



1067, rue Principale
Pet. Riv. St-Frs, (Québec)
G0A 2L0

**POLITIQUE
DE
LOCATION
DE
SALLES**

EN VIGUEUR LE : 12 janvier 2015

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

La municipalité de Petite-Rivière-Saint-François met les salles de l'Édifice municipal à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des citoyens et des citoyennes qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles afin de simplifier la gestion des locations.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles à la condition de respecter les critères de location.

TARIFICATION

Les tarifs sont déterminés en fonction de différents statuts, tel que défini ci-dessous :

Organismes partenaires :

- Service d'incendie
- Bénévoles en loisir
- Bibliothèque municipale « Gabrielle Roy »
- MRC et ses organisations
- École St-François

Organismes communautaires :

- Chevaliers de Colomb
- Maison des jeunes
- Fabrique de Petite-Rivière
- Club de l'Âge d'Or La Montagne Dorée

Organismes à but non lucratif :

- ATEC

Organisations autres :

- Regroupement ou individu offrant des cours

- Organisation offrant des ateliers et des formations

Résidents :

- Regroupement ou individu résidant dans la municipalité
- Regroupement ou individu possédant un immeuble dans la municipalité

Non-résidents :

- Regroupement ou individu ne répondant à aucun des critères ci-haut mentionnés

SALLE DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL DE PETITE-RIVIÈRE-SAINT-FRANÇOIS

Utilisateurs	Réunion générale annuelle ou d'informations	Évènement de financement pour un projet à but non lucratif	Évènement récréatif ou familial sans prix d'entrée	Évènement récréatif avec prix d'entrée	Réception suite à un décès	Tarif à l'heure ¹⁾
Organismes partenaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	n/a	Gratuit
Organismes communautaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	n/a	Gratuit
Organismes à but non lucratif	Gratuit	Gratuit	Gratuit	60\$	n/a	Gratuit
Organisations autres	Gratuit	150\$  	150\$  	150\$  	n/a	20\$**
Résidents	Gratuit	150\$  	150\$  	350\$  	100\$  	20\$
Non-résidents	25\$/heure	150\$  	200\$  	350\$  	150\$  	25\$

- 1) ce tarif s'applique pour les locations de moins de 3 heures et dont le ménage est effectué par le locataire.
- 2) ** Si les cours dispensés le sont pour les résidents de Petite-Rivière-Saint-François, le taux de l'heure est réduit à 0 \$.
- 3) Si c'est la municipalité qui commande le repas pour 100 personnes et plus, aucun coût de location de salle n'est demandé.
- 4) Si la cuisine est nécessaire pour la tenue d'une activité, le coût de location sera augmenté de 50 \$

SALLE DE LA MAISON DES JEUNES

Utilisateurs	Réunion générale annuelle ou d'informations	Évènement de financement pour un projet à but non lucratif	Évènement récréatif ou familial sans prix d'entrée	Évènement récréatif avec prix d'entrée	Réception suite à un décès	Tarif à l'heure ¹⁾
Organismes partenaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	n/a	Gratuit
Organismes communautaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	n/a	Gratuit
Organismes à but non lucratif	Gratuit	Gratuit	Gratuit	60\$	n/a	Gratuit
Organisations autres	Gratuit	100\$	100\$	100\$	n/a	20\$**
Résidents	Gratuit	100\$	100\$	250\$	100\$	20\$
Non-résidents	25\$/heure	100\$	150\$	250\$	150\$	25\$

- 1) ce tarif s'applique pour les locations de moins de 3 heures et dont le ménage est effectué par le locataire.
- 2) ** Si les cours dispensés le sont pour les résidents de Petite-Rivière-Saint-François, le taux de l'heure est réduit à 0 \$.
- 3) Si la cuisine est nécessaire pour la tenue d'une activité, le coût de location sera augmenté de 50 \$

Les frais de SOCAN sont inclus dans le coût de location.

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires de 40\$ l'heure 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.

La préparation de la salle peut être faite par la municipalité, des frais additionnels de 25\$ seront alors chargés.

Le conseil se réserve la possibilité d'accorder toute autre tarification que celles prévues à la présente politique. Une demande écrite devra être adressée au conseil municipal et être accordée par résolution.

PERMIS D'ALCOOL

Un permis d'alcool, selon l'article 11 de la Régie des alcools, des courses et des jeux, doit être demandé, si nécessaire, pour la vente ou le service de boissons alcoolisées lors de la tenue d'activités. Une copie du permis de boisson doit être déposée au bureau de la Municipalité 48 heures avant l'activité et doit être affichée dans le local lors de l'événement.

Lors d'événement récréatif avec prix d'entrée, le permis de bar devra se terminer à trois heures (03h00).

Le conseil se réserve la possibilité d'autoriser toute autre heure d'exploitation pour le permis. Une demande écrite devra être adressée au conseil municipal et être accordée par résolution.

CONDITIONS DE LOCATION

Le montant total doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.

