



POLITIQUE

de prêt & de location

SALLES, INSTALLATIONS SPORTIVES RÉCRÉATIVES ET ÉQUIPEMENTS

**MUNICIPALITÉ DE
SAINT-RAPHAËL**

19 avenue Chanoine-Audet,
Saint-Raphaël, 418-243-2853

Politique adoptée le ___



TABLE DES MATIÈRES



01

- Politique d location des plateaux et des équipements
- Objectifs généraux
- Objectifs spécifiques
- Application de la politique

02

- Définition des termes
- Priorité de location et type de locataire

03

- Locations et prêts des plateaux

04

- Évaluation des risques
- Dépôt de location
- Contrat de location
- Clauses au contrat de location

05

- Clauses au contrat de location

06

- Clés
- Responsabilités et dommages
- Entrée en vigueur

07-10

- Annexe 1 : Contrat de location des plateaux

11

- Annexe 2 : Tarification des plateaux et des services

12

- Annexe 3 : Visuel des plateaux de location

13-14

- Annexe 4 : Formulaire de demande des réservation des plateaux et des services

POLITIQUE DE LOCATION DES PLATEAUX & DES ÉQUIPEMENTS

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt ou la location des équipements des infrastructures appartenant à la municipalité de Saint-Raphaël. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles, mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des équipements.

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt des équipements a pour objectifs :

- ✓ Définir les paramètres de location et de prêt;
- ✓ Identifier les modes de fonctionnement clairs et connus de tous;
- ✓ S'assurer que la location des équipements et de la salle soit effectuée en toute conformité;
- ✓ Assurer la pérennité et l'utilisation optimale des bâtiments et équipements de la municipalité de Saint-Raphaël ;
- ✓ Offrir à nos citoyens l'accès à ces équipements ;

2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- ✓ Établir clairement l'obligation des locataires;
- ✓ S'assurer que les obligations sont respectées;
- ✓ Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- ✓ Fixer les coûts de location ;

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou une location de la salle, des équipements et des plateaux sportifs sont effectués auprès d'un organisme reconnu par la municipalité de Saint-Raphaël, d'un résident ou d'un non-résident. De façon non limitative, voici les équipements visés par cette politique :

- ✓ Centre communautaire;
- ✓ Chalet des loisirs;
- ✓ Édifice communautaire;
- ✓ Deuxième étage du bureau municipal;
- ✓ Patinoire;
- ✓ Terrain de balle;
- ✓ Gymnase
- ✓ Équipements divers;

4. DÉFINITION DES TERMES

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

Organisme à but non lucratif (O.B.N.L.) :

Un organisme de Saint-Raphaël qui est reconnu auprès de la municipalité.

Résidents (es) :

Tout citoyen et/ou commerce résident de la municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation de la municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée au besoin lors de la réservation.

Non-résident (es) :

Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la municipalité de Saint-Raphaël.

École (s) :

Tout établissement scolaire faisant partie de la Commission scolaire Côte-du-Sud.

5. PRIORITÉ DE LOCATION ET TYPE DE LOCATAIRES

La municipalité de Saint-Raphaël donne priorité à l'utilisation des locaux se trouvant dans ses bâtiments pour les besoins de ses divers services ainsi que pour 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 locations, après discussion avec les locataires, dans des cas de force majeure ou en cas d'imprévus.

Les priorités de location sont établies comme suit :

- L'organisation municipale;
- Les organisations à but non lucratif (OBNL) et les regroupements, comités ou groupes communautaires locaux et régionaux (offrant des services directement aux citoyens de Saint-Raphaël);
- Les résidents (citoyens et personnes morales et organismes à but lucratif locaux);
- Les non-résidents (citoyens, personnes morales et organismes à but lucratif dont la résidence où le siège social sont situés hors des limites du territoire de Saint-Raphaël et OBNL ne desservant pas directement les citoyens de Saint-Raphaël)

6. LOCATION ET PRÊT DES PLATEAUX

6.1 VOCATION DES SALLES ET PLATEAUX SPORTIFS

La vocation première des installations est d'offrir un espace communautaire à la population. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elle pourra être louée et servir aux citoyens comme lieu de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

6.2 CONDITIONS DE LOCATION ET PRÊT DES PLATEAUX

Lors d'une location, La municipalité de Saint-Raphaël veille à ce que cette dernière soit conforme à la vocation première des salles et des plateaux et évalueront les risques engendrés par une location.

