

Municipalité de Yamaska



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

**Adoptée par le Conseil de la Municipalité de Yamaska le 4 février 2025
(Résolution no 2025-02-34)**

CHAPITRE I DISPOSITIONS

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 BUT

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des salles communautaires de la Municipalité. Les salles servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent, entre autres, le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles 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 a pour but de définir les conditions et procédure relative à la location des salles municipales.

ARTICLE 5 DÉFINITION DES TERMES

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

Municipalité :

La Municipalité de Yamaska

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 Yamaska qui est propriétaire des salles municipales.

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 Yamaska ou organisme régional desservant directement les citoyens de la Municipalité de Yamaska.

Regroupement, comité ou groupe communautaire de la Municipalité de Yamaska :

Regroupement, comité ou groupe dûment reconnu par la Municipalité de Yamaska, 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 Yamaska ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Yamaska.

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 Yamaska. 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 Yamaska. 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 6 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 7 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 8 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.) ;
- Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location de salle ;
- Le locataire est tenu de remettre une preuve d'assurance responsabilité civile et locative de 2 000 000 \$ pour la tenue de son activité et ce, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de celle-ci. *Cette clause est habituellement incluse sur le contrat d'assurance habitation.*
- 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 ;

- La moitié du coût de location est exigible lors de la réservation, par contrat, et non remboursable en cas d'annulation ;
- Les locations ne doivent pas excéder 2 heures du matin.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an.

ARTICLE 9 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 et du démontage de la salle. **Ce temps doit être inclus dans votre période de location.**;
- 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 :**
 - ✓ Remettre la salle dans son état initial, c'est-à-dire :
 - ✓ 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 mettre les chaises sur les tables ;
 - ✓ Fermer les appareils électriques et/ou électroniques ;
 - ✓ Replacer le contrôle du chauffage s'il y a lieu ;
 - ✓ Fermer les lumières ;
 - ✓ 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 flammes nues telles que les chandelles, 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) ;
- **Ne pas utiliser** de rallonges électriques de façon permanente et ne pas brancher plusieurs appareils dans une seule prise.
- 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.

*** Si suite à l'un des usages strictement défendus, il y a intervention de pompiers ou autres intervenants, il sera chargé le coût réel des interventions en plus de l'amende.

ARTICLE 10 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 11 SOMMES DUES

Si des sommes sont dues à la Municipalité, le créancier se verra refuser toute demande de location de salle tant que ces sommes ne soient pas réglées.

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.

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 tarification (annexe 1) en vigueur* 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

Le LOCATAIRE doit venir chercher la clé 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.

Important : Les clés sont non transférables et le signataire demeurera toujours responsable jusqu'au retour des clés.

Des frais seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés. Voir le règlement de tarification en vigueur.

En cas de perte ou de vol de la clé et / ou la carte d'accès, le LOCATAIRE devra défrayer un montant (voir le règlement de tarification en vigueur) qui servira à dédommager pour le remplacement de la clé et / ou carte d'accès.

Ce montant sera non remboursable si la clé et / ou carte d'accès est retrouvée après que la Municipalité l'ait chargée. Si la clé et / ou carte d'accès est retrouvée, la Municipalité devra être informée sans délai et le LOCATAIRE devra retourner l'item à la Municipalité.

ARTICLE 15

DESCRIPTION DES SALLES

1. SALLE LEO-THEROUX - 45, rue Cardin, Yamaska, J0G 1W0

Liste des équipements :

325 chaises
21 tables pliantes rectangulaires (8 personnes)
24 Tables rondes
Air climatisé
Comptoir bar
2 Frigidaires commerciaux
Micro-onde
Accès pour personnes à mobilité réduite
Toilettes pour hommes et femmes

Capacité d'accueil :

300 personnes

2. PAVILLON COMMUNAUTAIRE - 100, rue Guilbault Yamaska J0G 1X0

Liste des équipements :

72 chaises noires
12 tables pliantes rondes (60 pouces)
2 tables rectangulaires (ex : pour buffet)
Air climatisé
Accès pour personnes à mobilité réduite
Toilettes pour hommes et femmes

Capacité d'accueil :

72 personnes

3. CENTRE COMMUNAUTAIRE - 137, rue Principale, Yamaska, J0G 1W0

Liste des équipements :

57 chaises
8 tables pliantes rectangulaires (8 personnes)
Micro-onde
Air climatisé
Accès pour personnes à mobilité réduite
Toilettes pour hommes et femmes
Piano

Capacité d'accueil :

50 personnes

ARTICLE 16

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 Municipalité 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 17 URGENCE – COMMUNICATION

Le numéro d’urgence en cas de besoin sera indiqué sur le contrat de location à signer.

ARTICLE 18 INFRACTIONS

Quiconque contrevient à l’une ou l’autre des dispositions de la présente politique est passible d’une amende stipulée à l’annexe 1 du Règlement de tarification en vigueur pour chaque événement et pour chaque récidive à l’exception des frais stipulés à l’annexe 1 du Règlement de tarification en vigueur pour certaines dispositions spécifiques de la présente politique.

Après trois (3) récidives, la location de salle sera refusée au contrevenant.

ARTICLE 19 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 2025-02-34.

Ce _____,

Le LOCATAIRE confirme avoir lu et accepte les conditions de la politique de location de salle de la Municipalité de Yamaska.

Signature du locataire