



Municipalité de Trois-Rives

POLITIQUE RÉGISSANT LA LOCATION ET LE PRÊT DES SALLES

MUNICIPALES

BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant les prêts et locations des salles de la Municipalité. Ceci dans l'objectif d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

OBJECTIFS

- Définir les paramètres de location et de prêt et s'assurer que la location ou le prêt des salles soit effectué en toute conformité avec la présente politique ;
- Établir un mode de fonctionnement clair ;
- Préserver les infrastructures et les équipements municipaux ;
- Établir clairement les droits et obligations des emprunteurs et des locataires et s'assurer que ceux-ci soient respectés ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers ;
- Réviser les coûts de location annuellement.

LOCATION ET RÉSERVATION

La politique s'applique dès qu'une location ou un prêt de salle sont effectués. Les installations suivantes, appartenant à la municipalité de Trois-Rives, peuvent être prêtées ou louées, moyennant le paiement du tarif établi dans la grille de tarification adoptée par le conseil municipal :

- Salle municipale avec cuisine dans le centre communautaire située au 209, chemin Lejeune à Trois-Rives (155 personnes) ;
- Locaux fermés situés dans le centre communautaire située au 209, chemin Lejeune à Trois-Rives ;
- Salle du conseil municipal située au 258, chemin Saint-Joseph à Trois-Rives (49 personnes) ;
- Bibliothèque municipale située au 258, chemin Saint-Joseph à Trois-Rives (27 personnes) ;

La municipalité se réserve le droit de refuser une location, si l'activité du locataire implique la présence d'un nombre de personnes plus élevé que la capacité permise.

Pour réserver une salle, le locataire doit remplir le formulaire de demande de location

disponible sur le site internet de la municipalité ou communiquer le bureau municipal en se rendant directement à l'hôtel de ville ou par téléphone au 819-646-5686, poste 281 ou par courriel trois-rives@regionmekinac.com.

DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Municipalité :

Municipalité de Trois-Rives

Organisation municipale :

Conseil municipal et services municipaux.

Locataire :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

Emprunteur :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est prêtée.

Locateur :

Municipalité de Trois-Rives qui est propriétaire des bâtiments municipaux où se trouvent les salles louées ou prêtées.

Organismes à but non lucratif :

Regroupement d'individus constitué à des fins sociales, éducatives ou philanthropiques qui décident de mettre en commun des moyens afin d'exercer une activité dont le but n'est pas de procurer un avantage économique à ses membres ni de leur distribuer les profits engendrés par certaines de ses activités.

Résident(e)s :

Propriétaire ou copropriétaire d'une unité d'évaluation sur le territoire de la municipalité de Trois-Rives. Est aussi assimilé à un(e) résident(e), une personne domiciliée sur le territoire de Trois-Rives au sens de la Loi sur les élections et les référendums.

Non-résident(e)s :

Toute personne ou tout commerce, dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur de la municipalité. L'adresse sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou « non-résident ».

TARIFICATION DE LOCATION

Pour les tarifs de location des salles municipales, se référer à l'annexe C.

RÉSERVATION D'UNE SALLE POUR LE TEMPS DES FÊTES

Pour la période du 20 décembre au 5 janvier de chaque année, les salles municipales sont disponibles pour la tenue de réunion de famille. S'il y a plusieurs demandes pour la même date, la location de la salle se fera selon la politique du premier arrivé, premier servi

Une seule inscription par regroupement familial est acceptée, sous faute d'annulation de cette demande.

PRIORITÉ DE LOCATION

La Municipalité donne priorité à l'utilisation des locaux se trouvant dans ses bâtiments pour les besoins de ses divers services ainsi que les activités et événements qui sont priorisés dans sa programmation annuelle. Le cas échéant, la Municipalité se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec le locataire, en cas de force majeure ou cas d'imprévus.

ENTRETIEN DES SALLES LOUÉES

Le coût de la location d'une salle comprend les frais de conciergerie à moins d'avis contraire. Toutefois, des frais supplémentaires de 50 \$ l'heure pourront être facturés si la salle est laissée dans un état peu convenable. La municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location effectuée par un tel locataire.

