



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

Politique d'utilisation et de réservation des locaux

PRÉAMBULE

La présente politique vise à définir les règles et modalités d'utilisation, de tarification et de réservation des locaux de la Municipalité.

OBJECTIFS

La politique d'utilisation et de réservation des locaux permet d'uniformiser le processus de réservation des locaux appartenant à la Municipalité.

Cette politique permettra également de faciliter la gestion des locaux et d'offrir un cadre clair et défini aux différents utilisateurs.

DÉFINITIONS

Conseil :	Conseil municipal de Sainte-Marie-Salomé
Locataire :	Entreprise, organisme ou individu d'âge majeur responsable de signer le contrat de location et d'en assurer le respect
Municipalité :	Municipalité de Sainte-Marie-Salomé
Non-résident :	Toute personne physique n'étant pas domiciliée ou toute personne morale n'étant pas située à Sainte-Marie-Salomé
OBNL local :	Organisme à but non lucratif situé sur le territoire de la Municipalité
OBNL MRC :	Organisme à but non lucratif situé sur le territoire de la MRC de Montcalm
OBNL régional :	Organisme à but non lucratif situé dans la région de Lanaudière
Partenaire local :	École primaire de Sainte-Marie-Salomé, garderie Les Amis de Mandoline, ainsi que tout autre partenaire désigné par résolution du conseil municipal
Privé (entreprise) :	Toute entreprise privée qui souhaite utiliser une salle pour donner un cours ou une formation
Résident :	Toute personne physique étant domiciliée ou toute personne morale étant située à Sainte-Marie-Salomé

CONDITIONS GÉNÉRALES

Réservation

La politique de la Municipalité pour les réservations est « Premiers arrivés, premiers servis », tout en respectant l'ordre de priorité mentionné plus bas. 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.

Pour procéder à la réservation d'une salle, la personne doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le retourner par courriel à info@sainte-marie-salome.ca. Elle doit également fournir une preuve de résidence ou ses lettres patentes pour un OBNL.

Suivant la réception du formulaire, la Municipalité doit fournir une réponse dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables.

Dans le cas d'une location récurrente, un contrat sera signé sous réserve des tarifs et autres règles énoncées dans la présente politique. La clé sera remise au moment de la signature et devra être retournée avant de renouveler un contrat. En cas de perte d'une clé, des frais de 20 \$ seront facturés au locataire.

Priorités

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Activité de la Municipalité
- Organisme local et partenaire local
- Organisme de la MRC de Montcalm ou de la région de Lanaudière
- Résident de la Municipalité
- Non-résident de la Municipalité
- Privé (entreprise locale ou non)
- Autres demandeurs

La Municipalité, sur avis de sept (7) jours, peut annuler une location.

En cas de force majeure ou d'ouverture du centre des mesures d'urgence, l'annulation peut se faire sans préavis. Dans les deux cas, l'annulation sera sans frais pour les locataires.

Activités autorisées

Les activités doivent être de type communautaire, de loisir, de sport (excluant ceux nécessitant un ballon, une balle ou tout équipement volant), de formation, de réunion ou des rassemblements sociaux et/ou familiaux.

Les activités doivent :

- Être sécuritaires pour les participants;
- N'occasionner aucun dommage au bâtiment, aux installations et aux équipements;
- Respecter la capacité d'accueil maximale de la salle.

La Municipalité se réserve le droit de refuser une location si elle juge que l'activité pratiquée dépasse les capacités d'accueil de la salle ou que la nature de l'activité ne convient pas à la salle.

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

Tarifification

La grille de tarification (Annexe 2) est adoptée distinctement par le conseil municipal, et peut être modifiée à tout moment par résolution.

Une réservation est faite pour une période d'une-demie journée à la fois, selon les plages horaires suivantes :

- Minuit (00 h) à 17 h
- Midi (12 h) à minuit (00 h)

Le conseil peut, à sa discrétion, accorder des réductions ou des gratuités par résolution.

