



## Municipalité de Saint-Ulric

# POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES COMMUNAUTAIRES

## 1. Objectifs de la Politique

La présente politique vise à :

- Offrir un accès aux salles communautaires aux citoyens et visiteurs.
- Clarifier les responsabilités de chaque partie lors d'une location.
- Informer les utilisateurs des conditions d'utilisation et de tarification.
- Uniformiser les règles d'utilisation et de tarification des salles.

## 2. Entretien et Préparation des Salles

Le locataire est responsable de :

- Prendre connaissance de la politique avant la réservation.
- Installer tables et chaises selon ses besoins.
- Nettoyer et ranger le mobilier avant son départ.
- Ramasser ses effets personnels.
- Remettre la salle dans son état initial.
- Retirer toute nourriture du réfrigérateur/congélateur.
- Sortir et disposer les sacs de poubelle.
- Vérifier la fermeture des portes et fenêtres avant de quitter.

## 3. Droit de Réserve de la Municipalité

La municipalité se réserve le droit de :

- Accepter ou refuser une demande de location.
- Facturer des frais de maintenance supplémentaires.
- Imputer des frais de réparation si nécessaire.
- Facturer 50 \$ pour toute clé non retournée à l'endroit désigné.

## 4. Interdictions

Il est interdit de :

- Fumer/vapoter dans les salles.
- Utiliser certains matériaux décoratifs (confettis, colle, clous, etc.).
- Réaliser des réparations sans l'accord municipal.

## 5. Surveillance et Responsabilités

- Le locataire doit assurer l'ordre et la sécurité.
- Un minimum d'adultes peut être requis pour les activités jeunesse.

## 6. Permis d'Alcool

- Tout service ou vente d'alcool nécessite un permis de la Régie des alcools.
- Le permis doit être obtenu et transmis à la municipalité 48h avant l'événement.

## 7. Annulation

- En cas de force majeure, la municipalité peut annuler une réservation.



## Municipalité de Saint-Ulric

- Le locataire doit annuler au moins 5 jours ouvrables à l'avance pour être remboursé.

### 8. Tarification et Location Gratuite

- Les organismes communautaires peuvent bénéficier d'une location gratuite selon l'activité.
- Un tableau de tarification est en vigueur (résidents et non-résidents).

### 9. Contrat et Facturation

- La location est officielle à la signature du contrat et au paiement complété.
- Le paiement peut se faire en argent comptant ou virement Interac.

### 10. Remise des Clés

- Les clés sont remises et retournées selon l'horaire municipal.
- Des frais s'appliquent en cas de perte ou de service hors des heures d'ouverture.

### 11. Responsabilités du Locataire

- Respecter les lois et règlements en vigueur.
- Garantir la bonne conduite des participants.
- Respecter les restrictions sur l'alcool, le bruit et les nuisances.
- S'assurer que la salle est laissée propre et en bon état.
- Ne pas apporter de modifications aux installations sans autorisation.
- Se conformer à toutes les obligations d'entretien et de fermeture des lieux.

Cette politique vise à garantir une utilisation équitable et harmonieuse des infrastructures municipales tout en responsabilisant les utilisateurs. Toute violation entraînera des sanctions ou interdictions futures d'utilisation.

Adoptée le 3 février 2025

Résolution: 2025-21

---

Louise Coll, GMA  
Directrice générale  
Greffière-trésorière

---

Michel Caron, maire