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat. Si le client éventuel n'est pas en accord avec la décision de l'instance municipale, la demande de location sera soumise aux membres du conseil d'administration de la municipalité de Saint-Raphaël qui aura l'obligation de statuer, soit en refusant la location, soit en l'autorisant ou soit en l'autorisant selon des conditions spécifiques.

La municipalité de Saint-Raphaël se réserve le droit de refuser certaines demandes de location si elle juge, suivant une analyse neutre et non discriminatoire, que le statut du demandeur et/ou le caractère de l'événement et/ou la nature des activités associés à la location ou au prêt d'une salle vont à l'encontre des valeurs préconisées par l'instance municipale. et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique. Dans certains cas, la municipalité de Saint-Raphaël pourra exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires à la location sécuritaire d'une salle, à la préservation des lieux et à l'ordre public (ex : présence d'agents de sécurité, etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire d'une salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de l'activité.

7. ÉVALUATION DES RISQUES

Il appartient au personnel administratif d'évaluer les risques lors de la location.

8. DÉPÔT DE LOCATION

Un dépôt de 100 \$ est exigé pour toutes les locations. Celui-ci est exigé au moment de la signature du contrat de location. Le dépôt permet de sécuriser la location de la salle auprès du locataire. Toutefois, si ce dernier annule sa location, le dépôt sera conservé auprès de la municipalité de Saint-Raphaël.

ou

Ce dépôt sera déduit suivant la location si aucun bris n'est constaté au bien ou salle et que la propreté des lieux utilisés est adéquate.

9. CONTRAT DE LOCATION

Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location.

10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

Des équipements supplémentaires peuvent être mis à la disposition du locataire comme indiqué dans le tableau de tarification des salles et des équipements en annexe. Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ses équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par l'instance municipale en cas de perte, bris ou de vol.

L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la municipalité de Saint-Raphaël. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état auquel ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout contrat nécessitant un entretien ménager supplémentaire pour le locataire sera chargé selon le tarif horaire régulier du concierge.

Entre autres, le locataire doit au terme de la location :

- ✓ Vider et nettoyer la salle, les armoires et les réfrigérateurs de tout objet, décoration, matériel et nourriture n'appartenant pas à l'instance municipale (ceci inclut le matériel et les accessoires liés à un service de traiteur, la location d'une discomobile et de matériel de sonorisation, etc., et ce, à moins d'entente préalable avec la municipalité au moment de signer le contrat de location)
- ✓ S'assurer que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient disposées dans leurs bacs respectifs pendant la soirée et doit sortir les sacs des différents bacs à la fin de la soirée et les jeter dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur;
- ✓ Au moment de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets, les ventilateurs, les thermostats, les projecteurs, le système de son et les lumières sont également fermés.
- ✓ Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement. Aucune matière inflammable n'est tolérée sur les lieux;
- ✓ Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;

10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION (SUITE)

✓ L'utilisateur devra payer le coût du dépôt lors de la signature du contrat;
✓ Le locataire devra se procurer un permis de boisson ou de MAPAQ et déposer une copie avant la date de la réservation au bureau municipal de Saint-Raphaël, s'il y a lieu;

✓ L'utilisateur devra assumer les coûts en entier d'un surveillant si le cas l'exige;

✓ L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

Une autorisation spéciale doit être demandée à l'instance municipale, au moment de la signature du contrat, pour toute utilisation d'appareil ou de matériel nécessitant des précautions particulières (ex. : machine à popcorn, machine à fumée, etc.) N.B. L'utilisation de ce type de matériel étant susceptible d'interagir avec le système de détection et de protection incendie, des frais supplémentaires liés à une intervention non prévue d'un employé des Loisirs, de la Municipalité de Saint-Raphaël ou des services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant.

