

Politique de location de salles de Villeroy

Politique de location de salles

La Municipalité de Villeroy s'est dotée d'une politique de gestion de location de salles, afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate aux aspirations et aux besoins de sa population.

Cette politique prend en compte les grandes orientations de la Municipalité dans le secteur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire et vise l'atteinte des objectifs qui y sont définis.

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de location et de tarification pour les participants(es), les citoyens(nes) et les organismes reconnus, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

Les salles mises à la disposition des résidents, non-résidents, entreprises ou organismes sont :

- Salle Multifonctionnelle Firmin-Roy
- Édifice Jean-Paul Gaudreault
- Chalet des loisirs

Les salles peuvent être réservées / louées ou prêtées pour différents événements tels : une conférence, un atelier, une fête de famille, des funérailles ou tout autre événement.

Table des matières

| | |
|--|--------|
| 1..Objectifs de la politique | 4 |
| 2. Portée de la politique | 4 |
| 3. Procédure de réservation..... | 4 |
| 4. Terminologie : Définition des termes..... | 4-5 |
| 5. Particularité de la salle..... | 5-6 |
| 6. Modalités générales de tarification..... | 6-7-8 |
| 7. Réservation | 8-9-10 |
| 8. En cas d'annulation..... | 11 |
| 9. Tarif de location pour funérailles..... | 11 |
| 10. Musique, frais de S.O.C.A.N..... | 12 |

(Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

Article 1. Objectifs de la politique

1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations de locaux de la municipalité.

1.2 Préciser les attributions lors de l'utilisation de locaux.

1.3 Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un coût équitable pour les résidents, les non-résidents, les entreprises et les organismes.

1.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarifications en vigueur à la Municipalité.

1.5 Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisir pour les clientèles prioritaires.

Article 2. Portée de la politique

La présente politique vise à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux résidents, aux non-résidents, aux entreprises et aux organismes.

Article 3. Procédure de réservation

Pour réserver une salle, un terrain sportif ou tout autre endroit sous la juridiction de la municipalité, le locataire doit communiquer avec l'administration municipale, en se rendant directement au bureau municipal, par téléphone au 819-385-4605 ou par courriel info@municipalitevilleroy.ca.

Article 4. Terminologie (Définitions des termes)

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Activité de loisir : Toutes les activités culturelles, sportives et la distribution de services communautaires réalisées par la Municipalité.

Clientèle prioritaire : *Jeunesse/famille* : enfants de 18 ans et moins participant à des activités de loisir offertes par la Municipalité.

Aînée : personne participant aux activités de loisir offertes par la Municipalité âgée de cinquante ans et plus ou offertes par la FADOQ.

Résident : Toute personne étant domiciliée à Villeroy ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.

Non-résident : Toute personne qui n'est pas domiciliée à Villeroy, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.

Autres : personnes, organismes, compagnies, etc., n'étant pas contribuable.

Organisme paroissial à but lucratif: association, corps organisé ayant une individualité propre, procurant des bénéfices étant conservés.

Organisme paroissial à but non lucratif: association, corps organisé ayant une individualité propre, actif dans la municipalité, ayant un président, vice-président, secrétaire, des membres et procurant des bénéfices reversés au bien-être d'autrui de la municipalité.

Locataire : toute personne, organisme à but lucratif ou non, entreprise, qui utilise la salle en location ou gratuitement.

Locateur : Municipalité.

Location : le fait pour la municipalité de prêter la salle gratuitement ou de la louer.

Louer : versement monétaire contre location de salle.

Location occasionnelle : location effectuée de façon irrégulière.

Location récurrente : location effectuée minimalement une fois par mois.

Article 5- Particularités de la salle

Capacité

La salle multifonctionnelle Firmin-Roy offre une capacité maximale de 350 personnes.

Note : -Avec les tables (30) et 8 chaises/table, la capacité maximale est de 240 places.



-Pour des chaises seulement, la capacité maximale est de 350 places.

Le chalet des loisirs offre une capacité maximale de 60 personnes.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité de la salle prêtée ou louée.

Matériel inclus

Location : La location inclut le matériel disponible dans la salle louée, soit les tables et les chaises entreposées dans la pièce de rangement.

Gratuité : La location inclut le matériel disponible dans la salle prêtée, soit les tables et les chaises entreposées dans la pièce de rangement. Cependant les chaises et les tables doivent être replacées dans la salle de rangement prévue à cette fin, après l'événement.

Commodités

L'entrée pour avoir accès à la salle se fait par l'entrée principale au 385 rue Principale, Villeroy, Qc, G0S 3K0.

Les locataires auront accès à l'aire commune où se situent les salles de toilette, la cuisine et le local d'entretien ménager.

