



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

POLITIQUE DE LOCATION DU 130, ULRIC-TESSIER

Préambule :

La salle communautaire du bureau municipal est mise à disposition des organismes locaux, ainsi qu'aux citoyens résidents qui désirent y tenir des réunions, des rencontres privées, familiales ou sociales, des formations, des cours ou des activités.

1. 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 salle. Pour les locations privées, la présence d'une majorité d'adultes est souhaitable.

Tout en reconnaissant à chacun le droit d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les citoyens de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent le centre des loisirs s'engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse. De même tous les jeux de hasard et toutes les activités à caractère commercial ne sont pas admissibles.

2. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- Dans le cas d'organisme, comme pour une activité privée, une personne responsable de la location doit être désignée. Cette personne responsable doit **remplir et signer le contrat de location avant la période d'utilisation.**
- Le locataire désigné doit s'assurer du **respect de la Loi sur le tabac et de toute autre loi applicable.**



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

- **Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial.** Il doit effectuer le ménage en conséquence.

À défaut par le locataire de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par la municipalité, la procédure suivante s'appliquera :

La municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et appliquera la dépense sur une facture envoyée au locataire responsable.

- **Bris et détérioration des locaux ou du matériel**

La procédure suivante s'appliquera :

La municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais à une facture envoyée au locataire responsable.

3. CONDITIONS DE LOCATION

3.1 Capacité d'accueil de la salle -du 130, Ulric-Tessier

Un maximum de 30 personnes peut être accueilli dans la salle.

3.2 Réservation. La réservation est considérée valide lorsque le locataire a complété, signé le contrat de location et que le paiement de sa location a été reçu.

Des frais de ménage sont inclus dans le prix de la location.

3.3 Annulation :

☐ moins de 10 jours ouvrables avant la période de location, le dépôt de 25\$ sera conservé.

☐ Plus de 10 jours ouvrables avant la période de location, le dépôt sera remboursé.



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

3.4 Restriction :

Le locataire a uniquement accès à la salle du 130 Ulric-Tessier durant les heures mentionnées dans son contrat de location.

3.5 Clés :

La clé est remise au responsable durant les heures d'ouverture de la municipalité, soit du lundi au jeudi entre 8h00 à midi et de 13h à 16h30 .

Elle doit être déposée au plus tard le lendemain de l'activité dans la boîte à clé extérieure au bureau municipal prévue à cet effet.

3.6 Révocation ou suspension du contrat de location :

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :

- une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
- la réquisition des locaux par les autorités gouvernementales
- tout autre besoin municipal prioritaire.

4. TARIFICATION

Les locations s'effectuent à la journée.

Les frais d'utilisation varient en fonction de la nature de l'utilisation :

Les organismes municipaux et locaux ont accès gratuitement à la salle pour effectuer *leur réunion de fonctionnement ou pour une activité caritative.*

Toutefois, si ces organismes utilisent la salle pour y faire des activités privées, des frais de location sont alors appliqués.



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

Pour les organismes hors municipalité et pour les citoyens résidents ou non à Saint-Ulric des frais de location sont systématiquement appliqués.

Tarification :

Les prix sont indiqués taxes incluses.

Location organismes de Saint-Ulric	Réunion de fonctionnement : Gratuit
Location organismes hors Saint-Ulric	Réunion ou activité privée : 110\$
Location à usage privée (fête familiale, baptême, ...)	Résident: 90 \$ Non-résident : 110 \$

NB : Les frais de ménage sont inclus dans les tarifs.

5. INTERDICTIONS

1. 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 verrait imposer sera facturée au locataire fautif.
2. 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 (seuls 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.
3. Il est strictement interdit de procéder aux réparations de tout dommage causé lors de la location sans un accord préalable de la municipalité.



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

6. 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.

7. 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 72 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.

Adopté le 8 avril 2024

Louise Coll, Directrice générale

Michel Caron, Maire



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

CONTRAT DE PRÊT / DE LOCATION DE LA SALLE DU 130 ULRIC-TESSIER À SAINT- ULRIC

Je, _____, représentant dûment
mandaté par _____, ou agissant à titre privé,

Sollicite la location de la salle du 130, Ulric-Tessier, Saint-Ulric.

Adresse : _____

Téléphone : _____

Usage : _____

Date(s) : _____

Heures : De _____ à _____

Consommation de boissons alcooliques autorisées (oui/non) _____

Je m'engage à payer à la municipalité les frais inhérents à l'utilisation des locaux, conformément à la politique de location et au tarif en vigueur.

Soit la somme de _____ \$.

Détails de la somme : _____

Je m'engage à respecter le règlement relatif au prêt et à la location de biens meubles et immeubles de la municipalité de St Ulric.

Je m'engage à rembourser à la municipalité de St Ulric, tout dommage ou bris causé à l'immeuble ou à l'ameublement.

Je dégage la municipalité de St Ulric de toutes responsabilités pour tout dommage survenu aux personnes ou aux biens meubles et immeubles durant la période d'utilisation.



Municipalité de Saint-Ulric
128, Ulric-Tessier
Saint-Ulric (Québec) G0J 3H0

En foi de quoi j'ai signé à _____ le _____ 20_____.

_____ (signature du locataire)

Par la présente, j'autorise l'utilisation du local du 130, Ulric-Tessier à Saint-Ulric dans les conditions décrites ci-dessus.

J'atteste avoir reçu la somme de _____ Mode de paiement : _____

A St Ulric, le _____ 20_____

_____ (Nom et signature du responsable municipal)