En tout temps, il est INTERDIT de :

✓ Sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus, il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées et stipulées au contrat;

✓ D'outrepasser la capacité des salles indiquées sur le contrat de location et dans le tableau de tarification des salles et équipements en annexe;

✓ Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées, dans les parcs, terrains sportifs et récréatifs. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées;

✓ Coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, les parcs, terrains sportifs et récréatifs, à moins d'une entente préalable spécifique avec Les Loisirs au moment de la signature du contrat de location;

✓ Laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinières et autres endroits dans les établissements;

✓ D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telles que chandelles, sapins de Noël naturel, balle de foin, etc.

En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé des Loisirs ou de la Municipalité de Saint-Raphaël (ex. Oubli de clé, perte de clé) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de l'instance municipale, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.

La municipalité de Saint-Raphaël se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

La municipalité de Saint-Raphaël se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

11. CLÉS

Le locataire est responsable de venir voir le fonctionnement de la clé au plus tard une journée ouvrable avant la date de la location (ou encore selon les heures d'ouverture du bureau municipal), à l'accueil du bureau municipal de Saint-Raphaël. Le code pour avoir accès à la clé est remis conditionnellement à ce que le contrat de location ait été signé et que le dépôt de 100 \$ ait été acquitté.

Après la location, la clé doit être remise dans la chute postale près de la porte principale du bureau municipal dès la fin de la location.

En cas de perte ou non-retour de la clé, des frais de 50 \$ seront facturés au locataire.

12. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

✓ L'instance municipale se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de ses salles et installations sportives et récréatives. Le vol ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité du locataire;

✓ Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et de tout matériel prêté ou loué par la municipalité pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins et défibrillateur) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel;

✓ Tout dommage ou bris aux bâtiments, matériels et équipements appartenant à l'instance municipale, pendant la période de location seront sous l'entière responsabilité du locataire, qui devra assumer la totalité des coûts de réparation ou de remplacement, le cas échéant

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil d'administration de la municipalité de Saint-Raphaël et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.

ANNEXE 1 - CONTRAT DE LOCATION DES PLATEAUX (EXEMPLE)



Salle communautaire

Numéro de contrat 109
Date du contrat 2023-10-30
Code client
Code de l'activité
Imprimé le : 2023-11-27

Entre

Et

Municipalité de Saint-Raphaël

19 av Chanoine-Audet
G0R 4C0

Téléphone: 4182432853 105
loisirs-saint-rafael@sport-plus-online.com

Cl-après appelé: Client

Cl-après appelé: Municipalité

| Quantité | Description | Unité | Prix unitaire | Avant taxes | TPS | TVQ | Total |
|----------|-------------------|-------|---------------|-------------|---------|---------|----------|
| 2,00 | Tarif de location | HEURE | 25,00 \$ | 50,00 \$ | 2,50 \$ | 4,99 \$ | 57,49 \$ |

Montant 50,00 \$

TPS 2,50 \$ TPS

TVQ 4,99 \$ TVQ

Total 57,49 \$

Payé 57,49 \$

| Palements | Date | Type | Reçu | N° de reçu |
|-----------|------------|----------|----------|------------|
| | 2023-11-01 | Comptant | 57,49 \$ | 175 |

Activité / Horaire et lieu * signifie période non disponible

| | | | | |
|-------------------------|------------|---------------|---|---|
| 2023-11-01 / 2023-11-01 | M Mercredi | 19:00 / 21:00 | Centre communautaire Petite salle 104 rue du Foyer | 1 |
|-------------------------|------------|---------------|---|---|

Conditions

Confirmation de réservation

- Un dépôt de 50 \$ non remboursable est exigé au moment de la réservation. La réception du dépôt à la municipalité confirme la réservation. Le locataire dispose de 10 jours ouvrables pour faire parvenir le dépôt à la municipalité. Ce dernier peut être payé :
 - En personne au bureau municipal : en argent comptant, par carte de crédit, carte débit ou chèque.
 - Par chèque, libellé au nom de la Municipalité de Saint-Raphaël, et envoyé par la poste à l'adresse suivante : 19 avenue Chanoine-Audet, Saint-Raphaël, Québec, G0R 4C0.
 - Auprès du responsable des locations, par téléphone, par carte de crédit.
- Le solde est dû à la remise des clés pour les locaux réservés ou dans les jours suivant la location.
- Le dépôt exigé à la signature du contrat est non-remboursable, conformément au règlement de tarification.

