



## **POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES**

ADOPTÉE LE 11-09-2024

RÉSOLUTION NUMÉRO 2024-09-148

## Table des matières

1. Objectifs.....	3
2. Application.....	3
3. Définitions .....	3
4. Clientèle.....	3
5. Priorité d'utilisation.....	4
6. Description des salles .....	4
7. Activités autorisées .....	5
8. Conditions d'utilisation de la salle.....	6
9. Assurance responsabilité.....	6
10. Permis d'alcool .....	7
11. Tarification.....	7
12. Procédure de location .....	7
13. Modification ou annulation.....	8
14. Cas spéciaux.....	9
15. Entrée en vigueur .....	9
Annexe 1 : Liste des OBNL reconnus .....	10
Annexe 2 : Contrat de location (modèle) .....	11
Annexe 3 : Friture interdite.....	15



## 1. OBJECTIFS

---

Cette politique a pour objectifs de définir les orientations du conseil municipal quant à la gestion, l'utilisation et la location des salles municipales mises à la disposition de la population, des organismes reconnus et des demandeurs groupes ou entreprises.

Ainsi, la municipalité désire faciliter la gestion des locations et assurer une équité à l'ensemble des utilisateurs.

## 2. APPLICATION

---

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

## 3. DÉFINITIONS

---

Définitions de termes utilisés dans le contexte de la présente politique :

**Locataire :** Entreprise, organisme ou individu (18 ans et plus) responsable de signer le contrat de location avec la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

**Résident :** Toute personne physique étant domiciliée ou toute personne morale étant située dans la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

**Non-résident :** Toute personne physique n'étant pas domiciliée ou toute personne morale n'étant pas située à Lac-Sainte-Marie.

**OBNL :** Organisme à but non lucratif situé sur le territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie ou situé à l'extérieur du territoire, mais desservant la population de Lac-Sainte-Marie.

**Organisme reconnu :** Organisme à but non lucratif ou organisme parapublics dont la mission s'adresse aux résidents de Lac-Sainte-Marie et reconnu comme tel par le Conseil municipal (voir liste en annexe 1).

**Municipalité :** Municipalité de Lac-Sainte-Marie

## 4. CLIENTÈLE

---

La présente politique concerne autant les particuliers, que les organismes, reconnus ou non, ainsi que les entreprises privées.

Des protocoles d'entente distincts sont prévus avec les organismes des différents paliers gouvernementaux.



## 5. PRIORITÉ D'UTILISATION

---

La municipalité de Lac-Sainte-Marie se réserve le droit d'utiliser en priorité toute salle ou tout équipement aux fins d'activités sous sa responsabilité, entière ou partagée et peut en tout temps annuler une réservation à ses fins ou aux fins de service de funérailles ou de situation d'urgence qui ont priorité sur toutes autres activités.

En cas d'obligation d'annulation par situation d'urgence, la municipalité avisera le locataire par téléphone, courriel ou tout autre moyen disponible dans les plus brefs délais. Pour les autres cas demandant une annulation, la municipalité avisera le locataire dans les 24 heures précédant la tenue de l'événement ou de l'activité par téléphone, courriel ou tout autre moyen disponible.

Le traitement des demandes s'effectue selon l'ordre de réception, dans une logique de premier arrivé, premier servi. En cas de conflit d'horaire, les demandes des organismes reconnus ont priorité.

### Location récurrente

Afin de conserver sa priorité, un locataire ayant une location récurrente s'échelonnant sur plusieurs mois doit confirmer son intention de poursuivre selon le même horaire pour l'année suivante et ce au moins 30 jours avant la fin de son contrat de location.

## 6. DESCRIPTION DES SALLES

---

Centre communautaire – salle 1<sup>er</sup> étage

### Adresse

10 rue du Centre, Lac-Sainte-Marie, Québec J0X 1Z0

### Liste des équipements

- Chaises
- Tables pliantes
- Air climatisé
- Ascenseur pour personnes à mobilité réduite
- Toilettes pour hommes et femmes
- Cuisine équipée et appareils, vaisselles, ustensiles etc. (vaisselles et ustensiles carton-plastic non fournis)
- Projecteur audiovisuel et écran
- Accès internet



### Capacité d'accueil

- 245 personnes sans tables et chaises (sans places assises)
- 150 personnes avec tables et chaises (places assises)

### Disponibilités

Les locations ne doivent pas excéder 2 heures du matin.

