

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE PIERRE-DE SAUREL

POLITIQUE NUMÉRO 004-2024

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE SAINT-JOSEPH-DE-SOREL

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel désire adopter une nouvelle politique pour les locations de salles municipales;

CONSIDÉRANT QUE le règlement numéro 398-2-2024 concernant la tarification de certains biens, services et activités a été adopté lors de la séance ordinaire du 8 avril 2024;

EN CONSÉQUENCE,

Il est **PROPOSÉ** par Mélanie Gladu
APPUYÉ par Pierre St-Louis

ET RÉSOLU

D'ADOPTER la politique numéro 004-2024 intitulée « Politique de location de salles municipales de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel » et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit :

PRÉAMBULE

Nos salles municipales servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires.

La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la VILLE d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous. Tous les utilisateurs des salles municipales devront se conformer à cette politique.

ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la VILLE, aux organismes, aux groupes de personnes ou de professionnels de même que tout individu de 21 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

La présente politique a pour but de définir les conditions relatives à la location des salles municipales.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

Organisme à but non lucratif (OBNL) : Organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises. Organisme local ou organisme régional desservant directement les citoyens de la VILLE dûment reconnu par la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel;

Regroupement, comité ou groupe communautaire (RCGC) : Regroupement, comité ou groupe dûment reconnus par la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la VILLE ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Saint-Joseph-de-Sorel.

Salles : Olivar-Gravel, Roger Frappier et Centre communautaire

ARTICLE 4 – CLIENTÈLE

Le LOCATAIRE déclare être âgé d'au moins 21 ans au moment de la signature du contrat. La VILLE peut exiger une pièce d'identité avec photo au moment de la signature du présent contrat.

ARTICLE 5 – PRIORITÉS

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Activités de la VILLE;
- Organismes de la VILLE;
- Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle;
- Autres demandeurs.

ARTICLE 6 – ÉVALUATION DES RISQUES

Il appartient à la VILLE d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement des employés, voici des lignes directrices :

Risque faible : Toute utilisation à des fins de formation, de conférence, d'assemblée annuelle ou rencontre d'organisme, de rencontres familiales sans consommation d'alcool.

Risque élevé : Toute utilisation à des fins de rencontres familiales, soirée animée, spectacles avec consommation d'alcool.

ARTICLE 7 – PROCÉDURES

La demande doit être faite au moins sept (7) jours avant le début de chaque location.

Pour garantir une réservation, le contrat de location doit être signé et payé avant la date de réservation. De plus, à la signature du présent contrat, un dépôt de location, est versé par le LOCATAIRE (voir l'article 22).

ARTICLE 8 – CONDITIONS DE LOCATION

Lors d'une location, la VILLE s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation de la salle et évaluera les risques engendrés par la location.

Si les risques sont trop élevés, la VILLE pourra, **sans justification**, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex. : présence d'un agent de sécurité, dépôt plus élevé, etc.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la VILLE, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves sept (7) jours avant le début de la location.

Le LOCATAIRE a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le LOCATAIRE doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location;
- Avant de quitter les lieux, le LOCATAIRE doit remettre la salle dans son état initial :
 - Vérifier que tous les robinets soient fermés;
 - Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins;
 - Vider et rincer les cafetières;
 - Nettoyer toutes les tables et les chaises utilisées;
 - Fermer les appareils électriques et/ou électroniques;
 - Ne pas toucher au contrôle du chauffage;
 - Activer le système d'alarme, s'il y a lieu;
 - Fermer et barrer les portes avant de quitter.
- **Les usages suivants sont STRICTEMENT défendus :**
 - Les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables (feu), les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs;
 - La friture est interdite (l'utilisation d'une friteuse ou d'huile dans une casserole est interdite);
 - Le LOCATAIRE s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité;
 - Le LOCATAIRE doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle;
 - Le LOCATAIRE doit utiliser la salle seulement pour les fins auxquelles elle a été louée;
 - Le LOCATAIRE ne peut effectuer une location de salle pour un tiers ou sous-louer la salle;
 - **La présence d'animaux est interdite**, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

ARTICLE 10 – DÉFAUTS DU LOCATAIRE

La VILLE se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sous réserve de tous droits et ne peut louer de nouveau.