Dépôt de garantie

Aux frais de location, s'ajoute un dépôt de garantie de 100\$ pour le bon ordre et la propreté de la salle pour toute activité récréative, à l'exception des organismes partenaires, les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif. Ce dépôt est remboursable après la vérification des locaux.

Restriction

Le locataire ne pourra pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au présent au contrat.

Clés

Les clés sont remises au responsable le jour de la location ou le jour ouvrable précédant la location. Elles doivent être retournées au bureau de la municipalité le lendemain ou le jour ouvrable suivant la location.

Réquisition de la salle par la Municipalité

La Municipalité peut réquisitionner la salle pour ses activités sur préavis de 24 heures ou sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.

PRIORITÉS DE LOCATION DES LOCAUX

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 et les organismes partenaires
2. les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif
3. les autres organisations
4. les résidents
5. les non-résidents.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale de la salle réservée.

Salle de l'édifice municipal de Petite-Rivière-Saint-François :

- capacité de 200 personnes

Salle de la Maison des Jeunes :

- capacité de 50 personnes

La municipalité se réserve le droit de refuser de louer à tout locataire si son activité implique la présence d'un nombre de personne plus élevé.

2. Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute la réglementation applicable est respectée.
3. Le locataire devra respecter les heures de location prévues à son contrat. Si nécessaire, la salle est disponible une heure après l'activité pour permettre de libérer les lieux. Si la location dépasse cet horaire, le locataire s'engage à payer à la Municipalité un minimum d'une heure de location additionnelle au tarif horaire de location de salle, fixé en fonction du statut du locataire et de la salle utilisée, et ce, pour chaque heure supplémentaire entamée. Dans tous les cas, le locataire doit avoir quitté les lieux au plus tard à 3 h à l'exception des mariages, de la veille de Noël et de la veille du jour de l'an.
4. Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'un orchestre, d'un disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même.
5. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool à l'extérieur des bâtiments, soit dans le stationnement ou autour du bâtiment.
6. Il est défendu de fumer dans les bâtiments de la Municipalité. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec la *Loi sur le tabac*, et à défrayer les amendes exigées par cette loi.

7. Pour toute activité de plus de 100 personnes, un responsable de la sécurité doit être présent. Cette personne doit être identifiée et s'assure que tout se déroule selon les conditions établies à la présente politique.
8. Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
9. Il est interdit à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées.
10. Les usages suivants sont défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables ainsi que les bonbonnes de gaz à l'intérieur des bâtiments.
11. La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.
12. Le locataire ne pourra en aucun temps, sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.

RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le locataire prend l'entière responsabilité de toute perte ou dommage qui pourrait être causé à ses biens personnels apportés sur les lieux lors de l'évènement, autant avant qu'après que celui-ci, et se tient responsable de toute perte ou tout dommage qui pourrait survenir quant aux biens des participants et invités.

Le locataire est responsable de tout vol ou dommage causé aux biens de la Municipalité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux loués. La Municipalité se réserve le droit de faire réparer ou de remplacer les biens volés ou endommagés et le dépôt de garantie sera retenu à cette fin. Un montant additionnel pourra être facturé si nécessaire.

Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties des salles soient libres en tout temps.

Le locataire doit s'assurer, avant de quitter les lieux, que tout son matériel ait été ramassé. Aucun entreposage n'est autorisé.



1067, rue Principale
Pet.Riv. St-Frs, (Québec)
G0A 2L0

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

ENTRE :

La Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François,

Personne morale de droit public régie par le Code municipal représentée par Madame Francine Dufour, directrice générale et secrétaire-trésorière, ou Caroline Marier, adjointe, dûment autorisées aux fins des présentes, ci-après appelée : **La Municipalité**

ET :

NOM :	TÉL. :
ADRESSE :	FAX :
	CELL :
COURIEL :	

Ci après appelé : **Le Locataire**

1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la location des salles des bâtiments appartenant à la municipalité ainsi que la possibilité de vendre ou de servir des boissons alcooliques dans les lieux loués.

2. Évènement et nombre de personnes

Le locataire loue la ou les salles des bâtiments appartenant à la municipalité afin d'y tenir l'évènement ci-après décrit :

3. Lieux loués

Cocher la salle louée

- Salle municipale de Petite-Rivière-Saint-François, 1067, rue Principale, Petite Rivière St-François, Qc G0A 2L0
- Salle de la Maison des Jeunes, 1067, rue Principale, Petite Rivière St-François, Qc G0A 2L0

4. Période de location

La municipalité loue au locataire, ce dernier acceptant, la salle mentionnée précédemment pour la période suivante :

le _____ à compter de ____h____ jusqu'à ____h____

5. Prix

Le locataire s'engage à payer à la municipalité une somme de _____ représentant la totalité des frais de location à la signature de présent contrat.

6. Considération

La présente location est consentie aux conditions de la politique de location de salles. Le locataire reconnaît avoir pris connaissances des dites conditions et s'engage à les respecter.

En foi de quoi, les parties ont signé à Petite-Rivière-Saint-François,

ce _____ jour de _____ 20_____

Le locataire : _____

La Municipalité, par : _____