Centre communautaire – salle des Geais bleus (rez-de-chaussée)

### Adresse

10 rue du Centre, Lac-Sainte-Marie, Québec J0X 1Z0

### Liste des équipements

- Chaises
- Tables
- Air climatisé
- Toilettes pour hommes et femmes
- Cuisine équipée et appareils, vaisselles, ustensiles etc. (vaisselles et ustensiles carton-plastic non fournis)
- Accès internet

### Capacité d'accueil

- 110 personnes sans tables et chaises (sans places assises)
- 65 personnes avec tables et chaises (places assises)

### Disponibilités

Les locations ne doivent pas excéder 2 heures du matin.

## **7. ACTIVITÉS AUTORISÉES**

Les activités doivent être de type communautaire, de loisir, de formation, de réunion ou des rassemblements sociaux.

Les activités doivent:

- Être sécuritaire pour les participants et les spectateurs;
- 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.

## 8. Conditions d'utilisation de la salle

---

### Surveillance

Le locataire est responsable de la propreté des lieux et assure la surveillance et la sécurité des usagers pour la durée totale de sa location.

### Montage, démontage et entretien de la salle

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. De même, le démontage de la salle après la tenue de l'activité doit aussi être fait pendant la période de location.

Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux, objets ou systèmes qui pourraient endommager les composantes de la salle. Il est interdit d'altérer les murs, planchers et plafonds de la salle.

Toute modification apportée au bâtiment, à ses composantes ou aux équipements en place doit avoir été approuvée par le directeur des travaux publics au préalable.

Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou broches sur les murs et les plafonds. Les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs sont aussi interdits.

Il est interdit de faire tout type de cuisson non permis selon les spécifications de la compagnie d'assurance. (Voir Annexe 3)

Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser et enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher doit être balayé et lavé et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés. La Municipalité fournira les équipements et produits ménagers nécessaires à l'entretien de la salle et fera une inspection des lieux avant et dans les heures suivant la fin de la période de location et pourra retenir en tout ou en partie tout dépôt exigé préalablement et/ou facturer le locataire pour tout dommage ou omission au contrat de location.

## 9. Assurance

---

Tout locataire ou entreprise utilisant les locaux de la Municipalité pour des activités à but lucratif ou offerte à la population moyennant des frais d'inscription ou de participation doit détenir une assurance responsabilité civile valide d'un minimum de 2,000,000\$ et en fournir copie à la Municipalité avant la tenue de l'activité. Les organismes reconnus par la Municipalité sont exemptés de cette obligation.



## 10. PERMIS D'ALCOOL

---

Tout locataire désireux de consommer, de servir gratuitement ou de vendre des boissons alcoolisées doit se procurer un permis à cet effet auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#). et en produire une copie pour la Municipalité.

## 11. TARIFICATION

---

La grille de tarification est adoptée distinctement par le conseil municipal.

## 12. PROCÉDURE DE LOCATION

---

### Demande de réservation

Les réservations doivent être effectuées au bureau municipal en personne, par téléphone ou par courriel à [municipalite@lac-sainte-marie.com](mailto:municipalite@lac-sainte-marie.com) Toute demande réservation doit être effectuée au moins 7 jours avant la date de l'événement et ne peut être faite au maximum un an avant la date du prochain événement.

### Confirmation de la réservation

Afin de confirmer sa réservation, le locataire doit effectuer un dépôt de 50 % du coût total de sa réservation et signer le contrat de location.

### Paielement

Le contrat de location doit être payé en totalité au moins 7 jours avant la tenue de l'activité, sans quoi la Municipalité annulera la réservation sans remboursement du dépôt de 50%.

### Remise de la clé

Le locataire doit récupérer les clés, s'il y a lieu, dans les deux jours ouvrables précédant l'activité, aux heures d'ouverture du bureau municipal. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire en échange d'un dépôt de garantie de 150\$ et de son permis de réunion (permis d'alcool), s'il y a lieu.

Si une clé n'est pas rapportée à la municipalité après l'événement, la municipalité facturera le locataire pour le remplacement du système intérieur des poignées et pour le remplacement des clés associées à cette dernière afin d'assurer en tout temps la sécurité des lieux publics.