Émis par:

Client

ANNEXE 1 - CONTRAT DE LOCATION DES PLATEAUX (EXEMPLE)



Salle communautaire

| | |
|-------------------|------------|
| Numéro de contrat | 109 |
| Date du contrat | 2023-10-30 |
| Code client | |

Gestion des accès

1. Pour obtenir les clés lui donnant accès aux locaux réservés, le locataire doit se présenter au bureau municipal dans les deux jours ouvrables précédant sa location. La Municipalité informera le locataire, en temps venu, du moment de la cueillette de clés pour une location durant les vacances des Fêtes.
2. Les clés doivent être retournées à la Municipalité dans les deux jours ouvrables suivant la fin de la location. En dehors des heures d'ouverture du bureau municipal, elles peuvent être déposées dans la chute à lettre.
3. La somme de cent quarante dollars (140.00\$) est exigée pour chaque clé perdue.
4. La personne qui se voit prêter les clés s'engage à ne pas prêter ces clés, ni à les faire reproduire, sous peine de sanction.

IDENTIFICATION DE LA CLÉ : _____

DATE DE CUEILLETTE (JJ/MM/AAAA) : (___ / ___ / ___) INITIALES DU RESPONSABLE DES LOCATIONS : _____

DATE DE RETOUR (JJ/MM/AAAA) : (___ / ___ / ___) INITIALES DU RESPONSABLE DES LOCATIONS : _____

Système d'alarme

Code : _____

Réseau internet

Nom du réseau : Centre communautaire

Mot de passe Wifi : Loisirs20221

Conditions légales

Responsabilités de la Municipalité

1. La Municipalité de Saint-Raphaël (ci-après nommé la **Municipalité** ou le **locateur**) loue le centre communautaire aux personnes qui en font la demande. L'autorisation de faire usage du centre communautaire est obtenue du responsable des locations, nommé par la Municipalité. Il peut conclure les conventions et recevoir les paiements de location.
2. La Municipalité fournit au locataire l'accès à des locaux et des équipements propres et en bon état.
3. La Municipalité se dégage de toute responsabilité civile, perte, vol, bris, réclamation, action, poursuite, frais, dépense et dommage, y compris les honoraires légaux, relatifs, sans restreindre ce qui précède, à des blessures corporelles (comprenant les blessures aboutissant à la mort), ou à des pertes ou dégâts à la propriété, résultant de l'occupation ou de l'usage des locaux.
4. Le locateur se réserve le droit, par ses représentants autorisés ou une personne qu'il désigne, d'entrer dans les locaux et de faire la surveillance pour la durée de la location.

Responsabilités du locataire

5. Le locataire doit se procurer tous les permis nécessaires, à ses frais, notamment pour la consommation, la distribution et/ou la vente de boisson alcoolisée, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux au www.raoj.gouv.qc.ca ou au 1 800 363-0320.
 - a. Le permis de réunion pour vendre est nécessaire en tout temps si le locataire compte vendre des boissons alcoolisées durant sa location.
 - b. Le permis de réunion pour servir est nécessaire en tout temps étant donné qu'il y a un permis en vigueur au 104 rue du Foyer.
 - c. Le locataire doit présenter au responsable des locations de la municipalité, au moment de la cueillette des clés, une copie du permis ci-haut mentionnés.
 - d. Le permis doit être affiché sur les lieux de la location.
6. Le locataire doit veiller au respect des règles d'utilisation du local et à utiliser avec soin les équipements mis à sa disposition. Il doit s'assurer de ne pas endommager d'une manière quelconque les locaux ainsi que les équipements étant la propriété de la Municipalité. Advenant tout dommage, le locataire doit effectuer toutes les réparations nécessaires et ce, à ses propres frais, à

Émis par : _____

Client

Page 2 sur 4

ANNEXE 1 - CONTRAT DE LOCATION DES PLATEAUX (EXEMPLE)



Salle communautaire

| | |
|-------------------|------------|
| Numéro de contrat | 109 |
| Date du contrat | 2023-10-30 |
| Code client | |

la satisfaction du locataire.

