



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

**Adoptée par résolution # 2017-11-506
le 20 novembre 2017**

Table des matières

1. POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS	1
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	1
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	1
4. APPLICATION DE LA POLITIQUE	1
5. DÉFINITIONS DES TERMES	1
6. PRIORITÉ DE LOCATION.....	2
7. VOCATION DE LA SALLE.....	2
8. CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE	3
9. CONTRAT DE LOCATION DE SALLE.....	3
10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION	3
11. TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE	4
12. ORGANISME À BUT NON-LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ	4
13. TARIF DE LOCATION POUR FUNÉRAILLES POUR LES RÉSIDENTS	4
14. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION	5
14.1 Montage de la salle.....	5
14.2 Frais de S.O.C.A.N.....	5
14.3 Frais de permis de réunion (permis de boisson).....	5
14.4 Bris.....	5
14.5 Frais de conciergerie	5
14.6 Annulation et remboursement.....	6
15. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	6
15.1 PRÊT ou location d'équipement.....	6
16. DEMANDE DE PRÊT	6
17. CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT	6
ANNEXE 1 - EXEMPLE DE CONTRAT.....	7

1. POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt ou la location des équipements municipaux. 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 équipements.

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 ;

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou location de salle est effectué par la municipalité ; de façon non limitative, voici les équipements visés par cette politique :

- Salle municipale ;
- Tables rectangulaires 48'' X 96'' ;
- Chaises ;
- Écran (si disponible)

5. DÉFINITIONS DES TERMES

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

Locataire :

La personne ou le groupe pour laquelle l'activité se tient est considéré comme le

locataire afin de déterminer les coûts de location.

Organisme à but non lucratif :

Un organisme qui a reçu son accréditation auprès de la municipalité.

Résident(e)s :

Toute personne habitant dans la Ville de Thurso ou commerce et entreprise de la municipalité pour leurs activités commerciales.

La Municipalité pourra reconnaître par résolution les résidents de toute municipalité ayant une entente en regard des loisirs.

Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée au besoin lors de la réservation.

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 de Thurso (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 organismes partenaires et les autres organisations ;
4. Résidents de la municipalité ;
5. Non-résidents.

LOCATION DE LA SALLE

7. VOCATION DE LA SALLE

La vocation première de la salle est d'offrir un espace communautaire à la population. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elle pourra être louée et servir aux citoyens comme lieu de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

8. CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE

- 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 s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et 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.). Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.

9. 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.

10. 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 lors de la réservation ;
- 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 et doit fournir une preuve d'assurance responsabilité ;
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - ✓ Fermer la salle au plus tard à 2 h 00 ;
 - ✓ Vérifier si tous les robinets sont fermés ;
 - ✓ Barrer les portes avant de quitter.
- L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

11. TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

La tarification comprend le montant de location. Les tarifs sont fixés par règlement ayant pour titre « Règlement sur la tarification des loisirs et événements », en fonction des types de locataires et incluent :

prêt et/ou location de la salle municipale pour la durée d'une journée (taxes en sus)

Salle	Grandeur	Capacité avec tables et chaises	Tarif pour résident ou organisme municipal	Tarif pour non-résident	Matériel disponible
Grande salle au centre communautaire	2 784 pi ²	272 personnes	Selon le règlement en vigueur sur la tarification des loisirs et des événements		... chaises tables
Petite salle au centre communautaire	1 678 pi ²	100 personnes			... chaises tables
Salle à l'hôtel de Ville	1 470 pi ²	100 personnes			... chaises tables

Cette salle n'est plus disponible depuis mars 2018

12. 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. Le traitement des demandes pour leurs besoins de l'année devront être adressées aux services des loisirs et approuvées par le conseil en avril.

- Pour la tenue d'activités de financement lorsque des frais d'entrée sont perçus ou qu'un permis de réunion sera émis, les frais de location de salle s'appliquent.
- La municipalité se réserve le droit d'accorder à l'organisme, en dehors des activités normales, une gratuité de location pour un événement tenu les fins de semaine. Pour les autres demandes, les frais habituels de location seront perçus.

13. TARIF DE LOCATION POUR FUNÉRAILLES POUR LES RÉSIDENTS

Pour toute réception suivant les funérailles d'un résident permanent de Thurso, la location sera offerte au coût mentionné dans le règlement en vigueur sur la tarification des loisirs et événements et selon la disponibilité de la salle.

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

Une exemption de paiement est accordée lorsque le maire et/ou le conseil municipal autorise la tenue de funérailles civiques.

14. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

14.1 Montage de la salle

Le montage des salles est de la responsabilité du locataire. Par contre le montage d'une salle peut être fait moyennant des coûts applicables selon le règlement en vigueur sur la tarification des loisirs et événements.

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

Tel que spécifié au contrat de location de la grande salle du centre communautaire, 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 danse ou musique d'ambiance selon les frais en vigueur par la SOCAN.

14.3 Frais de permis de réunion (permis de boisson)

Tel que spécifié au contrat de location de la grande salle du centre communautaire, 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.

Pour l'utilisation de la CANTINE / BAR, et des équipements, le locataire pourra retenir les services de l'un des organismes approuvés par la municipalité à moins d'une autorisation écrite

14.4 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 ou déduit directement du dépôt.

14.5 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.

14.6 Annulation et remboursement

- Moins de trente (30) jours avant la location, aucun remboursement des frais de location.
- Plus de trente (30) jours avant la location, remboursement des frais avec retenue pour frais d'administration selon le règlement en vigueur sur la tarification des loisirs et évènements.

15. 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.