Les locataires **ne doivent pas** laisser de matériel dans la grande salle, dans la pièce de rangement ou dans le vestiaire, ni à tout autre endroit. Tout matériel laissé ou objets oubliés seront rapportés à la réception du bureau municipal et ils seront conservés pendant une période de 15 jours.

Système d'alarme

La salle est munie d'un système d'alarme anti-intrusion. La municipalité a la responsabilité de désactiver le système pour l'arrivée et le réactivera lors du départ du locataire. OU le code d'accès sera remis en même temps que les clés.

Article 6- Modalités générales de tarification

6.1 Gratuité

6,1,1 Les salles municipales sont **offertes gratuitement** à certains organismes conditionnellement à leurs disponibilités, à la priorité de

location et à la réception d'une preuve d'assurance responsabilité qui devra être renouvelée chaque année.

6,1,2 Un organisme paroissial à but non lucratif, **ne peut pas parrainer une activité lucrative** à moins qu'il en retire tous les bénéfices sans exception. La Municipalité se réserve le droit de requérir de l'organisme un rapport et/ou le bilan de l'activité.

6,1,3 Le ménage est non-inclus. Ceux-ci devront s'assurer de la propreté des lieux après leur activité, incluant la grande salle, les toilettes, la cuisine et le vestibule.

6,1,4 Si l'organisme ne se conforme pas à l'article 6,1,3 après trois (3) avertissements des frais minimum de trois (3) heures d'entretien ménager seront chargés à l'organisme.

6,1,5 Le chalet des loisirs est offert gratuitement aux «**Loisirs Festigrouille**».

6,1,6 L'Édifice Jean-Paul Gaudreault est offert gratuitement au **Centre D'Action Bénévole Amour Partage de Villeroy (CABAP)** ainsi que la **FADOQ de Villeroy**.

6,1,7 Salle multifonctionnelle Firmin-Roy : (Extrait de la résolution 14-08-114)

| La salle est <u>offerte au coût</u> de : | Résident | non-résident |
|---|----------|--------------|
| Salle seulement | 100\$ | 200\$ |
| Cuisine | 25\$ | 50\$ |

Ces prix de location incluent le ménage régulier de la salle cependant ils n'incluent pas le montage et démontage standard des tables et chaises . Toutefois, des frais supplémentaires s'appliqueront si un plus important ménage est nécessaire.

Un **dépôt de 50\$** sera demandé à l'avance pour tout le monde. Cependant, son remboursement sera remis dans un délai maximal de 30 jours, après l'activité si aucun bris est constaté (*lors d'un bris, le montant réel de réparation sera retenu ou réclamé*).

Autres frais :

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Utilisation de notre système de son | 50\$ |
| Location du tapis rouge | 50\$ |
| Location des nappes | 5\$/chaque |
| Location des chemins de tables | 3\$/chaque |

6.2 Disponibilité :

6,2,1 Afin d'accommoder le locataire, la salle pourra sur demande et **sans frais**, être disponible la veille de l'événement maximum trois (3) heures) ou trois (3) heures avant l'événement, (ex : Pour décorer la salle ou y apporter certains équipements) à la condition qu'il n'y ait pas de location déjà prévu à ce moment.

6,2,2 La personne signataire du contrat de location sera responsable de tout vol, perte, bris ou dommages des biens contenus dans la salle, la cuisine et le local d'entretien ménager.

6,2,3 Si le **système de CO²** (système d'extincteur dans les fans de la cuisine) est déclenché sans raisons valables, des frais pour la remise en fonction du système seront appliqués.

Article 7-Réservation : Condition d'utilisation et informations importantes

7,1 Contrat de réservation :Un contrat de réservation est émis pour la location de la salle. La signature du contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.

7,2 Suite à une demande de réservation, le locataire doit se présenter dans les jours qui suivent la demande pour signer son contrat et faire le paiement du dépôt minimal sinon aucune réservation ne sera faite.

7,3 Dépôt minimal :Lors d'une location, **un dépôt minimal, obligatoire de cinquante dollars (50\$)**, doit être versé lors de la réservation. Pour qu'ait lieu l'activité, le solde du coût établi, doit être acquitté en totalité avant la tenue de l'activité.

7,4 Durée de location ; Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à 2h00. L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien (s'il y a lieu) seront effectués et finalisés.

7,5 Maintien de l'ordre: Le signataire au contrat d'utilisation, se rendra responsable des lieux et s'engagera à veiller au maintien de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et se rend responsable des dommages matériels ou autres causés lors de l'utilisation.

7,6 Surveillance : Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

7,7 Permis de boisson : Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec. **La consommation d'alcool est strictement défendue à l'extérieur.** Le signataire au contrat, fournira le ou les numéros de permis pour chaque événement.

