



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE LOCAUX MUNICIPAUX

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- assurer un accès équitable, sécuritaire et encadré aux salles et locaux municipaux;
- établir un cadre clair, uniforme et transparent pour la gestion des locations;
- favoriser l'utilisation des infrastructures municipales par la communauté;
- maintenir une qualité de services à la population;
- préciser les responsabilités des locataires ainsi que les conditions d'utilisation des locaux municipaux.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute demande de location, de réservation ou d'utilisation d'une salle, d'un local, d'un espace ou d'un équipement appartenant à la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski ou placé sous sa gestion.

Elle vise toute utilisation ponctuelle ou récurrente par :

- un particulier;
- un organisme;
- une entreprise;
- un établissement scolaire;
- un groupe communautaire;
- tout autre utilisateur autorisé.

3. DÉFINITIONS ET CATÉGORIES DE LOCATAIRES

Aux fins de la présente politique, les catégories suivantes sont reconnues :

3.1 Résidents

Toute personne physique domiciliée sur le territoire de la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski.

3.2 Non-résidents

Toute personne physique domiciliée à l'extérieur du territoire de la Municipalité.

3.3 Organismes à but non lucratif reconnus

Organismes à vocation communautaire, culturelle, sociale, récréative ou sportive :

- dûment constitués;
- reconnus par résolution du conseil municipal;
- ayant leur siège social ou un ancrage significatif sur le territoire de la Municipalité.

La liste des organismes reconnus apparaît à l'**annexe A**.

3.4 Organismes extérieurs

Organismes ou regroupements dont le siège social ou les activités principales sont situés à l'extérieur du territoire municipal.

3.5 Organismes à but lucratif et entreprises

Toute entreprise, commerce, organisation ou personne agissant dans un but lucratif ou commercial.

3.6 Groupes jeunesse et scolaires

Groupes, écoles ou organismes dont la clientèle principale est composée de jeunes de 17 ans et moins et dont les activités sont organisées à leur bénéfice direct.

4. PRIORITÉ D'UTILISATION

Les salles, locaux, espaces et équipements municipaux sont d'abord destinés aux activités de la Municipalité, de ses services et de ses partenaires prioritaires.

En conséquence, l'ordre de priorité suivant s'applique :

1. activités municipales et besoins administratifs ou opérationnels;
2. activités du Service des loisirs et événements municipaux;
3. organismes à but non lucratif reconnus par la Municipalité;
4. groupes jeunesse et scolaires;
5. résidents;
6. organismes extérieurs, non-résidents et organismes à but lucratif.

La Municipalité se réserve le droit de refuser, de déplacer ou d'annuler toute réservation pour des motifs liés :

- à l'intérêt public;
- à la sécurité;
- à la disponibilité des lieux;
- à l'entretien ou aux travaux;
- à un conflit d'horaire;
- à toute autre raison jugée valable par la Municipalité.

5. PROCÉDURE DE LOCATION

5.1 Demande de réservation

Toute demande de location doit être adressée à la personne responsable des loisirs désignée par la Municipalité.

Le demandeur doit :

1. vérifier la disponibilité du local, de l'espace ou de l'équipement;
2. fournir les renseignements requis concernant l'activité;
3. compléter et signer le contrat de location;
4. acquitter les frais exigibles;
5. verser le dépôt applicable, s'il y a lieu;
6. fournir les permis ou autorisations requis, le cas échéant.

5.2 Confirmation de réservation

Aucune réservation n'est réputée valide ou confirmée tant que :

- le contrat de location n'a pas été signé;
- les paiements exigés n'ont pas été effectués;
- les conditions particulières, s'il y a lieu, n'ont pas été respectées.

5.3 Délai de réservation

Les demandes peuvent être acceptées jusqu'à douze (12) mois à l'avance.

5.4 Périodes de non-disponibilité

Sauf autorisation expresse de la Municipalité, certains locaux peuvent ne pas être disponibles :

- les jours fériés;
- durant la période du temps des Fêtes;
- le lendemain d'un événement majeur;
- une semaine avant et une semaine après le Festival Country-Western, notamment pour le gymnase;
- durant toute autre période déterminée par la Municipalité pour des raisons d'entretien, de sécurité, de logistique ou de programmation.

6. TARIFICATION, PAIEMENT ET DÉPÔT

6.1 Tarification

Les tarifs applicables sont établis à l'**annexe B** de la présente politique.

6.2 Paiement

Le paiement complet des frais exigibles doit être effectué avant la tenue de l'activité, sauf entente particulière autorisée par la Municipalité.

6.3 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie peut être exigé afin de couvrir notamment :

- la remise de la clé;
- la propreté minimale des lieux;
- les bris ou dommages;
- le non-respect des conditions prévues à la présente politique ou au contrat.

Le montant du dépôt est prévu à l'annexe B.