15.1 PRÊT ou location d'équipement

Le prêt d'équipement est un service exclusif aux locataires des salles. La location des tables et chaises est interdite pour les activités tenues à l'extérieur du site.

16. DEMANDE DE PRÊT

Toute demande de prêt devra être adressée à la municipalité.

17. CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT

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



CONTRAT

Numéro du client 15
RÉSERVATION 11

Location salle Communautaire

ENTRE (Locateur)

Ville de Thurso
161, Rue Galipeau
Thurso, (Québec), J0X 3B0
Travail: (819) 985-2000

ET (Locataire)

loisirs.thurso@mrcpapineau.com

CONTRAT

TERME(S)

- 1 Le locataire accepte les conditions ci-dessous:
- 2 Le locataire s'engage à prendre soin des lieux en bon père de famille, à y maintenir l'ordre et le décorum et à s'abstenir de marquer, trouer ou détériorer de quelque façon toute partie quelconque des lieux loués et les améliorations qui s'y trouvent.
- 3 Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus commis par lui ou ses invités à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux loués.
- 4 Le locataire s'engage à se conformer et observer les règlements de l'autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale ainsi que les règlements et ordonnances du locateur.
- 5 Le locateur a le droit d'annuler ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité qui pourrait dégénérer en désordre.
- 6 Le locataire s'engage à obtenir à ses frais les permis et licences requis par l'autorité publique, soit fédérale, provinciale, municipale ou autres. De plus, il s'engage à payer à qui de droit toutes taxes ou cotisations imposées pour ses activités.
- 7 Le locataire assure seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit, pour objets perdus, disparus ou volés, pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du présent contrat. Le locataire libère expressément le locateur de toutes responsabilités à cet égard.
- 8 Si l'utilisateur devait dépasser l'heure prévue, le locataire s'engage à payer au gardien un tarif horaire.
- 9 Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- 10 Le locataire reconnaît et consent à ce que le locateur ne soit pas tenu responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, émeute, ou agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale, ou pour toute autre raison ou cause sur laquelle le locateur n'a aucun contrôle immédiat ou direct.
- 11 Le locateur aura en outre le droit sur avis de 3 jours, d'annuler toute location ou activité quitte à compenser en temps ou à rembourser le prix de location en argent, au choix du locataire, lorsque le locateur pourra tenir dans les lieux loués un événement spécial que celui-ci jugera d'une importance telle qu'il soit justifié de donner le dit avis. Mais aucun dommage ne pourra être réclamé par le locataire.
- 12 Le locateur pourra résilier le présent bail sans avis ou mise en demeure et à son choix, sera libéré de toutes obligations si le locataire ne respecte pas tous les termes et conditions de ce bail.
- 13 Le locataire ne pourra prétendre à aucune déduction, ni remboursement de montant d'argent

Page 1 de 2

versé à l'avance par suite de son abandon ou de sa non utilisation de ce qu'il a loué par les présentes ; ceci pour quelque motif que ce soit.

- 14 Le locataire doit retirer sans délai tout équipement ou matériel lui appartenant, après l'usage des lieux.
- 15 Le locataire s'engage à avoir et à maintenir durant toute la durée du présent contrat, tout le personnel nécessaire pour assurer la bonne marche de l'organisation et assurer la sécurité des lieux et du public.
- 16 Le locataire devra se pourvoir d'équipement de premiers soins pour les personnes qui pourraient être blessées au cours de leurs activités ou autres.
- 17 Le locateur nommera un gardien et se réserve le droit d'entrer dans les lieux mis à la disposition du locataire, en limiter l'accès et de surveiller les lieux en tout temps sans l'autorisation du locataire.
- 18 Le locataire accepte les lieux dans l'état où ils se trouvent.
- 19 Autres conditions :
- 20 respect du règlement du fumage ;
- 21 lumières du passage doivent toujours être allumées ;
- 22 l'accès aux ventilateurs et de l'air climatisé est réservé au gardien ;
- 23 le local porte 11 peut être utilisé pour servir des repas avec tarification applicable ;
- 24 la conciergerie est la responsabilité de la Ville de Thurso ;
- 25 la responsabilité du vestiaire est laissée au locataire ;
- 26 aucune décoration constituée d'arbres résineux, de branches, de foin, de papier crêté, de nitrocellulose ne peuvent être utilisées ;
- 27 les flammes nues sont interdites, ex. : cierges, éléments décoratifs, aliments flambés, etc. ;
- 28 les ventilateurs ne fonctionneront pas s'il y a des ballons soufflés à l'hélium ou à l'air chaud ;
- 29 aucune décoration ne peut être brochée, collée, clouée, attachée sur les murs ;
- 30 le locataire respectera le nombre maximal de personnes admises, soit 272 ;
- 31 le locataire ne servira ou ne vendra de boissons alcoolisées aux personnes âgées de moins de 18 ans ;
- 32 le dernier service de boissons sera effectué à 1h00 a.m. et le centre libéré de toutes les installations à 2h00 a.m.
- 33 Le locataire devra se procurer un permis de réunion auprès de la RACJ pour toute activité de vente ou de service de boisson alcoolisée.
Pour l'utilisation de la « CANTINE/BAR » et des équipements, le locataire pourra retenir les services de l'un des organismes approuvés par la municipalité, à moins d'une autorisation écrite.
- 34 Le locataire reconnaît avoir lu les conditions de location et s'engage à les respecter.

REMARQUES

Type d'utilisation : Location de glace

Avant de signer, le client reconnaît avoir lu et compris les termes et conditions précédents et les accepte.

Signé à _____ Date _____

Signature du locateur _____

Signature du locataire _____

Tél. rés. _____

Tel. Bur. _____