

Politique de location de salle

Création : Octobre 2023

Salles : 52 Rue Morin, Taschereau, QC, J0Z 3N0

1. POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour louer une salle de la Municipalité. 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 lieux et des équipements (tables, chaises, murs, etc.).

2. 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.

3. 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.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou location de salle est effectué. De plus de façon non-limitative, voici les salles visées par cette politique :

- Salle municipale (incluant tables et chaises)
- Salle Yves-Aubut (incluant tables et chaises)

5. DÉFINITIONS DES TERMES

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

Municipalité : La Municipalité de Taschereau.

Locataire : La personne ou le groupe pour laquelle l'activité se tient est considéré comme le locataire afin de déterminer les coûts de location.

Organismes communautaires : École, CLSC, âge d'or....

Organisme à but non lucratif : Un organisme reconnu étant à but non lucratif par la Municipalité

Résident(e)s : Toute personne habitant, commerce ou entreprise de la Municipalité. Le tarif applicable aux résident(e)s pour l'usage des locaux ne peut s'employer ou se substituer à une tierce personne dont la résidence principale ou la place d'affaires n'est pas dans la Municipalité.

Non-résident(e)s : Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité (ou domicilié à l'extérieur).

6. 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 et ameublement.

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.

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 lucratif ;
3. Les locataires des locaux de l'aréna;
4. Résidents de la municipalité ;
5. Non-résidents.

7. 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 nécessaire 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.

8. 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. Annexe 2 page : 9-10

9. 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 avant la date de l'événement ;
- Le locataire est responsable du montage de la salle ;
- 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 (chandelle, sapin de Noël naturel, balle de foin etc.) n'est tolérée sur les lieux ;
- L'utilisateur est tenu aux dommages-intérêts;
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - } Fermer la salle au plus tard à 3 h ;
 - } Vérifier si tous les robinets et les fenêtres sont fermés ;
 - } Barrer les portes avant de quitter.
- L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées

10. TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

Voir annexe 1 page 8

11. ORGANISME À BUT NON-LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité offrira la salle gratuitement pour les organismes reconnus de la municipalité pour leurs activités régulières. Les demandes doivent être acheminées le plus tôt possible au bureau municipal.

12. TARIF DE LOCATION POUR FUNÉRAILLES POUR LES RÉSIDANTS

Pour toute réception suivant les funérailles d'un résidant permanent de Taschereau, la salle sera offerte gratuitement selon la disponibilité de la salle.

Cette gratuité est également appliquée pour les résidant(e)s qui ont quitté la municipalité pour demeurer dans un centre spécialisé (hôpital, centre de soins de longue durée).

13. CLÉS ET PROPRIÉTÉ DE LA SALLE

Un dépôt de garantie de 50\$ est requis pour la clé et la propriété de la salle louée. Ce dépôt est remboursable lors du retour de la clé et vérification de l'état de la salle.

La clé doit être retournée à un responsable au bureau municipal situé au 415, Avenue Privat, Taschereau au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'événement. Dans l'impossibilité de retourner la clé, il est nécessaire de prendre une entente avec le secrétariat.

15. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

15.1 Montage de la salle

Le montage des salles est de la responsabilité du locataire. Frais additionnel si la Municipalité doit s'occuper du montage de salle.

15.2 Frais de S.O.C.A.N.

Tel que spécifié au contrat de location, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les frais SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) exigés pour les soirées musique avec ou sans danse selon les frais en vigueur par la SOCAN.

15.3 Frais de permis de réunion (permis de boisson)

Tel que spécifié au contrat de location, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les coûts pour l'obtention d'un permis de vente ou permis service de boissons alcoolisées lors de la tenue d'activité, selon les frais en vigueur par la RAJC.

15.4 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.

15.5 Frais de conciergerie

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable. De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

15.6 Annulation et remboursement

Moins de trente (30) jours avant la location, aucun remboursement des frais de location.

16. 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.

17. DEMANDE DE PRÊT

Toute demande de prêt devra être adressée à la municipalité.

18. CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité. (Exemple de contrat à l'annexe page 9)

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur le 16 octobre 2023 et abroge et remplace tout autre politique ou résolution sur le même sujet.

Annexe 1 :

**LISTE DE PRIX POUR LOCATION DE SALLE
TAXES ET MÉNAGE INCLUS**

Location salle 90	Prix	TPS	TVQ	Total
Bloc de 4 heures 8h.à 12h. et 13h.à 17h.	86.98	4.35	8.68	100.00
Soirée	130.46	6.52	13.02	150.00
Soirée + Socan (80\$)	260.93	13.05	26.03	250.00
Syndicat ou autres	139.16	6.96	13.88	160.00
Salon funéraire	100.02	5.00	9.98	115.00
Salon funéraire chaque journée additionnel				60.00
Salon funéraire avec repas	147.86	7.39	14.75	170.00
Repas funéraire	52.19	2.61	5.21	60.00
Exposition art et culture	78.28	3.91	7.81	90.00
Cours adulte ou jeune				Gratuit
Organisme communautaire et à but non lucratif de la Municipalité				Gratuit
Employés municipaux, pompier et PR				Gratuit
Montage de la salle				30.00
Dépôt clé et propreté (remis au retour des clés et si ménage fait)				50.00
Location salle du conseil (capacité d'une trentaine de personnes)				
Assemblée mensuelle/an	130.46	6.52	13.01	150.00
Syndicat ou autres	52.19	2.61	5.21	60.00
Autres (salle 90 : capacité de 250 personnes)				
Salle 90 et cuisine	217.44	10.87	21.69	200.00
Salle 90 cuisine + Socan (80\$)	304.41	15.22	30.36	300.00
Local des fermières	782.78	39.14	78.08	900.00
Centre récréatif au complet	869.75	43.49	86.76	1000.00
Amis Campeurs (Glace)	565.34	28.27	56.39	650.00
Amis Campeurs (salle et cuisine)	434.88	21.74	43.38	500.00
F.R.C.C.Q (salle et cuisine)	695.80	34.79	69.41	800.00

SOCAN : droit de 80.00\$ payé par la municipalité lors d'événements avec musique.

Mise à jour 7 septembre 2023

Annexe 2 :

Formulaire de réservation de salle

Prénom : _____ Nom : _____

Adresse : _____ # de tel : _____

Adresse courriel : _____

Date de la réservation désirée: _____

Salle désirée

Salle	Prix	Choix	Payé	\$	Débit	# du set de	Retour
Salle 90						clef remis	Clef
Bloc de 4h 8h à 12h	100.00\$						
Bloc de 4h 13h à 17h	100.00\$						

Soirée	150.00\$						
Soirée + Socan (80\$)	250.00\$						
Cours	Gratuit						

Autres							
Salle 90 et cuisine	200.00\$						
Salle 90 et cuisine + Socan (80\$)	300.00\$						
Centre récréatif au complet	1000.00\$						

Vous avez un dépôt de 50\$ de frais de ménage que l'on vous redonne au retour de la clef, si le ménage a été fait (le ménage inclus ; ramasser les décorations et mettre les déchets à la poubelle, canettes dans le bac à canettes etc.)

Signature : _____ **Date** : _____

Besoin de faire placer la salle ? (Frais supplémentaires de 50\$) Oui ___ Non ___

Pour combien de personne? : _____

(Afin de savoir le bon nombre de tables et de chaises à installer)

Besoin de matériel spécifique? :

- Micro : _____
- Lutrin : _____
- Projecteur : _____ et ordinateur portable : _____

Spécification quant 'à la disposition des tables et des chaises : (exemple; placer en u face à la scène:

