MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-SUR-RICHELIEU

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

ADOPTÉ LE : 5 JUILLET 2011

RÉSOLUTION # R-118-2011

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS **3**
OBJECTIFS GÉNÉRAUX 3
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 3
APPLICATION DE LA POLITIQUE 3
DÉFINITIONS DES TERMES 4
ORGANISME À BUT NON LUCRATIF OU REGROUPEMENT DU MILIEU 4
RÉSIDENTS 4
NON-RÉSIDENTS 4
PRIORITÉ DE LOCATION 4
LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE **5**
VOCATION DE LA SALLE 5
CONDITION DE LOCATION DE LA SALLE 5
ÉVALUATION DES RISQUES 5
DÉPÔT DE LOCATION 6
CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE 6
CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION 6
TARIFICATION POUR LA LOCATION DE LA SALLE 7
RÉSIDENTS 7
NON-RÉSIDENTS 7
ORGANISME À BUT NON-LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ 8
TARIF DE LOCATION POUR FUNÉRAILLES 8
COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION 8
PÉRIODE DE LOCATION 8
BRIS 8
FRAIS DE CONCIEREGERIE 8
ANNULATION 8
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 9
PRÊT OU LOCATION D'ÉQUIPEMENT 9
DEMANDE DE PRÊT 9
CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT 9
TARIFICATION 9
ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE ET D'ÉQUIPEMENT **10**
ANNEXE 2 : DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS **13**

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt ou la location des équipements municipaux. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des équipements.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt des équipements a pour objectifs :

- Définir les paramètres de location et de prêt;
- Identifier les modes de fonctionnement;
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité;
- Préserver les équipements municipaux;
- Offrir à nos citoyens l'accès à ces équipements municipaux.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement l'obligation des locataires;
- S'assurer que les obligations sont respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- Fixer les coûts de location.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt d'équipement est effectué auprès d'un organisme reconnu par la municipalité, d'un résident ou d'un non-résident. De façon non-limitative, voici les équipements visés par cette politique :

- Salle Municipale
- Tables
- Chaises
- Canon & écran
- Etc.

DÉFINITIONS DES TERMES

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

Organisme à but non lucratif :

Un organisme qui a reçu son accréditation auprès de la municipalité tel que stipulé par la politique des organismes adoptée.

Résidents (es):

Tout citoyen et/ou commerce résident de la municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation de la municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée au besoin lors de la réservation.

Non-résidents (es):

Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu (ou domicilié à l'extérieur).

PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de la salle, la municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi.

Pour la location de chaises et de tables, celles-si seront tributaires de leur disponibilité. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, la préposée s'assurera de la disponibilité mais ne pourra pas empêcher une location de salle pour la location d'équipement.

C'est donc dire que la location de la salle a priorité sur la location d'équipement jusqu'à une semaine d'avis. La municipalité s'assurera dans la mesure du possible de répondre à toutes les demandes.

LOCATION DE LA SALLE

VOCATION DE LA SALLE

La vocation première de la salle est d'offrir un espace communautaire à la population. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elle pourra être louée et servir aux citoyens comme lieu de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE

Lors d'une location, la municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et 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.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat.

Si le client éventuel n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, la demande de location sera soumise aux membres du Conseil qui auront l'obligation de statuer, soit en refusant la location, soit en l'autorisant ou soit en l'autorisant selon des conditions spécifiques.

DE PLUS, TOUT LOCATAIRE DE LA SALLE DEVRA FOURNIR UNE PREUVE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ POUR LA TENUE DE SON ACTIVITÉ.

ÉVALUATION DES RISQUES

Il appartient au personnel administratif d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement de l'employé voici des lignes directrices :

Risque peu élevé : Toute utilisation comprenant un nombre de participants évalué à 50 personnes et moins. Cette catégorie comprend uniquement les rencontres, les réunions, les activités de formation, etc. et exclut tout spectacle, soirée animée ou fête.

Risque moyen : Rassemblement de 50 personnes et plus de nature familiale (fête familiale, mariage, etc.) au bénéfice d'un résident de Saint-Marc-sur-Richelieu ou tous les événements à caractères municipaux.

Risque élevé : Rassemblement de 50 personnes et plus qui n'est pas inclus dans les catégories mentionnées ci-dessus.