Le locataire doit vider et nettoyer la salle de tout objet n'appartenant pas à la municipalité le jour même de la location. Le locataire aura également la responsabilité de ramasser toute nourriture, papier, vaisselle, carton, décoration ou autre objet utilisés lors de l'activité.

Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'un orchestre, disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré avant 12 h 00 le lendemain, sauf si une activité est prévue dans cette salle dès le lendemain, auquel cas la salle devra être libérée dès 8 h 00.

En plus du coût de location, le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux. Le locataire s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe.

DURÉE D'UNE LOCATION

Les dates et heures d'arrivée et de départ devront demeurer dans les limites établies dans le contrat.

La location d'une demi-journée est pour une période de 6 h maximum. Quant à la location d'une journée, elle débute à 12 h et se termine au plus tard à 2 h le jour suivant.

CONDITIONS DE LOCATION

Un contrat de location doit être signé entre la municipalité de Trois-Rives et le locataire. Sans la signature d'un contrat, la location n'est pas considérée comme valide.

Le contrat de location doit être signé au moment de la réservation et la moitié du montant total de la location doit être acquitté à ce moment. Le solde doit être payé lors de la remise des clés. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec la direction pour échelonner le paiement.

Un montant de 25 \$ sera conservé à titre de frais d'administration, en cas d'annulation dans

les 10 jours précédant la location.

Des frais de 50 \$, plus les frais bancaires, le cas échéant, seront applicables pour tout chèque sans provision.

Les locations seront autorisées aux personnes âgées de 18 ans et plus seulement.

OCCUPATIONS GRATUITES

Les associations de résidents, les OBNL œuvrant sur le territoire de la municipalité de Trois-Rives, ainsi que la Coopérative de solidarité Mékinac peuvent bénéficier d'un prêt de salle pour la tenue de leur AGA.

La municipalité peut également convenir avec un citoyen ou un groupe de citoyens de leur prêter une salle municipale ou la bibliothèque afin d'y organiser occasionnellement ou régulièrement des activités culturelles, sociales ou sportives, et ce, dans la mesure où l'activité est offerte aux citoyens à un coût modique.

La municipalité peut également convenir avec des OBNL œuvrant sur le territoire de la municipalité de Trois-Rives ou avec un comité de bénévoles de leur prêter l'un des 2 locaux situés dans le centre communautaire de Trois-Rives, ce qui est actuellement le cas avec le Club de l'âge d'or de Saint-Joseph-de-Mékinac et le Service des loisirs de Mékinac inc. En fonction du contrat de vente intervenu entre la Municipalité et le Club de l'âge d'or de Saint-Joseph-de-Mékinac, le 26 septembre 2022, le local occupé par le Club de l'âge d'or lui est offert tant que le Club existera. Pour ce qui est des autres OBNL ou comités de bénévoles ceux-ci pourront bénéficier, d'un contrat de prêt (ordinairement d'une durée d'un an), pour l'usage exclusif d'un local. Ce contrat de prêt sera renouvelable d'année en année sur entente entre les parties. Si un local se libère, il sera offert aux OBNL œuvrant sur le territoire de la municipalité de Trois-Rives ou à un comité de bénévoles qui en feront la demande en fonction du principe de premier arrivé, premier servi. Les organismes devront en formuler la demande par écrit auprès de la direction générale de la Municipalité.

Les prêts seront autorisés aux personnes âgées de 18 ans et plus seulement.

ENTRETIEN DES SALLES PRÊTÉES

L'entretien ménager lors du prêt de la salle doit être effectué par le responsable de l'activité. Les lieux doivent être remis dans le même état qu'ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout entretien ménager supplémentaire pourra entraîner des frais supplémentaires pour le responsable (50 \$/h).

Les utilisateurs fréquents de la salle du centre communautaire (FADOQ, Service loisirs, activités hebdomadaires, cours etc.) doivent laisser les lieux communs rangés, propres et libres de tout effets utilisés pour leurs activités.

