



MUNICIPALITÉ SAINT-MARCEL-DE-RICHELIEU

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

ADOPTÉ LE : 7 octobre 2024

RÉSOLUTION NUMÉRO : 24-10-184

AUTRES RÉSOLUTIONS : 25-01-18

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

OBJECTIFS GÉNÉRAUX	4
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	4
APPLICATION DE LA POLITIQUE	4
DESCRIPTION DES LOCAUX	5
DÉFINITIONS DES TERMES	6
PRIORITÉ DE LOCATION	6
DÉLAI DE RÉSERVATION	6
LOCATION D'ÉQUIPEMENT	7
LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE	7
CONDITION DE LOCATION	7
DÉPÔT DE GARANTIE	7
CONTRAT DE LOCATION DE SALLE	8
CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION	8
TARIFICATION POUR LA LOCATION DE LA SALLE	9
COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION	10
ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE	11-12
ANNEXE 2 : CONTRAT DE LOCATION D'ÉQUIPEMENTS	13

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

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

Cette politique permet de définir les principes et les modalités d'utilisation pour les locataires dans un souci de transparence, d'équité, de qualité et de services aux citoyens.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt de salle et locaux a pour objectifs :

- Définir les paramètres de location et de prêt;
- Identifier les modes de fonctionnement;
- S'assurer que les locations des salles soient effectuées en toute conformité;
- Préserver les équipements municipaux;
- Offrir à nos citoyens l'accès aux locaux et équipements appartenant à la Municipalité.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement l'obligation des locataires et du locateur;
- S'assurer que ces obligations soient respectées;
- Assurer une gestion saine et équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- Fixer les coûts et modalités de location.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'une location de local et/ou qu'un prêt est effectué par un organisme municipal, par un résident ou un non-résident. De façon non-limitative, voici les locaux et équipements visés par cette politique :

DESCRIPTION DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

Les salles se situent dans l'Église de Saint-Marcel-de-Richelieu sur la Rue de l'Église Nord.

Grande salle

Capacité : 300 personnes

Dimension : 325m²

Vocation : réceptions, expositions, événement communautaire, activités sportives, etc.

Autres équipements / options : cuisine, réfrigérateur

Note : La cuisinière sur place ne peut servir qu'à réchauffer les aliments, aucune cuisson ne peut y être effectuée. Aucun utilitaire de cuisson ne peut être utilisé sur place : plaque de cuisson, tournebroche électrique, mini-four, friteuse, ou autres.

Cuisine

Capacité : 10

Dimension : 18m²

Vocation : cuisine collective, cannage

Autres équipements : réfrigérateur à l'extérieur de la cuisine

Sacristie

Capacité : 30 personnes

Dimension : 18m²

Vocation : réunion, activité de loisir et culturelle

Projecteur et écran dans la sacristie : pour organismes municipaux seulement;

Tout autre équipement et/ou matériel appartenant à la Municipalité et étant susceptible de faire l'objet d'un prêt et/ou d'une location.

DÉFINITIONS DES TERMES

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

- a) **Locataire** : Tout locataire et/ou utilisateur, ayant signé un contrat de prêt et/ou de location et/ou d'utilisation d'un local municipal;
- b) **Organisme** :
Un organisme reconnu auprès de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu et dont les principales activités se déroulent au sein du territoire municipal et lesquelles activités sont offertes, entre autres, aux citoyens de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu;
- c) **Résident (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 est exigée et doit être fournie au besoin, lors de la réservation;
- d) **Non-résidents (es)** :
Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu et/ou domicilié à l'extérieur du territoire de la Municipalité;
- e) **Salle** :
Local, endroit faisant l'objet de l'entente de location et/ou de prêt;
- f) **Location** :
Location et/ou occupation et/ou prêt d'un local ou espace appartenant à la Municipalité, et qui doit être dûment noté suivant la signature d'un contrat de location et/ou de prêt;

PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location d'une salle et/ou d'un local, la Municipalité appliquera en général la politique du premier demandeur, c'est-à-dire lorsque le contrat de location est dûment signé et le coût de réservation payé.