6.4 Remboursement du dépôt

Le dépôt est remboursé après inspection des lieux, sous réserve :

- de l'absence de dommage;
- du respect des obligations du locataire;
- de la remise des clés ou des moyens d'accès;
- de la propreté jugée acceptable des lieux.

La Municipalité se réserve le droit de retenir en tout ou en partie le dépôt pour couvrir toute dépense découlant du non-respect des conditions de location.

7. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le locataire est responsable de l'activité qu'il organise, de l'utilisation des lieux et du comportement de toute personne présente à l'événement.

Il s'engage notamment à :

- utiliser les lieux conformément à leur vocation;
- respecter les lois, règlements, normes et politiques applicables;
- maintenir l'ordre et assurer la sécurité des participants;
- respecter la capacité maximale autorisée;
- remettre les lieux dans un état de propreté satisfaisant; (voir article 8)
- retirer tout matériel, décoration ou équipement lui appartenant;
- assumer les coûts de réparation ou de remplacement de tout bien endommagé;
- n'utiliser les locaux qu'aux fins indiquées au contrat.

Le locataire demeure responsable des gestes, fautes, négligences ou omissions de ses invités, participants, employés, bénévoles, fournisseurs ou sous-traitants.

8. PROPRETÉ, CONCIERGERIE ET REMISE EN ÉTAT

Le locataire doit remettre les lieux dans un état satisfaisant après l'activité.

Cela inclut notamment :

- le retrait des effets personnels;
- le rangement du matériel utilisé;
- la disposition appropriée des déchets;
- le nettoyage minimal requis, soit moppe dans la cuisine et vadrouille dans la grande salle

Un service de conciergerie peut être inclus ou offert selon la nature de la location, le local utilisé ou la catégorie du locataire.

Des frais supplémentaires peuvent être facturés pour :

- un ménage excessif;
 - la remise en ordre des lieux;
 - l'élimination de déchets;
 - le nettoyage spécialisé;
 - tout travail additionnel requis à la suite de l'activité.
-

9. MONTAGE DE SALLE ET ÉQUIPEMENTS

Toute demande relative au montage de salle ou à l'utilisation d'équipements municipaux doit être indiquée lors de la réservation.

Des frais additionnels peuvent être exigés selon :

- la nature du montage;
- les équipements requis;
- la durée d'utilisation;
- la catégorie du locataire.

Le locataire est responsable du bon usage de tout équipement mis à sa disposition.

10. GRATUITÉ ET TARIF PRÉFÉRENTIEL

Peuvent être admissibles à la gratuité ou à un tarif préférentiel, selon les conditions prévues à l'annexe B :

- les organismes à but non lucratif reconnus;
- certains organismes œuvrant en santé et services sociaux;
- l'École Marie-Élisabeth, selon l'entente applicable;
- tout autre organisme ou activité autorisé par résolution du conseil municipal.

Même en cas de gratuité, un contrat de location doit être signé et un dépôt peut être exigé.

La gratuité ne s'applique pas automatiquement aux frais additionnels, incluant notamment :

- le ménage supplémentaire;
- les bris ou dommages;
- les besoins particuliers en équipements;
- les frais de sécurité;
- les frais de montage spécialisés.

11. SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE

Le locataire doit assurer le déroulement sécuritaire de son activité.

La Municipalité peut imposer des conditions particulières, notamment :

- la présence d'adultes responsables;

- une surveillance accrue;
- la présence d'un service de sécurité;
- des mesures particulières de contrôle des accès;
- toute autre exigence jugée nécessaire.

Pour toute activité publique comportant de la vente, du service ou de la consommation d'alcool, la Municipalité peut exiger des mesures de sécurité additionnelles.

12. PERMIS ET AUTORISATIONS

Le locataire est responsable d'obtenir tous les permis, certificats, licences ou autorisations requis pour la tenue de son activité.

Cela inclut notamment, selon le cas :

- les permis liés à l'alcool;
- les autorisations relatives à la préparation ou au service de nourriture;
- les autorisations de diffusion musicale ou de spectacle;
- toute exigence applicable en matière de sécurité, de santé publique ou de rassemblement.

Aucune activité nécessitant un permis ne peut avoir lieu sans que celui-ci ait été obtenu.

13. LOCAUX MUNICIPAUX VISÉS

Les salles, locaux, espaces et équipements visés par la présente politique incluent notamment ceux identifiés à l'**annexe B**, sous réserve des modifications que la Municipalité peut y apporter de temps à autre.

Les capacités maximales doivent être respectées en tout temps.

14. PARRAINAGE ET COLLABORATION

La Municipalité met ses locaux à la disposition de la communauté dans un esprit de confiance, de respect et de collaboration.