- Le locataire déplace, à ses frais et risques, les meubles nécessaires à la tenue et au bon déroulement de son activité. Il doit les replacer aux endroits prévus à la fin de son activité.
- Le locataire ne pourra, en aucun temps, sous-louer ou prêter, ni en tout ni en partie, les locaux loués.
- Toute infraction aux règlements devra être rapportée au responsable des locations par le locataire, par écrit, dans les 48 heures suivant la fin de la location ; la même procédure sera suivie concernant toute anomalie, dysfonctionnement ou dommage à la propriété.
- Le locataire s'engage à respecter les directives de la santé publique quant à la situation de la pandémie de COVID-19.

Règles d'utilisation

- La capacité d'accueil de la salle varie en fonction de la nature de l'événement et de la disposition de la salle. Toutefois, le nombre de personnes permis dans lieu intérieur doit respecter les directives de la santé publique à l'égard de la pandémie de COVID-19.
- Le locataire ne pourra pas utiliser les locaux en dehors de la ou des périodes précisées à ce contrat. Il n'est donc pas possible de revenir le lendemain pour faire le ménage. Lorsque vous quittez, les locaux doivent être en ordre.**
- Le locataire s'engage à remettre les locaux en bon ordre, il doit :
 - Balayer le plancher ;
 - Nettoyer les surfaces et laisser les équipements (réfrigérateurs, cuisinière, micro-ondes, vaisselle et ustensiles) propres et en bon état ;
 - Ne rien laisser au réfrigérateur ;
 - Ranger les tables et les chaises ;
 - Vider les poubelles et les bacs de recyclage intérieurs et disposer du contenu dans les conteneurs appropriés à l'extérieur ;
 - Mettre hors tension les ventilateurs de plafond, les appareils de climatisation et les lumières. Le contrôle des appareils de climatisation est une télécommande qui se trouve dans l'armoire en haut de la cuisinière ;
 - Programmer le chauffage à 18 degrés Celsius ;
 - Fermer les fenêtres et s'assurer que toutes les portes sont bien fermées et verrouillées.
- Le locataire ne doit, sous aucun prétexte, brocher, coller ou accrocher toutes formes de publications, affiches ou décorations au mur ou au plafond.
- La consommation, la distribution ou la vente de boissons alcooliques est interdite dans les endroits publics intérieurs et extérieurs, à moins d'obtenir à cet effet un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
- Il est interdit d'apporter ou d'utiliser des contenants ou bouteilles en verre sur les terrains extérieurs.
- Il est interdit de fumer dans les lieux publics intérieurs et certains lieux publics extérieurs, dont :
 - Les aires extérieures de jeux destinées aux enfants et qui accueillent le public, y compris les aires de jeux d'eau, les palatageoires et les planchodromes ;
 - Les terrains sportifs et de jeux, y compris les aires réservées aux spectateurs, qui sont fréquentés par des mineurs et qui accueillent le public ;
 - Les terrains des camps de vacances, de même que les patinoires et les piscines extérieures qui sont fréquentés par les mineurs et qui accueillent le public.
- Il est interdit de fumer à neuf (9) mètres ou moins de la porte d'un bâtiment public où il est interdit de fumer. L'interdiction s'applique aussi aux fenêtres et aux prises d'air de cet endroit.
- Les règles décrites ci-dessus s'appliquent aussi aux cigarettes électroniques, aux autres produits du tabac et du cannabis. « Fumer » inclut donc ici « vapoter ».
- Il est strictement défendu d'utiliser les appareils téléphoniques à des fins d'interurbains, à moins d'une situation extrêmement urgente, auquel cas le locataire s'engage à rembourser la Municipalité.
- En cas de plainte ou de désordre de quelque nature que ce soit, ce dont d'ailleurs la Municipalité sera seule juge, le contrat pourra être annulé sans avis, sans délai, sans indemnité aucune et sans recours légal contre la Municipalité.
- Il est rigoureusement défendu d'utiliser ou de pénétrer dans les pièces autres que louées, hormis les salles de toilettes attenantes, le vestiaire et la cuisinette.
- Toute location de salle pourra être suivie d'un rapport à la Municipalité et passible de pénalités ou de refus de location pour toutes demandes ultérieures conformément à la décision de la Municipalité.
- Tout dommage à la propriété de la Municipalité de Saint-Raphaël est payable par le locataire.