DÉPÔT DE LOCATION

Un dépôt est exigé en fonction des risques. Ce dépôt est exigé au moment de la signature du contrat de location.

Ce dépôt sera remboursé dans les 30 jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle et que la propreté des lieux utilisés est adéquate.

Le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location.

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité.

CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location ;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location lors de la réservation et effectuer le dépôt de location selon l'évaluation des risques;
- Le locataire devra se procurer un permis de boisson et le déposer avant la date réservée à la municipalité (la copie carbone ou une copie du permis émis par la régie);
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel etc.) n'est tolérée sur les lieux;
- L'utilisateur est tenu aux dommages-intérêts et doit fournir une preuve d'assurance responsabilité;

- L'utilisateur devra assumer les coûts en entier d'un surveillant si le cas l'exige;
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
  - ✓ Fermer la salle au plus tard à 3 h 00;
  - ✓ Vérifier si tous les robinets sont fermés;
  - ✓ Vider les poubelles et les sortir dans le contenant extérieur prévu à cette fin;
  - ✓ Barrer les portes avant de quitter.
- L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

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

Le prêt et / ou location de la Salle Municipale pour un minimum de deux (2) heures et un maximum de douze (12) heures;

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

Résidents

NIVEAU DE RISQUE	LOCATION	DÉPÔT
PEU ÉLEVÉ	75$	25$
MOYEN	100$	50$
ÉLEVÉ	200$	150$

Non-résidents

NIVEAU DE RISQUE	LOCATION	DÉPÔT
PEU ÉLEVÉ	150$	100$
MOYEN	200$	125$
ÉLEVÉ	300$	200$

Organisme à but non-lucratif de la municipalité

La municipalité offrira la salle gratuitement pour les organismes reconnus de la municipalité.

Tarif de location pour funérailles

Pour toute réception suivant des funérailles d'un résident de Saint-Marc-sur-Richelieu, la location sera offerte au coût de 50.$ selon la disponibilité de la salle.

COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

Période de location

Toute heure de location, en excédant des douze (12) heures incluses à la tarification, sera facturée au tarif de 10 $ / heure.

Bris

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation ou déduit directement du dépôt.

Frais de conciergerie

Toute heure de nettoyage, en excédant des deux (2) heures incluses à la tarification, sera facturée au tarif de 20 $ / heure.

Annulation

Un montant de cinquante pour cent (50 %) du coût de la location sera retenu pour toute annulation effectuée à moins d'un mois avant la date réservée.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le Conseil de la Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer la Salle municipale à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux suite à la réservation et Tient à cet effet un registre.

PRÊT ou location d'équipement

Le prêt d'équipement est un service exclusif à nos citoyens. Il ne peut en aucun cas empêcher la location d'une salle et entraîner des coûts pour la municipalité (transport, montage et autre).

DEMANDE DE PRÊT

Toute demande de prêt devra être adressée à la municipalité.

CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT D'ÉQUIPEMENTS

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité.

TARIFICATION

La tarification inclut un prix de location et un dépôt (dépôt remis en entier si aucun bris n'est constaté).

Équipement	Location	Dépôt
Tables	5 $ / table	60 $
Chaises	50 $ / 50 chaises	60 $
Canon & écran	25 $	100 $

ANNEXE 1

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

SALLE MUNICIPALE ☐
102, rue de la Fabrique
Saint-Marc-sur-Richelieu
450 584-2258
Capacité: 150-200 personnes

Date réservée : Cliquez ici pour entrer une date.

Heures : de ____ heures à ____ heures (12 heures maximum et pas plus tard que 3 heures du matin)

Nom locataire : _____

Adresse : _____
Preuve de résidence vérifiée ☐

Téléphone : _____

Type d'activité ou d'évènement prévu : _____
Nombre de personnes ___
Nombre de tables ___
Nombres de chaises ___

Preuve d'assurance-responsabilité ☐ à venir ☐ fournie

Permis d'alcool (permis de réunion) avant la date réservée - s'il y a lieu : ☐ à venir ☐ fourni

http://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/templavoila/documents/formulaires/francais/RACJ-1060D__10-02_.pdf

Évaluation des risques

☐ peu élevé (≤ 50 personnes; rencontre, réunion, activité de formation)
☐ moyen (≥ 50 personnes; nature familiale, évènement caractère municipal)
☐ élevé (≥ 50 personnes; autres que catégories précédentes – fête, spectacle, …)

Coûts de location

Tarif de base - selon l'évaluation des risques – résidents Choisissez un élément.
Tarif de base - selon l'évaluation des risques – non-résidents Choisissez un élément.
+ Dépôt selon l'évaluation des risques * ($ séparé du tarif base) Choisissez un élément.