Paieiment

1. Lors de la confirmation de la Municipalité, le locataire doit payer 50% du montant de la réservation et signer le contrat de location.
2. Le paiement du 50% restant devra être effectué lorsque le locataire viendra chercher la clé et le code d'accès, dans un délai ne dépassant pas 48 heures avant la date de la réservation et durant les heures d'ouverture du bureau municipal. Le paiement doit se faire par carte de débit ou crédit ou en argent (aucun chèque accepté).
3. Un dépôt de 20 \$ en argent comptant seulement sera demandé lors du paiement final. Le locataire pourra récupérer son dépôt lors du retour de la clé. *Seul le locataire peut récupérer la clé et le code d'accès.* Le dépôt sera remis lors du retour de la clé.
4. S'il s'agit d'une veillée funéraire suite au décès d'une personne domiciliée dans la Municipalité, la mise à disposition de la salle est offerte à titre gracieux.

Annulation

Le locataire peut annuler sa réservation et obtenir un remboursement complet des frais au moins cinq (5) jours avant la date de réservation. Après ce délai, le premier versement de 50% ne sera pas remboursable ni transférable à une autre date.

ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Le locataire de la salle est responsable de la location et s'engage à respecter les éléments ci-dessous.

La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et la décoration, est la responsabilité du locataire et doit être faite pendant la période de location de la salle.

Le locataire est responsable de la clé prêtée et ne peut la prêter à une autre personne. Il doit se trouver en tout temps sur les lieux durant la période de déverrouillage des portes inscrite dans le formulaire de réservation.

En cas d'un déclenchement de l'alarme incendie ou de sécurité du bâtiment, le locataire devra assumer les frais qui en découlent, s'il y a lieu.

Ménage de la salle

Le locataire devra remettre les lieux dans un état de propreté impeccable, et ce, immédiatement après l'utilisation.

- Toutes les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées, aux endroits de rangements prévus à cet effet.
- Vérifier que tous les robinets sont fermés.
- Vider les poubelles, bac de recyclage et compost et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
- Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
- Fermer les lumières.

Si la Municipalité constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, un nettoyage sera effectué et des frais de 150 \$ seront facturés au locataire.

Domages

Si des dommages sont constatés par un employé municipal après l'utilisation de la salle, le locataire devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'administration municipale. Les factures pour les dommages causés sont payables sur réception et portent intérêts au taux établi par le conseil dans son règlement de taxation et tarification de l'année en cours.

Assurances

Le locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans les édifices municipaux. La Municipalité ne sera responsable d'aucun dommage qui pourrait être causé à ces biens.

Le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de ses activités (si nécessaire). La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve de ces assurances.

Heure limite

Le locataire devra s'assurer que les activités se terminent au plus tard à 2 h le lendemain. Les portes doivent demeurer fermées et le bruit réduit après 23 h.

Permis

Pour toute location où il y a vente ou service de boisson alcoolisée, le locataire doit obtenir un permis de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, à ses frais. Une copie du permis devra être remis à la Municipalité lors du paiement final de la location.

Le locataire s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération sous peine d'expulsion.

Responsabilité

La Municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes ou des familles et laissés temporairement ou de façon permanente dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.

Équipements électriques et mobilier

Toute installation d'équipement électrique doit être faite sous la surveillance d'un employé municipal. Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux loués. Il est strictement interdit de déplacer les électroménagers, d'utiliser des bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, des appareils de cuisson portatifs ainsi que des machines à fumée.

Décorations

Pour la décoration des salles, il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient nuire de façon permanente au local.

Il est strictement défendu :

- D'effectuer des trous dans les murs
- De décorer avec du ruban adhésif ou des broches sur les murs
- De modifier la décoration ou la couleur des murs
- D'utiliser des confettis ou des chandelles

Ces décorations doivent être retirées et le locataire doit voir à leur disposition au moment du départ. La salle doit être remise dans le même état qu'à l'arrivée du locataire.