ARTICLE 11 – SOMMES DUES

Si des sommes sont dues à la VILLE, le créancier se verra refuser toute demande de location de salle tant que ces sommes ne soient pas réglées. Cet article ne s'applique pas aux taxes municipales.

ARTICLE 12 – PERMIS D'ALCOOL

- 12.1 Le LOCATAIRE doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaire, avant le début de la location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à la VILLE. Il faut aussi, si nécessaire, les afficher à la vue de tous.
- 12.2 Sans restreindre la généralité de l'article 12.1, le LOCATAIRE doit notamment s'assurer de détenir un permis approprié émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il entend vendre et/ou distribuer de l'alcool lors de l'évènement.
- 12.3 Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Le LOCATAIRE **s'engage à se procurer un permis de réunion** s'il souhaite **servir** des boissons alcoolisées dans un événement **de plus de 200 personnes ou vendre** des boissons alcoolisées, peu importe le nombre de participants, durant sa location.
- 12.4 Le permis de réunion autorise, pour la période que détermine la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, la vente ou le service de boissons alcooliques pour consommation à l'endroit qu'il indique et à l'occasion d'événements déterminés par règlement.
- 12.5 Le LOCATAIRE s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération sous peine d'expulsion.
- 12.6 Aucune boisson alcoolisée ne doit être consommée hors des lieux loués.

ARTICLE 13 – INTERDICTION DE FUMER

- 13.1 Le LOCATAIRE doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, interdisant notamment de fumer en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de neuf (9) mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir.
- 13.2 Le LOCATAIRE doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi encadrant le cannabis*, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux, incluant la salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.

ARTICLE 14 – ÉQUIPEMENTS

- 14.1** Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur de la salle.
- 14.2** Les équipements suivants sont fournis, sans frais, avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière et four à micro-ondes).

Ces équipements doivent être vidés et nettoyés APRÈS leur utilisation par le LOCATAIRE. Vous devez assurer le montage et le démontage de la salle et du matériel demandé pour la réservation. Ce temps doit être inclus dans votre période de location.

Toute demande d'installation d'équipements sur le terrain doit être approuvée par la VILLE.

En cas de bris (intentionnel ou non) du matériel ou des lieux, le coût des bris et des réparations seront immédiatement facturés au responsable de la location.

Cuisinette : Le matériel de la cuisinette doit être utilisé tel quel et être remis en état comme il était. De plus, le matériel doit être obligatoirement lavé par le LOCATAIRE.

ARTICLE 15 – DÉCORATIONS ET PRÉPARATION DES SALLES

- 15.1** La préparation des lieux, incluant le montage des tables ainsi que des chaises et la décoration de la salle, doit être faite par le LOCATAIRE durant les heures de location, sous réserve d'une autorisation exceptionnelle de la VILLE permettant au LOCATAIRE de procéder avant (pour les organismes seulement).
- 15.2** Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager la salle. Il est notamment interdit de faire des trous et d'installer des décorations avec du ruban adhésif sur les murs et sur le plafond, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs et de déplacer les électroménagers.
- 15.3** Il est interdit d'utiliser des machines à boucane et des confettis.
- 15.4** Le LOCATAIRE est responsable de tout bris à la salle et devra payer les frais relatifs à sa remise en état en plus de frais d'administration de 15 % du total de la facture. Si le dépôt prévu à l'article 22 s'avère insuffisant, la somme réclamée par la VILLE est exigible à la réception de la facture transmise à cet effet et porte intérêt au taux fixé par le conseil.
- 15.5** Il est interdit d'enlever ou modifier les décorations et affiches existantes (ex. : oriflammes, cadres, etc.).

ARTICLE 16 – MÉNAGE DE LA SALLE

- 16.1** Le LOCATAIRE s'engage, à la fin de la location, à remettre la salle dans le même état qu'elle était au début de la location.
- 16.2** Le LOCATAIRE devra remettre la salle dans un état de propreté impeccable immédiatement après son utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées comme elles l'étaient au début de la location, aux endroits prévus à cet effet.
- 16.3** Le LOCATAIRE devra vider et nettoyer les réfrigérateurs et tout autre électroménager ayant été utilisé.

16.4 Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au LOCATAIRE devront être enlevés à la fin de l'activité. Le LOCATAIRE devra suivre les consignes pour l'installation des décorations.