= Total des coûts de location (payable sur réservation) _____$

* sera remis dans les 30 jrs après l'évènement si aucun bris n'est constaté et que la propreté des lieux est adéquate

Inclusions au tarif de location

- la location de salle pour 4 heures minimum et 12 heures maximum

- prêt de tables, chaises, canon & écran
- frais de conciergerie pour une période de nettoyage n'excédent pas 2 heures

Clauses du locataire

- doit payer le coût total de location lors de la réservation de salle (montant du dépôt à part);
- toute *heure de location*, en excédent les ***12 heures incluses*** à la tarification, sera facturée au tarif de 10 $ / heure;
- un montant de 50 % du coût de location sera retenu pour toute annulation effectuée à moins d'un mois avant la date réservée;
- s'engage à utiliser la cuisinière pour réchauffer les aliments et non pour procéder à la cuisson de ceux-ci;
- est tenu responsable pour tout dommages-intérêts causé par le locataire et/ou ses invités (doit fournir preuve assurance responsabilité: contacter votre assurance habitation – normalement sans frais);
- doit obtenir un permis de réunion (auprès régie des alcools) pour pouvoir apporter ou pour vendre des boissons alcooliques et fournir une copie à la municipalité avant la date réservée;
- toute *heure de nettoyage*, en excédent les ***2 heures incluses*** à la tarification, sera facturée au tarif de 20 $ / heure;
- doit assumer les coûts d'un *surveillant* si le cas l'exige;
- les *décorations* murales ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (gomme bleue)- celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement;

Avant de quitter, le locataire devra prendre les précautions, soit :

- Fermer la salle pour 3 h 00 du matin (maximum);
- Vérifier si tous les robinets sont fermés;
- Vider les poubelles et les sortir dans le bac extérieur prévu à cette fin;
- Barrer les portes avant de quitter.

_____	_____
Signature du requérant	Représentant de la municipalité

CONTRAT DE LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Le prêt d'équipement est un **service exclusif à nos citoyens**. Il ne peut en aucun cas empêcher la location d'une salle et entraîner des coûts pour la municipalité (transport, montage et autre).

Description des équipements

Tables :

Tables avec pattes pliantes de 6 pieds de longueur	26
Tables ronde avec pattes pliantes	10

Chaises :

Chaises empilables	155

Canon & écran : 1

Date réservée : Cliquez ici pour entrer une date.

Heures : de _____ heures à _____ heures

Nom locataire :
Adresse : Preuve de résidence vérifiée ☐
Téléphone :
Notes :

Coûts de location et dépôt

Tables - *5 $ / table*	Choisissez un élément.
Chaises - *1* $ / chaise	Choisissez un élément.
+ Dépôt *	Choisissez un élément.

Total des coûts de location (payable sur réservation) _____ $

* sera remis après l'évènement si aucun bris n'est constaté

Clauses du locataire

- doit payer le coût total de location lors de la réservation d'équipement(s) ;
- est responsable du transport et de tout autre coût afférent à la prise de possession et au retour de l'équipement(s) ;

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

C'est donc dire que la **location de salle** a **priorité** sur les **locations d'équipement** jusqu'à une semaine d'avis. La municipalité s'assurera dans la mesure du possible de répondre à toutes les demandes.

Date de prêt : _____

_____ _____

Signature du requérant Représentant de la municipalité

Date de remise : _____

Signature du requérant

Représentant de la municipalité

ANNEXE 2 : DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS

Nombre maximum d'individus : 145 personnes assises ou 195 debout

Équipement disponible : cuisine incluant poêle et frigidaire

Nombre de tables : 36 tables grises pliantes

Nombre de chaises : 155 chaises empilables

Canon et écran