Émis par:

Client

ANNEXE 1 - CONTRAT DE LOCATION DES PLATEAUX (EXEMPLE)



Salle communautaire

| | |
|-------------------|------------|
| Numéro de contrat | 109 |
| Date du contrat | 2023-10-30 |
| Code client | |

Modification, annulation ou résiliation

25. Toute demande de modification et d'annulation de la part du locataire doit être formulée par écrit à la Municipalité. Le dépôt n'est pas remboursable.

26. S'il est prouvé que le responsable ne s'est pas conformé aux règlements existants, ainsi qu'aux présentes, la Municipalité, sur rapport du responsable des locations pourra, sans préjudice de sa part, mettre fin au présent contrat. Elle pourra également refuser une demande de location ultérieure si l'une ou plusieurs des clauses précédentes n'est pas respectée.

27. Le présent contrat pourra être annulé ou résilié pour cause de force majeure. Aux fins du présent contrat, la force majeure signifie la survenance d'un événement fortuit - décès, maladie, guerre déclarée ou non, émeute, mouvement populaire, représailles, restriction à libre circulation, grève, explosion, activité nucléaire, radioactivité, pandémie, confinement et restrictions gouvernementales au niveau des rassemblements et autres forces majeures reconnues - auquel il est impossible de résister et qui a pour effet de rendre l'une ou l'autre des parties incapables de remplir ses obligations en vertu de la présente entente.

28. La Municipalité se réserve le pouvoir d'annuler la location en tout temps, sans devoir verser d'indemnité ou de compensation quelconque, notamment dans le cas où les mesures sanitaires imposées par le gouvernement empêcheraient ou imposeraient (ou risquent fortement d'empêcher ou de limiter) la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement. La Municipalité rembourserait alors la totalité du montant reçu du locataire.

Signature: Client _____ Date _____

Signature: Municipalité _____ Date _____

Réervations

| Date | Jour | Heures | Nbr Hrs | Installation | Plateau |
|-------------------------------|----------|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|
| 2023-11-01 | Mercredi | 19:00 / 21:00 | 2:00 | Centre communautaire | Petite salle |
| | | | | Mme Edith Gagnon Famille | |
| Nombre de réservations | | | 1.00 | 1,00 Jours | Total heures: 2:00 |

Émis par:

Client

ANNEXE 2 - TARIFICATION DES PLATEAUX ET SERVICES

| Plateaux | TARIF (AVANT TAXES) |
|---|--|
| Petite salle | 40,00\$ / heure 120,00 \$ / jour |
| Grande salle sans accès à la cuisine | 50,00 \$ / heure 150,00 \$ / jour |
| Grande salle avec accès à la cuisine | 85,00 \$ / heure 175,00 \$ / jour |
| Cuisine seulement | 25,00 \$ / heure 75,00 \$ / jour |
| Accès au bar | 40,00 \$ / jour |
| Service de montage / démontage de salle | 50,00 \$ 1 à 50 personne 100,00 \$ 51 personnes et plus |
| Projecteur | 50,00 \$ / jour |
| Bureau dans l'édifice communautaire | 20,00 \$ / heure 75,00 \$ / jour 200,00\$ / mois |
| Salle de conférence – édifice communautaire | 40,00 \$ / heure 120,00 \$ / jour |
| Gymnase en dehors des heures scolaires (À l'exception des organismes avec entente municipale) * | 30,00 \$ / heure 100,00 \$ / jour |
| Terrain de balle (À l'exception des organismes avec entente municipale) * | 30,00 \$ / heure 100,00 \$ / jour |
| Terrain multisports (patinoire, pétanque, volleyball) (À l'exception des organismes avec entente municipale) * | 20,00 \$ / heure 80,00\$ / jour |
| Chalet intergénérationnel | 25,00\$ / heure 50,00 \$ / jour |
| Salle de conférence / 2 ^e étage du bureau municipal | 30,00 \$ / heure 100,00\$ / jour |

*Tarifs pour organismes municipaux à but non lucratifs : Selon approbation par le conseil du plan d'action annuel et/ou calendrier d'activités. Advenant un changement au plan d'action / calendrier, une nouvelle demande devra être faite au service des loisirs.