16.5 La VILLE se réserve le droit, à la suite d'une inspection des lieux après la location, de refuser l'état de la salle telle que laissée par le LOCATAIRE et faire exécuter les travaux de nettoyage requis, aux frais du LOCATAIRE, en plus de frais d'administration de 15 % du total de la facture.

Dans une telle situation, la VILLE conserve le dépôt prévu à l'article 22 et, si les coûts excèdent le montant du dépôt, elle doit réclamer l'excédent au LOCATAIRE, le montant étant exigible à la réception de la facture transmise à cet effet et portant intérêt au taux fixé par le conseil.

ARTICLE 17 – DOMMAGES

17.1 Le LOCATAIRE assume l'entière responsabilité de tous dommages à la salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'évènement ou par des tiers.

17.2 Si des dommages sont constatés par la VILLE après la location, le LOCATAIRE devra payer à la VILLE le coût des réparations requises en plus de frais d'administration de 15 % du total de la facture.

Dans une telle situation, la VILLE conserve le dépôt prévu à l'article 22 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au LOCATAIRE, le montant étant exigible à la réception de la facture transmise à cet effet et portant intérêt au taux fixé par le conseil.

ARTICLE 18 – CLÉ

La VILLE remet au LOCATAIRE la clé de la salle au plus tard **24 heures avant** le début de la location, dans la mesure où l'entièreté du coût de location a été payée par le LOCATAIRE.

Le LOCATAIRE doit remettre à la VILLE la clé, au plus tard **24 heures** après la location, selon l'une des 2 modalités suivantes :

- Rendre la clé en main propre lors des heures d'ouverture du bureau administratif;
- Déposer la clé dans la boîte aux lettres lorsque le bureau administratif est fermé.

La VILLE conserve le dépôt prévu à l'article 22, en cas de perte de la clé.

ARTICLE 19 – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE - RISQUES INCENDIES

19.1 **Ne pas utiliser** d'appareils qui sont en mauvais états ou dangereux (ex. : lampes qui clignotent, fils électriques dénudés ou appareils de chauffage d'appoint).

19.2 **Ne pas utiliser** de rallonges de façon permanente et ne pas brancher plusieurs appareils dans une seule prise.

19.3 Le LOCATAIRE ne peut, **sans le consentement de la VILLE**, employer ou conserver dans un local une substance qui constitue un risque d'incendie ou d'explosion et qui aurait pour effet d'augmenter les primes d'assurance.

- 19.4 Les issues de secours doivent être dégagées en tout temps.
- 19.5 Les accès aux extincteurs ne doivent jamais être obstrués.
- 19.6 L'utilisation de chandelles ou de flammes nues est interdite en tout temps.

ARTICLE 20 – ASSURANCES

- 20.1 Le LOCATAIRE doit assurer les biens qu'il possède et qui se retrouvent dans la salle. La VILLE ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit qui pourrait survenir à l'égard des équipements et biens appartenant au LOCATAIRE ou à un tiers, laissés dans la salle avant, pendant ou après la location.
- 20.2 Le LOCATAIRE doit détenir une police d'assurance responsabilité civile valide couvrant sa personne et ses biens durant toute la location.
- 20.3 La VILLE ne peut être tenue responsable de quelque accident ou sinistre qui surviendrait au cours de la location, le LOCATAIRE assumant l'entière responsabilité à cet égard.
- 20.4 Le LOCATAIRE dégage la VILLE de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir lors ou à l'occasion de l'évènement. Elle se dégage également de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou tout vol de quelque bien que ce soit, appartenant au LOCATAIRE ou à un tiers.
- 20.5 Le LOCATAIRE s'engage à indemniser la VILLE pour toute réclamation d'un tiers, découlant de la location de la salle et de son utilisation dans le cadre de l'évènement.
- 20.6 Le LOCATAIRE s'engage à prendre fait et cause pour la VILLE en cas de réclamation, action ou poursuite qui pourraient être intentées par un tiers à l'encontre de la VILLE, en lien avec des dommages découlant de la location de la salle et de son utilisation dans le cadre de l'évènement.
- 20.7 La VILLE se réserve le droit d'exiger une preuve des assurances prévues aux articles 20.1 et 20.2.

ARTICLE 21 – FRAIS ENTANDEM (SOCAN ET RÉ:SONNE)

La licence Entandem vous autorise à diffuser de la musique de manière légale.