Si les emprunteurs constatent que les provisions de papier hygiénique essuie-tout, savon, etc., tirent à leur fin, ils doivent en informer la direction générale de la Municipalité par courriel (trois-rives@regionmekinac.com). De la même façon, si des bris ou des irrégularités sont constatés, la direction générale de la Municipalité doit en être informée, sans délai, par courriel (trois-rives@regionmekinac.com).

rives@regionmekinac.com) ou par téléphone (819-646-5686 poste 281).

PERMIS D'ALCOOL

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire ou de l'emprunteur d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Le permis de boisson doit être affiché dans ladite salle. De plus, le permis d'alcool original devra être présenté à la municipalité pour obtenir la clé de la salle.

Pour ce faire, le locataire ou l'emprunteur doit s'adresser à la Régie au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité. Formulaire et règlements disponibles en ligne :

www.racj.gouv.qc.ca.

À noter que la demande de permis doit être signée par la municipalité avant d'être envoyée à la Régie.

INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans les bâtiments de la municipalité. Le locataire ou l'emprunteur s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec la *Loi sur le tabac*. De plus, il est interdit de fumer dans un rayon de neuf mètres des portes. Toute amende que la municipalité se verrait imposer à la suite du non-respect de cette loi sera facturée au locataire ou à l'emprunteur fautif.

SOCAN

Inclus dans le prix.

CLÉS

Le locataire ou l'emprunteur est responsable de venir chercher les clés, au plus tard une journée avant la date de la location, à l'accueil de l'Hôtel de Ville (258, chemin Saint-Joseph) durant les heures d'ouverture, soit les lundi, mardi et mercredi entre 9 h 00 et 12 h 00 et 13 h 00 et 17 h 00. Les clés sont remises conditionnellement à ce que le contrat de location soit signé et que les frais de location soient acquittés.

Après la location, les clés doivent être rapportées à l'Hôtel de Ville ou déposées dans la boîte extérieure qui se situe à côté de la porte du bureau municipal, au plus tard le lendemain de la location. En cas de perte ou de non-retour des clés, un montant de 50 \$ sera facturé au locataire ou à l'emprunteur.

ÉQUIPEMENT

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire ou de l'emprunteur, si cela est spécifié au contrat et s'il est disponible dans le local : vaisselle, ustensiles de cuisine, cuisinière, réfrigérateur, vestiaire, écran à projection, chaises, tables.

En cas de bris, intentionnel ou non intentionnel, du matériel et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location à l'emprunteur.

Le matériel de la cuisine doit être utilisé tel quel et être remis comme il était. De plus, la vaisselle doit être OBLIGATOIREMENT lavée par le locataire ou par l'emprunteur.

RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

Le locataire ou l'emprunteur doit assumer la surveillance des lieux et s'assurer que toute la réglementation applicable est respectée.

Il est strictement interdit de perforer, clouer, apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et les plafonds des lieux de location. La gommette bleue ainsi que le ruban à masquer ne laissant pas de trace pourront cependant être utilisés. Les locataires et ou les emprunteurs fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, ils pourraient se voir interdire l'utilisation de la salle.

Il est strictement interdit d'apporter des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue, telles que chandelle, sapins de Noël naturel, balles de foin, etc.

Il est interdit d'utiliser pour quelques motifs que ce soit une flamme nue ou non, à l'exception de combustible à cuisson en gelée (sterno) ou de butane.

Les confettis sont interdits.

Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes responsables.

La municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et d'y effectuer de la surveillance en tout temps.

Le locataire ou l'emprunteur ne peut en aucun temps, sous-louer ou prêter, en tout ou en partie, les lieux loués ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.

La municipalité se dégage de toute responsabilité pour ce qui peut survenir lors de la location ou du prêt de ses installations et ne peut en aucun temps être tenue responsable des dommages, des pertes ou des inconvénients subis par le locataire, l'emprunteur et ses participants. De plus, la municipalité n'est pas responsable des objets endommagés, perdus ou volés lors de la location ou du prêt.

RÉQUISITION D'UNE SALLE PAR LA VILLE

En cas d'extrême urgence et pour des mesures d'urgence, la municipalité de Trois-Rives se réserve le droit d'annuler toute location ou prêt de salle sans préavis. Le cas échéant, un remboursement ou un changement de date pourra être fait selon les disponibilités.

ENTRÉE EN VIGEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.