Toutefois, à cause de la popularité grandissante de la réservation de la salle communautaire et la convoitise des dates précises, le Conseil municipal a pris la décision suivante.

Selon la résolution 25-01-18, adoptée à la séance ordinaire de 13 janvier 2025, « Il est [...] convenu d'offrir en alternance la date convoitée dans le cas où deux familles désireraient la même. Avenant que plus de deux familles désireraient la date, il est convenu de faire un tirage au sort. ».

En date du 13 janvier 2025, la date convoitée par deux familles est le 25 décembre.

Il est possible que les dates suivantes subissent la même demande :

les 24, 25, 26 décembre;

les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier;

le vendredi, le dimanche et le lundi de Pâques.

DÉLAI DE RÉSERVATION

Un délai de réservation à l'avance n'a pas été établi selon la résolution 25-01-18.

La salle communautaire peut donc être réservé plusieurs mois à l'avance, et ce, tant que le tarif soit payé à la signature du contrat.

LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Location de chaises et de tables

Pour la location de chaises et de tables, celles-ci seront tributaires de leurs disponibilités. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, le représentant de la Municipalité s'assurera de la disponibilité du matériel et devra prioriser le premier demandeur dans le cas de demandes provenant de plusieurs citoyens.

Le citoyen doit fournir le transport et faire lui-même le ramassage et le retour du matériel. En aucun cas ce service ne doit impliquer un employé de la Municipalité, autrement que pour ouvrir le local et le refermer.

Le matériel loué doit être retourné la première journée ouvrable à la suite de l'évènement.

Items disponibles en location pour les citoyens – Une preuve de résidence sera demandée lors de la location

300 chaises de métal pliantes : 1\$ chaque

20 tables rectangulaires : 5\$ pour la table seulement ou 10 \$ pour 1 table avec 8 chaises.

Dépôt de garantie lors de la location : 50\$

LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE

CONDITIONS DE LOCATION

Lors d'une demande de location, la Municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par cette 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, exemple : présence d'un agent de sécurité et/ou toutes autres mesures jugées nécessaires.

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. Il devra également fournir à la Municipalité, les preuves nécessaires afin de démontrer que les conditions supplémentaires exigées seront mises en place le jour de ladite location.

De plus, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$, pour la tenue de son activité. Ladite preuve devra être soumise au minimum une semaine avant la tenue de l'évènement.

DÉPÔT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie est exigé au moment de la remise de la clé ou la puce. Ledit dépôt peut être remis sous forme d'un chèque libellé au nom de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu ou en argent comptant (dans tel cas, un reçu sera émis) et sera remis au locataire dans les sept (7) jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle et que la propreté des lieux utilisés est adéquate.

En cas de bris ou de mauvais usage des lieux, le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent, s'il y a lieu, 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 (ANNEXE 1)

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;
- Le locataire devra payer le coût total de location lors de la réservation;
- Le locataire doit effectuer le dépôt de location, au plus tard, à la remise de la puce ou la clé;
- Le locataire devra obtenir la signature de l'autorité compétente de la Municipalité afin de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, si nécessaire, et ainsi en déposer une copie, avant la date réservée à la Municipalité;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérents qui n'endommagent pas la peinture. Exemple : gommette bleue. Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement. Aucun ornement de matière inflammable, sapin de Noël naturel ou autres, n'est toléré sur les lieux;
- En tout temps, il est interdit, pour des raisons de sécurité, de déplacer les 7 bancs d'église qui sont adossés au mur du Centre communautaire;
- Le locataire est tenu aux dommages-intérêts et doit fournir une preuve d'assurance responsabilité lors de la réservation;
- Le locataire devra assumer les coûts en entier de toute autre mesure de sécurité jugée nécessaire par la Municipalité et en fournir les preuves de mises en place à la Municipalité avant la tenue de l'évènement;
- Le locataire devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - o Fermer la salle au plus tard à 03h00
 - o Vérifier si tous les robinets sont fermés;
 - o Enlever tout résidu de nourriture et nappes de sur les tables, et les nettoyer;
 - o Vider les poubelles et les placer dans le contenant extérieur prévu à cette fin;
 - o S'assurer du bon état de la salle avant de quitter;
 - o Verrouiller toutes les portes avant de quitter ;
- Le locataire doit remplir toutes les conditions spécifiques et/ou supplémentaires requises et/ou demandées par la Municipalité en vue de ladite location;
- Si une personne intermédiaire effectue une réservation pour une tierce personne, le contrat de location devra être signé par le locataire lui-même, qui sera responsable du bon déroulement de l'activité et responsable en cas de bris ou dommage causé à la propriété de la Municipalité.

TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

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

Le prêt et/ou location, l'heure maximale de fermeture des locaux est de 03h00.

Le montage et le démontage des salles ne sont pas inclus.

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

Salle communautaire :

Location	Dépôt de garantie chèque, Interac ou argent
Résident – 300,00 \$	100,00 \$
Non-résident – 400,00\$	100,00 \$

Cuisine :

Location	Dépôt de garantie chèque, Interac ou argent
Résident – 100,00\$	50,00 \$
Non-résident – 150,00\$	50,00 \$

Sacristie :

Location	Dépôt de garantie chèque, Interac ou argent
Résident – 100,00\$	50,00 \$
Non-résident – 150,00\$	50,00 \$

COÛT ADDITIONNEL DE LOCATION

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 de garantie, selon le cas applicable. Par exemple, lors d'un feu dans les cuisines, une facture sera émise pour les frais encourus par l'usage de l'extincteur.

PLAINTES

Advenant d'une plainte causée intentionnellement par le locataire et/ou par ses invités, par exemple faire sonner les cloches de l'église, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur de l'amende, selon le cas applicable.

FRAIS DE CONCIERGERIE

Toute heure de nettoyage, en excédant des deux (2) heures incluses à la tarification, sera facturée au tarif de 50\$/heure.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La Municipalité se réserve le droit de ne plus louer et/ou prêter un local ou un équipement à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux et/ou de l'équipement, à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

LOCATION D'ÉQUIPEMENT

La location d'équipement, tables et chaises, est un service exclusif aux citoyens de Saint-Marcel-de-Richelieu. Il ne peut en aucun cas entraîner des coûts pour la Municipalité, transport, montage ou autres.

DEMANDE DE PRÊT ET LOCATION

Toute demande de prêt ou de location devra être adressée au bureau municipal.

CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité (ANNEXE 2)

TARIFICATION

La tarification inclut un prix de location et un dépôt, ledit dépôt sera remis en entier si aucun bris n'est constaté et que la propreté des lieux est adéquate, incluant la cuisinette et les salles de bain.

REMPLACEMENT DE LA PUCE OU DE LA CLÉ

Si le locataire cause un bris ou une perte d'une clé ou d'une puce, un frais de remplacement de 20\$ sera facturé.

ORGANISMES À BUT NON-LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité offrira les locaux gratuitement pour les organismes reconnus sur le territoire de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu ainsi que les organismes régionaux, dans le cadre de la tenue d'activités culturelles, communautaires et sportives.

La mise en place de la salle, le rangement ainsi que l'entretien des lieux, demeurent toutefois la responsabilité de l'organisme.



ANNEXE 1

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

- ☐ GRANDE SALLE
☐ CUISINE
☐ SACRISTIE

Date de la réservation : _____

Heures approximatives : De _____ à _____

L'heure maximale de fermeture des locaux est 03h00

- ☐ Résident (preuve de résidence vérifiée)
☐ Non-résident

Nom du locataire : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Type d'activité ou d'évènement prévu : _____

Nombre de personnes, approximatif : _____

Preuve d'assurance responsabilité

- ☐ À venir ☐ A été fournie en date du _____ Initiales de l'employé : ____
☐ Fournie, avec copie en annexe

La preuve d'assurance doit être fournie **dans un délai maximal de 7 jours avant l'évènement**

Coûts de location :

Tarif de base, résident	
Tarif de base, non-résidents	
Total des coûts de location, payable sur réservation	
Date du paiement	
Interac (numéro de la transaction), Chèque (numéro), argent	
Montant du dépôt	
Date du dépôt	
Interac (numéro de la transaction), Chèque (numéro), argent	
Dépôt payable à la remise de la puce ou la clé	
Remise de la puce ou la clé	
Initiales du locataire	
Signature de l'employé municipal	

* Le dépôt sera remis dans les sept (7) jours suivant l'évènement si aucun bris n'est constaté et que la propreté des lieux est adéquate. Le locataire est responsable de venir récupérer son dépôt au Bureau municipal.