Les tarifs sont établis par la *Commission du droit d'auteur du Canada*, organisme indépendant nommé par le gouvernement fédéral.

La tarification varie en fonction de la capacité de chacune des salles ainsi qu'en fonction de la nature des activités qui s'y tiennent.

ARTICLE 22 – DÉPÔT DE SÉCURITÉ

Pour toute réservation, à la signature du contrat, le LOCATAIRE doit remettre un dépôt de sécurité déterminé par le « Règlement concernant la tarification de certains biens, services et activités » pour garantir la remise des lieux dans un bon état et pour compenser, s'il y a lieu, les coûts résultants de tout bris, perte ou vol, incluant la perte de la clé, l'ouverture de la porte du défibrillateur (alarme) et le déclenchement de l'alarme incendie (sans raison valable) durant la location, et ce, causés par lui-même, par les participants de l'évènement ou par des tiers. **La VILLE se réserve le droit d'exiger un montant supérieur au montant inscrit au règlement de tarification en vigueur à titre de dépôt de sécurité.**

Ce dépôt ne limite pas le droit de la VILLE de réclamer au LOCATAIRE les frais encourus excédant le montant du dépôt, le cas échéant.

Le dépôt sera remis au LOCATAIRE après la location, à la suite de l'inspection des lieux et la réception de la clé par la VILLE, dans un maximum de 15 jours, dans la mesure où les lieux sont laissés dans un état acceptable et conforme aux termes des présentes.

ARTICLE 23 – ANNULATION

23.1 Toute location pourra être annulée en tout temps et sans préavis par la VILLE.

23.2 En cas d'annulation par la VILLE, un nouveau local sera proposé au LOCATAIRE selon les disponibilités. Si la relocalisation de l'activité est impossible, elle rembourse au LOCATAIRE le dépôt prévu à l'article 22 ainsi que les sommes déjà acquittées pour les locations annulées.

Le présent article ne s'applique pas advenant qu'une ou des locations soient annulées par la VILLE en raison du non-respect des obligations du LOCATAIRE prévues au présent contrat.

Toute contravention au présent contrat peut entraîner un refus de la VILLE de louer ultérieurement une salle municipale au LOCATAIRE, aux participants de l'évènement ou à des tiers ayant un lien avec le LOCATAIRE.

23.3 Advenant le cas où le LOCATAIRE annule une ou des locations de la salle du présent contrat, le dépôt prévu à l'article 22 ainsi que cinquante pour cent (50 %) du coût de la location seront conservés par la VILLE.

ARTICLE 24 – RÉVOCATION OU SUSPENSION

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué, sous réserve de tous droits, aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage, ainsi que toute situation liée à une pandémie et/ou à la COVID-19 (confinement, test positif, etc.).
- La réquisition des locaux par la VILLE ou les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection ou toutes situations d'urgence.
- Tout autre besoin municipal jugé par la VILLE.

ARTICLE 25 – PERTES ET VOLS D'OBJETS

La VILLE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

ARTICLE 26 – CAPACITÉ D'OCCUPATION DES SALLES

Les salles suivantes sont disponibles avec un maximum d'occupants comme indiqué au tableau ci-dessous, le LOCATAIRE doit faire respecter ce nombre maximal d'occupants dans la salle louée :

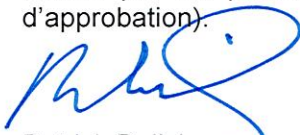
Salle	Nombre d'occupants maximum
Salle Roger Frappier 702, rue Montcalm	90 personnes (chaises et tables) 177 personnes (sans chaises ni tables)
Salle Olivar-Gravel 702, rue Montcalm	170 personnes (chaises et tables) 190 personnes (sans chaises ni tables)
Centre communautaire 201, rue Élisabeth	50 personnes (chaises et tables) 50 personnes (sans chaises ni tables)

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS à la séance du conseil municipal du 13 mai 2024.

(signé) Vincent Deguise
Maire

(signé) Patrick Delisle
Directeur général et greffier

Je soussigné, Patrick Delisle, directeur général et greffier de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel, certifie par les présentes que l'extrait ci-dessus est conforme à l'original (sous réserve d'approbation).



Patrick Delisle, gma
Ce 23 mai 2024