POLITIQUE

de

Location de salles

de la

Municipalité de Saint-Maurice

La Municipalité de Saint-Maurice s'est dotée d'une politique de tarification de location de salles afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate aux aspirations et aux besoins de sa population.

Cette politique prend en compte les grandes orientations de la Municipalité dans le secteur de la culture et de la vie communautaire et vise l'atteinte des objectifs qui y sont définis.

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de tarification pour les participants(es), les citoyens(nes) et les organismes reconnus, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

Octobre 2022

Table des matières

1.	Objectifs de la politique	3
2.	Portée de la politique	3
3.	Procédure de réservation	3
4.	Définition des termes.....	3-4
5.	Modalités générales de tarification.....	4
6.	Tarification de location de locaux communautaires.....	4-5
7.	Occupations gratuites.....	5
8.	Entretien et préparation des salles.....	6
9.	Durée de location	6
10.	Surveillance.....	6
11.	Dépôt et modalité de paiement.....	7
12.	Interdiction de fumer	7
13.	Utilisation et frais pour les clés.....	7
14.	Équipement.....	7
15.	Permis de boisson.....	7
16.	Heures de location	8
17.	Temps des Fêtes	8
18.	Cas spéciaux	8
19.	Contrat de location	8
20.	Facture.....	8
1.	Annexe A	9

Objectifs de la politique

- 1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations de locaux.
- 1.2 Préciser les attributions lors de l'utilisation de locaux.
- 1.3 Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un coût équitable pour les résidents, les non-résidents et les organismes.
- 1.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarifications en vigueur à la Municipalité.
- 1.5 Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisir pour les clientèles prioritaires.

2. Portée de la politique

La présente politique vise à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux organismes, aux résidents et aux non-résidents.

3. Procédure de réservation

Pour réserver une salle, le locataire doit communiquer avec la secrétaire service aux citoyens, en se rendant directement à l'hôtel de ville, par téléphone au 819-374-4525 ou par courriel infocitoyens@st-maurice.ca et remplir le formulaire prévu à cet effet.

4. Définitions des termes

Activité de loisir : Toutes les activités culturelles, sportives et la distribution de services communautaires réalisées par la Municipalité.

Clientèle prioritaire : *Jeunesse/famille* : enfants de 18 ans et moins participant à des activités de loisirs offertes par la Municipalité.

Aînée : personne participant aux activités de loisir offertes par la Municipalité âgée de 50 ans et plus.

Résident :	Toute personne étant domiciliée à Saint-Maurice, ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.
Non-résident :	Toute personne qui n'est pas domiciliée à Saint-Maurice, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.
Organisme :	Organisme reconnu comme étant un organisme à but non lucratif.
Tarif régulier :	Facturation de l'ensemble des dépenses de fonctionnement relatives à une activité de loisir ou à la location d'un local communautaire.
Tarif non-résident :	Tarif régulier auquel on applique une majoration.
Locaux communautaires :	Les locaux communautaires sont la propriété de la Municipalité de Saint-Maurice. Elle peut en disposer pour des activités de loisir, pour les organismes, pour des résidents et non-résidents.

5. Modalités générales de tarification

- 5.1 Les dépenses d'immobilisations et d'administration ne sont pas sujettes à la tarification.
- 5.2 Les clientèles prioritaires bénéficient d'avantages lors des inscriptions d'activités de loisir régies par la Municipalité, favorisant leur participation, telles que définie dans la présente politique.

6. Tarification de location de locaux communautaires

Tarif régulier : Ce tarif s'applique à tous les organismes et résidents pour locations ponctuelles.

- ✓ **Salle paroissiale : 200,00 \$**
Funérailles (résidents) : 100,00 \$

2431, rang Saint-Jean

Capacité 300 personnes

1 réfrigérateur dans le bar portes doubles, 1 réfrigérateur vitré portes doubles, 2 cuisinières disponibles

- ✓ **Salle du conseil : 150,00 \$**
Funérailles (résidents) : 75,00 \$
2431, rang Saint-Jean
Capacité 70 personnes
Cuisine commune avec salle des Chevaliers incluant 1 cuisinière et 1 réfrigérateur

- ✓ **Salle des chevaliers : 150,00 \$**
Funérailles (résidents) : 75,00 \$
2431, rang Saint-Jean
Capacité 70 personnes
Cuisine commune avec salle du conseil incluant 1 cuisinière et 2 réfrigérateurs

Tarif non-résident : *Tarif régulier pour les salles majoré de 15%.*

Tarif funérailles résidents – incluant les personnes qui ont été résidents mais qui sont rendues dans une résidence pour personnes âgées.