Dans certains cas, les organisations ou groupes extérieurs peuvent être tenus :

- d'être parrainés par un organisme local reconnu;
- de démontrer une pertinence ou un bénéfice pour la communauté;

- de respecter des conditions particulières établies par la Municipalité.
-

15. REFUS, SUSPENSION OU ANNULATION

La Municipalité peut refuser, suspendre ou annuler une location, notamment dans les cas suivants :

- informations inexactes ou incomplètes;
- non-respect de la présente politique;
- non-paiement des frais exigibles;
- risque pour la sécurité ou l'ordre public;
- usage incompatible avec la vocation des lieux;
- antécédents de non-respect des conditions de location;
- cas de force majeure ou situation imprévue.

Selon le cas, la Municipalité peut également refuser toute location future au locataire concerné.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique, directive ou pratique antérieure relative à la location de salles, de locaux, d'espaces ou d'équipements municipaux.

ANNEXE A

ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF LÉGALEMENT CONSTITUÉS

ANNEXE B

GRILLE DES LOCAUX, CAPACITÉS, TARIFS ET FRAIS APPLICABLES

1. LOCAUX, CAPACITÉS ET TARIFICATION

Local	Capacité maximale	Taux résident	Taux non-résident
Salle Gonzague-Leblanc (gymnase)	800	250 \$	350 \$
Salle Gonzague-Leblanc (gymnase) avec cuisine	800	310 \$	410 \$
Salle Gonzague-Leblanc (gymnase) avec cuisine et bar	800	350 \$	450 \$
Salle Louis-Dupéré (salle du conseil)	60	65 \$	165 \$
Salle de la patinoire (avril à novembre)	100	75 \$	175 \$
Salle de l'Âge d'or	À préciser	150 \$	250 \$
Salle de l'Âge d'or avec cuisine	À préciser	175 \$	275 \$
Gazébo	À préciser	35 \$	50 \$

2. ÉQUIPEMENTS ET OPTIONS ADDITIONNELLES

Équipement ou option	Taux résident	Taux non-résident
Rideau	350 \$	450 \$
Système de son	75 \$	100 \$

3. TARIFICATION DE BASE SELON LA CATÉGORIE DE LOCATAIRE

Catégorie de locataire	Tarif
Organisme à but non lucratif reconnu	Gratuit ou selon entente
Groupe jeunesse ou scolaire	Gratuit ou tarif réduit

Catégorie de locataire	Tarif
Organisme extérieur	Selon le taux non-résident applicable
Organisme à but lucratif / entreprise	Selon le tarif applicable au local réservé

4. FRAIS ADDITIONNELS

Type de frais	Montant
Dépôt de garantie	100 \$
Frais de ménage supplémentaire	Selon les coûts réels
Frais de montage de salle	Selon les coûts réels
Frais de sécurité, si requis	Selon les coûts réels

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Les organismes admissibles à la gratuité doivent néanmoins signer un contrat de location.
 - Les frais additionnels, le cas échéant, demeurent applicables même en cas de gratuité.
 - Les bris, dommages et frais excédentaires sont facturés au locataire.
 - Les capacités maximales doivent être respectées en tout temps.
 - La disponibilité de certains locaux, espaces ou équipements peut varier selon la saison, l'horaire, les activités municipales et les besoins opérationnels de la Municipalité.
-

ANNEXE C

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE OU DE LOCAL MUNICIPAL

Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski

248, rue Principale

Saint-Gabriel-de-Rimouski (Québec)

1. IDENTIFICATION DU LOCATAIRE

Nom du locataire ou de l'organisme :

Nom de la personne responsable :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Catégorie du locataire :

- Résident
- Non-résident
- OBNL reconnu
- Organisme extérieur
- Entreprise / OBL
- Groupe jeunesse ou scolaire

2. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Titre ou nature de l'activité :

Date de l'activité :

Heure de début :

Heure de fin :

Nombre prévu de participants :

Local, espace ou équipement demandé :

Montage ou équipements requis :

3. ALCOOL, NOURRITURE ET PERMIS

Consommation ou vente d'alcool :

Non

Oui

Service ou préparation de nourriture :

Non

Oui

Permis requis :

Non

Oui

Si oui, préciser :

Le locataire reconnaît qu'il est responsable d'obtenir tous les permis et autorisations requis.

4. TARIFICATION ET DÉPÔT

Frais de location : _____ \$

Frais additionnels : _____ \$

Dépôt de garantie : _____ \$

Total à payer : _____ \$

Date du paiement : _____

5. ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Je, soussigné(e), déclare avoir pris connaissance de la Politique de location de salles et de locaux municipaux de la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski et m'engage à en respecter toutes les conditions.

Je reconnais être responsable des personnes présentes lors de l'activité, des lieux utilisés ainsi que de tout dommage pouvant survenir durant la période de location.

Nom du signataire : _____

Signature : _____

Date : _____

6. AUTORISATION MUNICIPALE

La présente location est :

Acceptée

Refusée

Commentaires ou conditions particulières :

Nom du représentant municipal : _____

Signature : _____

Date : _____