### Dépôt de garantie

En plus du paiement de la location, un dépôt de garantie de 150 \$ doit être remis par le locataire au moment de la remise de la clé. Cette garantie sera remise au locataire à la suite de l'événement, après inspection des lieux et réception des clés, s'il y a lieu.



Le dépôt de garantie de 150 \$ est aussi demandée aux OBNL reconnus par la municipalité pour le prêt de clé et l'entretien ménager.

Un locataire ayant une location récurrente s'échelonnant sur plusieurs mois devra refaire un dépôt de garantie de 150\$ advenant que la municipalité ait eu l'obligation d'utiliser le dépôt qu'elle détenait pour entretien non fait, clé non remise ou bris quelconque.

#### Permis d'alcool

S'il y a lieu, le permis de réunion (permis d'alcool) émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux doit être remis à la Municipalité, au plus tard lors de la récupération des clés, et affiché pendant l'événement.

#### Dommmages ou bris majeurs

Advenant que des bris ou dommages majeurs soient constatés au bâtiment, aux équipements ou à toutes autres installations quelconques et que le dépôt de garantie ne couvre pas tous les frais causés par ce dommage ou bris, la municipalité facturera le locataire pour le montant des dépenses réelles engendrées par la réparation ou le remplacement.

#### Refus

La Municipalité se réserve le droit de refuser en tout temps une demande de location.

### 13. MODIFICATION OU ANNULATION

Toute annulation ou modification au contrat de location de la part du locataire devra être confirmée à la Municipalité par écrit dans les délais prescrits.

Le remboursement en tout ou en partie sera évalué selon la date de réception de la demande par la Municipalité, selon le tableau suivant :

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION	REMBOURSEMENT
Plus de 7 jours avant	Remboursement total





Entre 48 hrs et 6 jours avant la location	Remboursement de 50% du paiement total du Contrat incluant le dépôt de garantie.
Moins de 48 hrs avant la location	Aucun remboursement
Après la location	Aucun remboursement

La Municipalité se réserve le droit d'annuler, de modifier l'heure et le jour d'une location selon un préavis de 7 jours donné au locataire. En cas de forces majeures, hors du contrôle de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie, cette dernière peut annuler une location sans préavis minimal.

#### 14. CAS SPÉCIAUX

---

Pour les locations régulières à long terme, pour les demandes de locations de dernière minute (non prévues) et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, la Municipalité se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.


#### 15. ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Toute réservation qui a eu lieu avant cette date doit désormais se conformer aux nouvelles règles en vigueur et venir signer le contrat de location avec la Municipalité.

Signé à Lac-Sainte-Marie, ce 12 septembre 2024

  
Cheryl Sage-Christensen, Maire

  
Yvon Blanchard, Directeur général et greffier-trésorier



## Annexe 1 : Liste des OBNL reconnus

*Les OBNL désirant être ajoutés à cette liste doivent adresser leur demande par écrit au conseil municipal et joindre l'état de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises du Québec.*

*Ces organismes doivent être constitués selon la partie III de la Loi sur les compagnies.*

### *Organismes actuellement reconnus :*

1. Association des Loisirs de Lac-Sainte-Marie
2. Club d'Âge d'Or de Lac-Sainte-Marie
3. École primaire Saint-Nom-de-Marie



## Annexe 2 : Contrat de Location (Modèle)

### CONTRAT DE LOCATION (Modèle)

**ENTRE :** Mme et M. X  
123 chemin Loin  
Quelque Part, Qc J1J1J1  
(123)456-7890

**ET :** La Municipalité de Lac-Sainte-Marie  
106 ch. De Lac-Sainte-Marie  
Lac-Sainte-Marie QC J0X 1Z0  
(819) 467-5437

**DATES et HEURES :**

#### **INSTALLATION LOUÉE:**

Centre Communautaire  
1<sup>er</sup> étage  
10 rue Du Centre  
Lac-Sainte-Marie QC J0X 1Z0

**NATURE DE L'ACTIVITÉ :**

**FRAIS DE LOCATION :**

**DÉPÔT :**

**TOTAL :**

#### **Informations générales**

**URGENCE :** Dans le cas d'un problème majeur en dehors des heures d'ouverture du bureau municipal, vous pouvez rejoindre le service des travaux publics au 819- 467-5437 option 4.