ANNEXE 1

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

(suite)

Inclusions :

- ✓ Location de la salle
- ✓ Prêt de tables, chaises, accès à la cuisinette
- ✓ Frais de conciergerie pour une période de nettoyage n'excédant pas deux (2) heures
- ✓ Réseau Wifi de la Fabrique (Mot de passe réseau : Fabrique)

Clauses du locataire :

- ✓ Doit payer le coût total de location lors de la réservation de salle;
- ✓ Doit payer le coût total du montant du dépôt de sécurité lors de la remise de la puce;
- ✓ S'engage à utiliser la cuisinière pour réchauffer les aliments et non pour procéder à la cuisson de ceux-ci;
- ✓ Aucun utilitaire de cuisson ne peut être utilisé sur place : plaque de cuisson, tournebroche électrique, mini-four, friteuse, ou autres.
- ✓ Est tenu responsable pour tout dommages-intérêts causés par le locataire et/ou ses invités.
- ✓ Il doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un minimum de 1 000 000 \$, les assurances habitation l'offre habituellement sans frais;
- ✓ Doit obtenir un permis, auprès de la Régie des alcools, pour pouvoir servir et/ou pour vendre des boissons alcooliques, s'il y a lieu, et en fournir une copie à la Municipalité dans un délai maximal de sept (7) jours avant la date réservée;
- ✓ Toute heure de nettoyage, en excédent les deux (2) heures incluses à la tarification, sera facturée au tarif de 50 \$/heure;
- ✓ Doit assumer les coûts d'un surveillant à la sécurité, si le cas l'exige;
- ✓ Les décorations murales ou autres, doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (exemple : gommette bleue ou blanche), celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement par le locataire;
- ✓ Les sacs poubelles, le nettoyeur tout usage, ainsi que le savon, le papier de toilette, le papier à mains sont fournis par le locateur;

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

- Fermer la salle pour 03h00, heure maximale d'occupation
- Vérifier si tous les robinets sont fermés;
- Vider les poubelles et les placer dans le bac extérieur prévu à cette fin;
- Vérifier la propreté et l'état des toilettes;
- S'assurer que les lieux sont laissés dans le même état qu'à l'arrivée, incluant la cuisinette et les salles de bain;

Signé à Saint-Marcel-de-Richelieu, le _____

Signature du locataire

Représentant de la Municipalité



ANNEXE 2

CONTRAT DE LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

La location d'équipement est un service exclusif aux citoyens de Saint-Marcel-de-Richelieu. Il ne peut en aucun cas entraîner des coûts pour la Municipalité (transport, montage ou autre). Le prêt est d'une durée maximale de 72 heures.

Date de réservation : _____

Date de prêt : _____

Date de retour prévue : _____

Description des équipements détenus par la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu

Tables rectangulaires : Coût : 5 \$/chaque

Tables rectangulaires incluant 8 chaises chacune : Coût : 10 \$/chaque ensemble

Chaises pliantes : Coût : 1 \$/chaque

Location	Nombre	Coût
Tables rectangulaires :		
Tables rectangulaires avec 8 chaises chacune		
Chaises pliantes		
Dépôt 50 \$ Interac / argent / chèque no :		
Coût total		

☐ Résident (preuve de résidence vérifiée)

Nom: _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Clauses responsabilités du locataire

✓ Est responsable du transport et de tout autre coût afférent à la prise de possession et au retour de l'équipement;

✓ Est responsable du bon état du matériel et sera tenu responsable en cas de bris, de perte ou de tout endommagement au matériel appartenant à la Municipalité;

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

Signé à Saint-Marcel-de-Richelieu, le _____

Signature du locataire

Représentant de la Municipalité

Date de remise : _____ Initiales du responsable municipal : _____