7,8 Sont interdits : d'installer des clous, broches, crochets ou autres matériels pouvant endommager les murs et plafonds, la poudre à danser, canon à fumée (car celui-ci déclenche le système d'alarme-incendie et crée des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire), rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise. Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

7,9 Entretien des lieux : L'utilisateur et/ou le locataire des lieux, doivent obligatoirement ramasser les déchets (verres, bouteilles, nappes jetables, etc.) et en disposer dans le bac extérieur à cet effet. De plus, en aucun cas, l'ameublement (tables, chaises) mis à la disposition du locataire ou

utilisateur ne sera traîné sur le plancher. Le système technique devra être remis au niveau de départ.

7,10 Interdiction de fumer : Il est strictement interdit de fumer dans les locaux soit, la salle multifonctionnelle Firmin-Roy et Chalet des loisirs ainsi que dans un rayon de 9m des portes des établissements. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la loi sur le tabac. Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi, sera facturée au locataire fautif.

7,11 Utilisation et frais pour les clés : Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. **Ne pas donner le code d'accès ou les clés à d'autres personnes sans avoir d'abord avisé et demandé la permission de la Municipalité de Villeroy.**

7,12 Cas spéciaux : Pour les demandes de location non prévues et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

7,13 Condition : 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 nécessaire à la préservation des lieux (ex : agent de sécurité, etc.)

7,14 Réservation limitée : Une salle ne peut être réservée plus d'un an à l'avance. La municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Ainsi, lors d'une réservation le(la) préposé(e) s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublement.

7,15 Priorité : La municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle lors de situation très particulière. La municipalité respectera toute location non-gratuite si toutes les conditions de location ont été remplies.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité, le service des loisirs et de la culture ;
2. Les organismes communautaires et les organismes à but non lucrative ;
3. Résidents de la municipalité



4. Non-résidents et autre.

7,16 Contrat de location de salle : Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité, ou compléter la fiche de location selon les besoins.

Article 8, En cas d'annulation

8,1 À l'exception d'un organisme paroissial à but non lucratif, sauf dans le cas d'une activité lucrative, le dépôt de garantie de 50 \$ exigé à la signature du contrat sera conservé en totalité par la municipalité. Et aucun remboursement ne sera remis.

8,2 Les présentes règles s'appliquent à la salle multifonctionnelle Firmin-Roy et aux édifices municipaux.

8,3 Si le locataire et/ou l'utilisateur ne se conforment pas aux lois gouvernementales, la municipalité se dégage de toutes responsabilités ou représailles pouvant leur incomber.

8,4 Le locataire ne peut sous-louer ni en tout temps ni en partie les locaux empruntés ou loués.

8,5 Une pièce d'identité (permis de conduire) est exigée lors du dépôt.

no.permis conduire : _____

8,6 Le locateur et locataire devront procéder à une visite des lieux avant et après la location et signer le formulaire à cet effet.

Article 9 : Tarif de location pour funérailles :

Un (1) jour 150\$ incluant la configuration de la salle (l'installation de chaises et tables)

Deux (2) jours 250\$ incluant la configuration de la salle (l'installation de chaises et tables)

Le tarif est le même pour des funérailles seulement ou funérailles avec réception.

Ce tarif s'applique tant pour les résident(e)s qui ont quitté la municipalité pour demeurer dans un centre spécialisé (hôpital, centre de soins de longues durées...)

Article 10 : Musique, frais de S.O.C.A.N. (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

La municipalité paie une licence annuelle pour les activités organisés par la municipalité ou par les organisations communautaires du même genre.

Pour tout événement, tel : Soirée musique avec ou sans danse, expositions, foire, concert populaire ou classique, congrès, événement sportif etc. des frais S.O.C.A.N. pourraient être exigible. Il revient au locataire de s'assurer que les frais S.O.C.A.N. seront couvert. Dans tel cas, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les frais en vigueur par la S.O.C.A.N.

Fait partie intégrante de la politique l'annexe A : Description des équipements loués et vérification des lieux.

Annexe A

Description des équipements loués et vérification des lieux.

Visite des lieux avant la location :

Hall : _____ Inscrire OK lorsque tout est correct

Vestiaire : _____

Cuisine : _____

Salles de bain : _____

Grande salle : _____

Équipements : _____

Note:

Signature : _____

Locataire

Locateur

Visite des lieux après la location :

Hall : _____ Inscrire OK lorsque tout est correct

Vestiaire : _____

Cuisine : _____

Salles de bain : _____

Grande salle : _____

Équipements : _____

Note:

Signature : _____

Locataire

Locateur

Équipements loués ou réservés

| | Description | quantité | Coût |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Cuisine | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Nombre de table | _____ | __NA__ |
| <input type="checkbox"/> | Nombre de chaise | _____ | __NA__ |
| <input type="checkbox"/> | Nombre de nappe | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Nombre de chemin de table | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Système de son | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Tapis rouge | _____ | _____ |
| | Autres | _____ | _____ |