#### Centre communautaire

- Il n'y a pas de système d'alarme à mettre ou à enlever.
- Seuls les types de cuissons permises par la compagnie d'assurance sont autorisées (Voir Annexe 3).

#### Politique de location de salles municipales

Tous les termes de la politique de location de salles municipales adoptée le 11-09-2024 font partie intégrante de ce contrat. Le locataire a la responsabilité d'en prendre connaissance

#### **Responsabilités et obligations du locataire**

1. Le locataire se rend responsable durant l'occupation des lieux. Il s'engage à en assurer la



## Annexe 2 : Contrat de Location (Modèle)

- surveillance, le bon ordre et la sécurité des usagers. Il est de même responsable de la bonne conduite de toutes les personnes à l'intérieur des lieux.
2. S'il y a lieu, en relation avec le point #9 de la politique de location, le locataire doit détenir une assurance responsabilité civile valide d'au moins 2 000 000 \$ relative à des lieux qui ne lui appartiennent pas et en produire une copie pour la Municipalité avant la tenue de l'événement.
  3. Le locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.
  4. Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat.
  5. Tout locataire désireux de consommer, de servir gratuitement ou de vendre des boissons alcooliques doit se procurer un permis à cet effet auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#) et en fournir copie à la Municipalité avant la tenue de l'événement.
  6. Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toute autre loi applicable.
  7. Il est strictement défendu de consommer des drogues à l'intérieur du bâtiment.
  8. Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau du bruit pendant la durée de l'activité.
  9. Le locataire est responsable de l'entretien ménager de la salle après son événement ou activité.
  10. La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance.

### **Droits et responsabilités de la municipalité de Lac-Sainte-Marie**

11. La Municipalité se réserve le droit de modifier l'heure et le jour d'une location selon un préavis de 7 jours donné au locataire sans indemniser ce dernier.
12. La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux mis à la disposition du locataire pendant la location.
13. La Municipalité se réserve le droit de réclamer au locataire le coût des dommages causés à la propriété de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie.
14. La Municipalité pourra refuser toute demande de location.



## Annexe 2 : Contrat de Location (Modèle)

15. La Municipalité ne pourra être tenue responsable, s'il lui est impossible de remplir les obligations de la présente entente, pour cause de force majeure, d'ordre des autorités publiques, de difficultés mécaniques ou pour tout autre événement fortuit hors de son contrôle.

### **Modalités de paiement**

16. Le présent contrat doit être payé en totalité au plus tard 7 jours avant la date de location. Le paiement total confirme de la location de la salle.
17. Un dépôt de garantie de 150\$ est exigé pour le prêt de clé et l'entretien ménager. Ce dépôt de garantie est aussi exigé des organismes reconnus selon l'annexe A. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des lieux et le retour des clés.
18. Modes de paiement acceptés : Crédit, débit, chèque ou argent comptant.
19. Carte de crédit : Au téléphone 819-467-5437 poste 221.
20. Carte débit : En personne au bureau municipal au 106 ch. Lac-Sainte-Marie.
21. Chèque : En personne ou par la poste au bureau municipal au 106 ch. Lac-Sainte-Marie, Lac-Sainte-Marie, Québec J0X 1Z0.
22. Argent comptant : En personne au bureau municipal au 106 ch. Lac-Sainte-Marie.

### **Modalités d'ajouts et d'annulation**

23. Toute annulation ou modification au contrat de location de la part du locataire devra être confirmée à la Municipalité par écrit. Le remboursement en tout ou en partie sera évalué selon la date de réception par la Municipalité de la demande d'annulation, selon le tableau suivant :

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION	REMBOURSEMENT
Plus de 7 jours avant	Remboursement total
Entre 48 hrs et 6 jours avant la location	Remboursement de 50% du paiement total du Contrat incluant le dépôt de garantie.
Moins de 48 hrs avant la location	Aucun remboursement
Après la location	Aucun remboursement



