation et/ou de remplacement, le cas échéant.

**ARTICLE 16                      ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal, par l'entremise de la résolution 99-06-2022.



## Municipalité de Saint-Aimé

### CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE

Identification du locateur		
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AIMÉ, 398, montée Sainte-Victoire Saint-Aimé Québec J0G 1K0 Tél. : 450 788-2737   <a href="mailto:direction@saintaime.qc.ca">direction@saintaime.qc.ca</a>   <a href="http://www.saintaime.qc.ca">www.saintaime.qc.ca</a>		
Identification du locataire ou de l'emprunteur		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Téléphone maison :		Autre téléphone :
Courriel :		
Activité		
Date de réservation :		
Description de l'activité :		
Durée :	Fréquence :	Heure :
Personne responsable :		Nombre de personnes prévu :
Boissons alcoolisées : Consommation :		Vente :
Salle louée ou prêtée et matériel requis		
Salle communautaire : 398, montée Sainte-Victoire Saint-Aimé		
Capacité maximale : 70 personnes		
Ajouts : Haut-parleur : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Rétroprojecteur : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Tarification : \$ paiement en Argent <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/>		
Clef		
Dépôt :	Clef reçue (Date & Initiales)	Retour de la clef (Date & Initiales)
Clef de la salle communautaire		
Je reconnais avoir lu et accepte les clauses de la présente politique de location de salle.		
Signé à Saint-Aimé, ce                    jour de		
Signature de locataire	Date	Signature (représentant de la municipalité)
		Date

La Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales ainsi que pour ses cours et événements. **Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle advenant une situation d'urgence.**

Étant donné que la location pour les activités de Loisirs est gratuite, des chaussures d'intérieures sont obligatoires et un dépôt de 20\$ est exigé pour l'obtention de la clé.

Les équipements suivants sont fournis sans frais avec la location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes). **Ces équipements doivent être vidés et nettoyés après leur utilisation par le LOCATAIRE.**

Vous devez assurer le montage du matériel demandé pour la réservation. Ce temps doit être inclus dans votre période de location.

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié au contrat : haut-parleur, micro, rétroprojecteur.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel, et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

**Cuisinette : Le matériel de la cuisinette doit être utilisé tel quel et être remis en état comme il était. De plus, le matériel doit être OBLIGATOIREMENT lavé par le LOCATAIRE.**

**Les tables et les chaises seront mises à la disposition du locataire lors de son arrivée. Il est de la responsabilité du locataire d'effectuer le montage de la salle.**

Les coûts relatifs à l'entretien ménager **régulier** sont inclus dans le tarif de location. **Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans un état jugé satisfaisant par la Municipalité. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locataire, selon les coûts engagés par la Municipalité.**

Le LOCATAIRE doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location;
- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- Le locataire est responsable du montage de la salle;
- Le locataire s'engage à se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :
  - Un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée. Le locataire s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération;
  - Un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.

• **Avant de quitter les lieux, le LOCATAIRE doit notamment :**

- ✓ Vider et nettoyer la salle, le réfrigérateur, la cuisinière de tout objet, décoration, matériel et nourriture;
- ✓ Vérifier que tous les robinets sont fermés.
- ✓ Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
- ✓ Nettoyer toutes les tables et les chaises utilisées et les laisser sur place afin de permettre la désinfection.
- ✓ Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
- ✓ Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
- ✓ Fermer les lumières.
- ✓ Activer le système d'alarme.
- ✓ Fermer et barrer les portes avant de quitter.

• **Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, balle de paille, machine à fumée, brûleur à fondue ainsi que les appareils de cuisson portatifs;**

- **La friture est interdite** (l'utilisation d'une friteuse ou d'huile dans une casserole est interdite).
- Le LOCATAIRE s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité;
- Le LOCATAIRE doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle;
- Le LOCATAIRE doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée;
- Le LOCATAIRE ne peut effectuer une location de salle pour un tiers;
- Le LOCATAIRE est tenu aux dommages-intérêts;
- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- Il est INTERDIT de fumer dans le bâtiment. Il est de plus interdit d'y fumer dans un rayon de 9 mètres des portes. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées.
- Il est INTERDIT d'utiliser de la poudre à danser ou tout autre produit sur le plancher.

La Municipalité se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de la salle. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité du locataire.

Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et de tout matériel prêté ou loué par la Ville pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins et défibrillateur) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel. Toute utilisation du matériel d'urgence (défibrillateur, trousse de premiers soins, etc.) doit obligatoirement être rapportée à la Municipalité au terme de la location.

Tout dommage ou bris aux bâtiments, matériel et équipements municipaux, pendant la période de location seront sous l'entière responsabilité du locataire, qui devra assumer la totalité des coûts de réparation et/ou de remplacement, le cas échéant.

La Municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

**Note :** La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.