

Politique location de salle

1. Objectifs de la politique

- Rendre accessible aux citoyens de la municipalité, ainsi qu'aux visiteurs, les salles du Centre Communautaire et du bureau municipal.
- Préciser les responsabilités de chaque partie lors de la location des salles de la municipalité.
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités d'utilisation et de tarification en vigueur lors de la location de salle.
- Uniformiser les règles régissant les modalités d'utilisation et de tarification des salles.

2. Entretien et préparation des salles et équipements

Durant la période prévue de sa location, sauf si de tels services sont prévus à son contrat le locataire ou l'organisme a la responsabilité de :

- Avoir lu la Politique de location disponible sur le site internet de la municipalité.
- Se procurer un permis de réunion auprès de la régie des alcools et des jeux s'il souhaite permettre à ses convives d'en consommer pendant la location ;
- Nettoyer les tables et les chaises avant de quitter ;
- Laver et ranger la vaisselle de la cuisine (si utilisée pendant la location, des frais supplémentaires peuvent s'appliquer);
- Ramasser tous ses effets personnels (ex : décorations, caisses de bière, jeux, etc.). La municipalité se décharge de toute responsabilité concernant les pertes, vols ou bris de matériel ;
- Retirer du réfrigérateur toute nourriture lui appartenant ;
- Sortir les sacs de poubelles et les disposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment ;
- Avant de quitter, s'assurer que toutes les portes de sortie et d'accès sont verrouillées, que les fenêtres sont fermées.
- Monter la salle pour le nombre de personnes attendues (tables et chaises) ;
- Ranger tables et chaises avant le départ.
- Remettre la salle dans l'état tel qu'à l'arrivée.

3. Droit de réserve de la municipalité

La municipalité se réserve le droit de :

- Facturer les heures supplémentaires de maintenance, si nécessaire ;
- Ajouter des frais de réparation ou de remise en ordre selon la gravité de la situation.

4. Interdictions

- Il est strictement interdit de fumer/vapoter dans toutes les salles. Le locataire est seul responsable de faire respecter la Loi sur le Tabac. Toute amende que la municipalité de Saint-Ulric se verraient imposer sera facturée au locataire fautif.
- Il est strictement interdit d'utiliser les équipements suivants : poudre à danser, canon à fumée, paillettes, confetti, ruban adhésif, punaises murales, clous, colle ou tout autre adhésif pouvant abîmer/marquer la surface des murs et des planchers (seule la gommette bleue et le ruban masquant sont permis) et tout autre produit pouvant rendre le plancher glissant. Un locataire fautif sera avisé une première fois et pourrait se voir interdire l'utilisation des salles dans le cas d'une récidive.
- Il est strictement interdit de procéder aux réparations de tout dommage causé lors de la location sans un accord préalable de la municipalité.

5. Surveillance

Il est de l'entière responsabilité du locataire de s'assurer du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ainsi que du respect du matériel prêté ou loué.

La municipalité se réserve le droit d'exiger un nombre minimum d'adultes dans le cas d'une activité destinée aux jeunes.

6. Permis

Il est de l'entière responsabilité du locataire souhaitant vendre ou servir des boissons alcoolisées dans le cadre d'une activité spéciale et/ou de financement de se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Il est possible de faire ces demandes en ligne ou par courrier postal. Le formulaire et liste de documents à joindre sont disponibles via le lien ci-dessous :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html>

La municipalité n'est pas responsable de l'acquittement des frais de ces permis et la demande doit être faite au nom du locataire. La demande de permis d'alcool doit être faite au **moins 30 jours** avant la tenue de l'événement et une copie **doit être déposée 48 heures avant** l'activité au bureau municipal.

S'il est interdit de vendre de l'alcool à une personne mineure, il est clairement avisé par la Régie qu'ils peuvent être présents lors d'une activité impliquant la vente d'alcool à condition qu'il soit accompagné d'une adulte. La responsabilité de cet accompagnement incombe aux signataires du contrat.

7. Annulation

En cas d'annulation, les frais de location seront remboursés dans les 10 jours. Le locataire peut annuler son contrat jusqu'à 72 heures avant la tenue de l'événement, sinon 25% de la facture totale seront chargés en frais de service. La municipalité se réserve également le droit d'annuler une réservation s'il advenait l'annonce de mesures sanitaires ne permettant plus la location, remboursant ainsi la totalité des frais engagés par le locateur.

8. Organisme communautaire

Les organismes communautaires de Saint-Ulric ont droit, selon le type d'activité, à la location gratuite des salles de la municipalité. Le ménage doit être fait ou alors un frais de ménage sera chargé selon le travail requis.

Les activités ci-dessous peuvent bénéficier d'une occupation gratuite des salles de la municipalité :

- Réunions, conseils d'administration et assemblées générales annuelles des organismes reconnus.
- Activités offertes à la population.
- Rencontres de la population convoquées par des services communautaires, sociaux et de santé reconnus dont l'utilisation vise l'information, la formation, la santé et le bien-être de la population locale.
- Les activités visant la reconnaissance de l'implication des bénévoles de la municipalité.
- Cours ou ateliers socioculturels, sportifs ou parascolaires.*

**Les personnes responsables de donner des cours doivent avoir une entente écrite avec l'un ou l'autre des organismes de Saint-Ulric.*

Pour bénéficier de la gratuité, les personnes responsables doivent démontrer que les tarifs des cours offerts sont raisonnables et permettent l'accès au plus grand nombre.

9. Tarification

Les prix inclus le frais de ménage.

Tableau pour location de salles

	Prix salle Résident	Prix salle non- résident	Extra Cuisine
Salle A ou B	125,00 \$	150,00 \$	50\$ N-R 25\$ Résident
Salle A+B	200,00 \$	300,00 \$	50\$ N-R 25\$ Résident

10. Contrat et facture

La réservation confirme la disponibilité de la salle mais ne conclut pas l'entente. La municipalité établira un contrat selon les besoins demandés par le locataire.

La signature du contrat de réservation et le paiement complet est obligatoire pour la remise des clés. Une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location et qu'il puisse s'y référer tout au long de la planification de son événement.

Une facture déterminant le montant de la location sera jointe au contrat.

La location est officielle lorsque la municipalité reçoit le contrat signé, accompagné du paiement de la facture.

Le paiement peut être fait par chèque, en argent comptant ou par transfert bancaire.

La remise des clés est conditionnelle à la signature du contrat et à l'acquittement de la facture.

11. Remise des clés

Une fois le paiement complété, la clé sera remis au locataire. Le locataire peut donc venir chercher la clés du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30. Il doit la remettre dès la fin de sa location, en quittant les lieux dans la boîte extérieure du bureau municipal.

Le locataire est responsable des clés et celles-ci lui seront facturées en cas de perte. Des frais de 50\$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés ou pour déverrouiller une porte en cas d'oubli.