Loi sur le tabac

Il est interdit de fumer du tabac et/ou du cannabis ou de vapoter en tout temps dans tous les locaux et à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec certains lieux, tel que la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* l'exige. Le locataire qui utilise les salles louées par la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé sera tenu responsable de toutes infractions ou amendes résultant du non-respect de la *Loi sur le tabac* durant la tenue de ses activités.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toutes politiques antérieures ayant le même objet.

ANNEXE 1 – LOCAUX DISPONIBLES

Lieu	Salle	Commodités permanentes
Presbytère 690, chemin St-Jean	3 salles reliées, chacune pouvant accueillir un maximum de 14 personnes (total 42 personnes)	<ul style="list-style-type: none"> • Petit réfrigérateur de comptoir • Salle de bain adaptée
Centre communautaire 494, chemin St-Jean*	Salle multifonctionnelle 160 : <ul style="list-style-type: none"> • 44 personnes avec chaises • 27 personnes si permis d'alcool 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancs fixes sur les murs extérieurs et centre de la pièce • Salle de bain adaptée
	Salle de réunion 130 : <ul style="list-style-type: none"> • 42 personnes avec chaises • 33 personnes avec chaises et tables • 26 personnes si permis d'alcool 	<ul style="list-style-type: none"> • Télévision 65" avec sortie HDMI murale
	Salle 140 : <ul style="list-style-type: none"> • 85 personnes debout • 68 personnes avec chaises • 53 personnes avec chaises et tables • 42 personnes si permis d'alcool 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 télévisions 65" avec sortie HDMI murale • Haut-parleurs
	Salle 150 : <ul style="list-style-type: none"> • 208 personnes debout • 166 personnes avec chaises • 131 personnes avec chaises et tables • 104 personnes si permis d'alcool 	
	Salles 140 et 150 ensembles : <ul style="list-style-type: none"> • 293 personnes debout • 234 personnes avec chaises • 184 personnes avec chaises et tables • 146 personnes si permis d'alcool 	<ul style="list-style-type: none"> • Le contenu des 2 salles
	Cantine (disponible avec la réservation de la salle 150 ou des salles 140 et 150, sans frais supplémentaire)	
Bibliothèque 652, chemin St-Jean	Salle de rencontre (aire ouverte dans la bibliothèque) : 34 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Salle de bain adaptée • Table ronde avec 6 chaises

* À l'exception de la salle multifonctionnelle, toute location permet d'accéder aux éléments suivants :

- Une salle de bain adaptée
- Une salle de bain non-genrée (8 cabinets : 6 toilettes et 2 urinoirs)
- Un vestiaire

ANNEXE 2 – GRILLE DE TARIFICATION

Lieu	Salle	Coût de location (pour 1 plage horaire)			
		Résident	Non-résident	OBNL et partenaire*	Privé (entreprise)
Presbytère 690, chemin St-Jean	3 salles reliées, chacune pouvant accueillir un maximum de 14 personnes (total 42 personnes)	100 \$	125 \$	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)
Centre communautaire 494, chemin St-Jean	Salle multifonctionnelle 160	150 \$	175 \$	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)
	Salle de réunion 130	150 \$	175 \$	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)
	Salle 140	150 \$	175 \$	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)
	Salle 150	150 \$	175 \$	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)
	Salles 140 et 150 ensembles	200 \$	225 \$	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)
	Cantine (incluse dans la réservation de la salle 150 ou des salles 140 et 150 ensembles)	n/a	n/a	0 \$	n/a
Bibliothèque 652, chemin St-Jean	Salle de rencontre (aire ouverte dans la bibliothèque)	n/a	n/a	0 \$	25\$/heure (2 h minimum par activité)

* S'il s'agit d'une réservation par un partenaire pour un événement corporatif, le tarif applicable sera celui de résident.