7. Occupations gratuites :

1. Cours sociaux culturels et sportifs offerts par la municipalité

Les locaux utilisés pour donner les cours et ateliers offerts à toute la population sont sans frais pour le professeur signataire d'un contrat avec la municipalité.

2. Activités offertes à la population par des organismes reconnus par la municipalité.

Annexe A comprends tous les organismes ainsi que leur tarification qui donne droit à l'occupation gratuite et la salle gratuite sera choisie en tenant compte du nombre de personnes prévues pour l'évènement et du calendrier. Les calendriers des activités de chaque organisme devront être remis en début d'année à la secrétaire service aux citoyens et seulement ces activités (pour les membres) seront incluses dans le coût mensuel des organismes. Toute autre demande devra passer OBLIGATOIREMENT par le bureau municipal.

Dans certains cas particuliers où un organisme ayant son siège social en dehors de Saint-Maurice, mais œuvrant pour des citoyens de la municipalité, il pourra se voir accorder une location gratuite. Par exemple : CDC des Chenaux.

8. Entretien et préparation des salles

Préparation des salles : Le locataire a la responsabilité de la préparation des salles.

Frais d'entretien : L'entretien après la réservation comprend entre autres : balayage du plancher, lavage du plancher, des tables et des chaises, ramassage des ordures ménagères, nettoyage des toilettes, corridor, halls d'entrées et autres espaces publics.

Les biens personnels, les articles de décoration et toute 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.

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. Il est strictement défendu d'utiliser des clous ou autres accessoires pouvant briser les murs pour installer la décoration. Utiliser plutôt du ruban à masquer (gommette).

Sont interdits : poudre à danser, rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise. Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

9. Durée d'une location

Jour : 8h à 16h

Soir : 17h à 3h

L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien seront effectués et finalisés.

10. Surveillance

Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

11. Dépôt et modalité de paiement

Pour les non-résidents ainsi que pour les partys de hockey (Annexe A), un dépôt de garantie de **500,00 \$** est exigé lors de la remise des clés.

12. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tout lieu public. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* (chapitre L-6.2, R. 1) et la *Loi encadrant le cannabis* (2018, chapitre 19, article 19). Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de ces lois sera facturée au locataire fautif.

13. Utilisation et frais pour les clés

Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. Des frais de 150,00 \$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés. Le locataire est responsable des clés. Le dépôt sera remis au retour des clés et du retour du document d'observation du concierge.

14. Équipement

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié au contrat, et s'il est disponible dans le local loué : système de son, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes), rétroprojecteur, écran à projection, chaises, tables, réfrigérateur commercial, scène, lutrin, micros. Le locataire devra aviser de ses besoins lors de la signature du contrat.

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.

15. Permis de boisson

Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux à ses frais.

16. Heures de location

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à 3h am.

17. Temps des Fêtes

Au mois de septembre de chaque année, dans la circulaire, la population est avisée de donner leur nom, date et salle désirée à la secrétaire service aux citoyens et le tirage aura lieu à la séance du conseil d'octobre.

18. Cas spéciaux

Pour les demandes de location non prévues et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

19. Contrat de location

Un contrat de location est émis pour la location de salle lorsque la demande est approuvée par la municipalité. La signature du contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.

20. Facture

La facture doit être acquittée lors de la signature du contrat pour la réservation des salles. Pour les organismes(FADOQ-AFÉAS et Chevaliers de Colomb) , la municipalité facturera en janvier pour l'année en cours le tarif des salles pour l'année.

Municipalité de Saint-Maurice

Location des salles

FADOQ	25,00 \$	par mois (10 mois) salle
AFÉAS	25,00 \$	par mois (10 mois)salle
	250,00 \$	par année (salle métiers)
CHEVALIERS DE COLOMB	25,00 \$	par mois (10 mois) salle
	200,00 \$	pour le bureau (annuel)
COURS DE THÉÂTRE	25,00 \$	par mois
COURS DE DANSE	25.00 \$	par cours
	75.00 \$	par soirée de danse
MAISON DE LA FAMILLE DES CHENAUX	Gratuit	
CLSC - VACCINATION	Gratuit	
SOCIÉTÉ D'HORTICULTURE	Gratuit	2 fois par année
UPA	Gratuit	
CPE FLOCONS DE REVE	Gratuit	
AQDR DES CHENAUX	Gratuit	
POPOTE ROULANTE	Gratuit	
SOCIÉTÉ D'HISTOIRE	Gratuit	
ÉCOLE DE LA SOURCE	Gratuit	Politique avec le centre de services scolaire
ACTIVITÉ DE FINANCEMENT ORGA- NISME OEUVRANT SUR LE TERRITOIRE	Gratuit	
PARTY DE HOCKEY	Gratuit	Équipe avec joueur de Saint-Maurice voir dépôt à payer