Tarifs pour non-résident ou organisation non-affiliée au service des loisirs : Majoration de 50% des tarifs affichés.

Un dépôt de 50 \$ non remboursable en cas d'annulation est demandé lors de la réservation.

La grande salle peut accueillir jusqu'à 280 personnes. Elle est munie d'une scène permanente et d'une cuisine moderne et bien équipée. La location inclut l'accès au système Bluetooth pour la musique et la connexion internet sans fil. Elle n'inclut pas le montage et le démontage des tables, des chaises et autres.

La petite salle peut accueillir jusqu'à 50 personnes. Elle est munie d'une cuisinière, d'un frigidaire et d'un micro-ondes.

La salle de conférence de l'édifice communautaire peut accueillir jusqu'à 50 personnes.

Terrain de balle : Les tarifs incluent l'utilisation des buts, de la chaux, l'accès au chalet intergénérationnel donnant accès aux toilettes, de l'abris du marqueur et la préparation du terrain.

Si nécessaire, le locataire est responsable d'obtenir et de présenter, avant la remise des clés, une copie de son permis de réunion et, le cas échéant, du permis de boisson, ou tout autre permis exigible par la loi.

ANNEXE 3 - VISUEL DES PLATEAUX DE LOCATION

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DES RÉSERVATION DES PLATEAUX ET DES SERVICES

Formulaire de demande réservation de salle

Responsable de la réservation

| | |
|--|--|
| Nom : | |
| Nom de l'organisme ou en de l'entreprise (s'il y a lieu) | |
| Téléphone(s) | |
| Courriel | |
| Adresse | |

Informations sur l'évènement

| | |
|--|---|
| Décrive l'évènement | |
| Date prévue | |
| Heures du début et de fin | |
| Nombre approximatif de personnes attendues | |
| Vente ou consommation d'alcool ? | Oui Non <i>*Si oui, procéder à la demande de permis</i> |

! IMPORTANT !

Si vous avez l'intention de consommer de l'alcool, vous devez vous procurer un permis de réunion étant donné qu'il y a déjà un permis en vigueur au 104 rue du Foyer. Prévoyez un délai de 2 semaines pour l'obtention du permis.

De plus, un permis de réunion pour vendre est nécessaire en tout temps si le locataire compte vendre des boissons alcoolisées durant sa location. Prévoyez un délai de 2 semaines pour l'obtention du permis. Voici le lien afin de produire la demande : [Demande](#)

Le locataire devra présenter au responsable des locations de la municipalité, au moment de la cueillette des clés, une copie du permis. À défaut de ne pas avoir de permis, la réservation sera annulée et le dépôt de 50,00 \$ ne sera pas remboursé.

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DES RÉSERVATION DES PLATEAUX ET DES SERVICES

Services offerts :

| Services : | Prix | Nombre | Cochez ici pour l'ajout au contrat |
|--|-------|--------|------------------------------------|
| Tables | 0\$ | | |
| Chaises | 0\$ | | |
| Cuisine | 75\$ | | |
| Système de son | 0\$ | | |
| Projecteur | 50\$ | | |
| Montage et démontage à 50 personnes et moins | 50\$ | | |
| Montage et démontage à 50 personnes et plus | 100\$ | | |

Résumé du la demande de location :

Plateau choisis : _____

Services choisis : _____

Montant total : _____ +taxes

- À noter que ce document ne garantit pas la location. À partir de ces informations, le Service des loisirs vérifiera la disponibilité des salles et vous contactera. La réservation est officielle une fois le contrat de location signé.

Section réservée à l'administration

| | |
|----------------------|-------|
| Formulaire reçu le : | Par : |
|----------------------|-------|