## Annexe 2 : Contrat de Location (Modèle)

### **Montage de la salle**

24. La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et la décoration, est la responsabilité du locataire et doit être faite dans la période de location de la salle.
25. Il est strictement défendu d'obstruer de quelque façon que ce soit les entrées et sorties d'urgence de la salle afin d'assurer la sécurité des personnes en cas d'évacuation. Le locataire doit respecter les capacités d'occupation.
26. Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux, objets ou systèmes qui pourraient endommager la salle. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs.
27. Toute modification apportée au bâtiment, à ses composantes ou aux équipements en place doit avoir été approuvée par le directeur des travaux publics au préalable.
28. Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou broches sur les murs et le plafond.
29. Il est interdit d'utiliser les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
30. Il est interdit de faire tout type de cuisson non permis selon les spécifications de la compagnie d'assurance. (Voir Annexe 3)

### **Démontage et entretien de la salle**

31. Tout équipement appartenant au locataire doit être retiré des lieux immédiatement après la location. La Municipalité n'assume aucune responsabilité pour le matériel entreposé temporairement dans la salle.
32. Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser et enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher doit être balayé et lavé et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés. La Municipalité fournira les équipements et produits ménagers nécessaires à l'entretien de la salle et fera une inspection des lieux avant et dans les heures suivant la fin de l'événement ou de l'activité.
33. Lors de la fermeture de la salle, vous devez vous assurer que toutes les lumières sont éteintes et toutes les portes verrouillées.
34. La clé doit être rapportée au bureau municipal dès le jour ouvrable suivant.

Signé le XX mois 2024 à Lac-Sainte-Marie, QC

---

Locataire

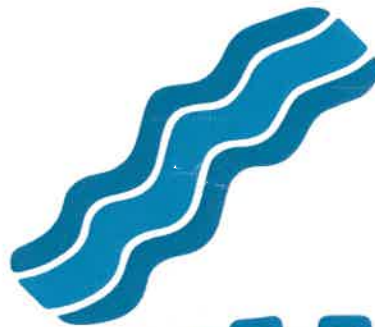
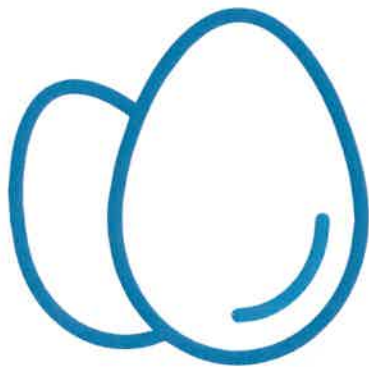
---

Municipalité de Lac-Sainte-Marie



# AUCUNE FRITURE\*

## PERMISE



\* Cuisson d'aliments utilisant de l'huile végétale ou des graisses animales qui produisent des vapeurs graisseuses (oeufs, bacon, steak, etc.)

**Fonds**  
d'assurance  
des municipalités  
du Québec

Une division de la  
Fédération québécoise des municipalités

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-12-001**

### **RÈGLEMENT DÉTERMINANT LES TAUX VARIÉS DE TAXES, LES TAUX DES TARIFICATIONS, LES TARIFICATIONS POUR LES SERVICES MUNICIPAUX ET LES TAUX DES INTÉRÊTS ET PÉNALITÉS POUR L'EXERCICE FINANCIER 2024**

#### **SECTION 11.6 Location de salles au centre communautaire**

##### **11.6) Location de salles au centre communautaire**

- La tenue d'activités ou d'événements à but non lucratif par contribuables de la municipalité..... Gratuit
- Les soirées familiales et les réceptions de mariage organisées par des contribuables de la municipalité ..... Gratuit
- Les cours d'accréditation et de la formation où les participants doivent déboursier une somme quelconque (arme à feu, piègeage, embarcation à moteur, etc.)..... 150.00\$
- Les soirées familiales et/ou les réceptions de mariage et toutes activités à caractère privé organisées par et pour des non-résidents et non-contribuables..... 250.00\$
- Les activités organisées par des entreprises ou sociétés privées œuvrant sur le territoire de la municipalité ..... Gratuit
- Les activités organisées par des entreprises ou sociétés privées n'œuvrant pas sur le territoire de la municipalité ..... 250.00\$

Un dépôt sera exigible lors de la réservation de la salle pour couvrir les frais d'entretien. Ce dernier sera remboursable à la remise des clés en autant que la salle ait été nettoyée et ramassée. (Voir politique sur la location de salles)