



MUNICIPALITÉ DE SAINT-MAXIME-DU-MONT-LOUIS

POLITIQUE DE LOCATION DE LOCAUX

OBJECTIFS

- Rendre accessibles à la population les locaux, afin d'aider à assurer la qualité de vie des citoyens;
- Établir un mode de gestion des locaux aux fins de loisirs, d'activités éducatives, sociales et communautaires;
- Développer des sources de revenus afin de maintenir une qualité suffisante de services à la population;

DÉFINITIONS

Organismes à but lucratif (O.B.L.) et privés

Tous les organismes et toutes les entreprises privées. S'y retrouvent également tous les individus agissant en leur propre nom (ex : fête familiale, baptême, mariage, party de bureau, réception après funérailles, les organisations syndicales, politiques, les instances fédérales, provinciales et autres, etc.).

Organismes sans but lucratif (O.S.B.L.)

Tous les organismes communautaires ou sociaux incorporés en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies et reconnus comme tel par le conseil municipal, ayant leur siège social sur le territoire de la Municipalité de Saint-Maxime-du-Mont-Louis et voués au développement social, économique et communautaire du milieu (ex : Club des 50 ans et plus, Chevaliers de Colomb, Club Lions, Cercle des Fermières, etc.).

Non-résidents

Groupes et personnes dont la clientèle principale visée par la location qui demeure à l'extérieur des limites municipales de Saint-Maxime-du-Mont-Louis et n'ayant pas leur siège social ou leur adresse principale sur le territoire de Saint-Maxime-du-Mont-Louis

Groupe Jeunesse

Organismes dont la clientèle principale est âgée de 17 ans et moins et dont les profits de la location sont entièrement destinés aux jeunes (ex : confirmation, première communion, méritas scolaire, spectacle de fin d'année, etc.).

CONCIERGERIE

Le service de conciergerie est inclus pour toutes les activités. Le locataire n'aura qu'à ramasser son matériel avant de quitter les lieux. Les ordures devront être déposées dans les bacs à ordures à l'extérieur de l'édifice.

Les utilisateurs devront remettre le local utilisé dans son état original, soit de replacer les tables, les chaises, etc. à leur place initiale.

PRÉPARATION DES SALLES

La responsabilité de la préparation des salles revient au locataire.

OCCUPATIONS GRATUITES

- Tous les **organismes sans but lucratif** reconnus par la Municipalité de Saint-Maxime-du-Mont-Louis, se verront offrir des locaux à l'Hôtel de ville tout à fait gratuitement, pour la tenue de leurs **réunions et conseils** d'administration.
- Toutes les activités Groupe jeunes de **17 ans et moins**, encadrées par des adultes. Vous **DEVEZ** laver les planchers, et ce, selon les règles de l'art.

REMISE DES CLÉS

Le locataire doit prendre possession de ses clés en se rendant au bureau municipal (1, 1^{ère} Avenue Ouest) sur les heures de bureau et a l'obligation de les rapporter au plus tard 5 jours après la date de location.

SURVEILLANCE

Le locataire doit s'assurer du maintien du bon ordre des lieux et le responsable de la location peut exiger un nombre minimum d'adultes, déterminé selon les circonstances, lors d'activités destinées aux jeunes.

COLLABORATION SOUHAITÉE

En vous remettant les clés d'une salle municipale pour la réalisation de votre activité, la municipalité pose un geste de confiance envers vous. Nous sommes convaincus que votre groupe utilisera les locaux loués avec respect et vigilance. C'est pourquoi nous vous demandons d'effectuer les quelques vérifications suivantes lors de la fermeture :

- Assurez-vous que toutes les portes de sorties et d'accès sont verrouillées et qu'aucune personne ne s'attarde dans la salle, les passages et salles de bain.
- Éteignez toutes les lumières, y compris celles des passages et des salles de bain.
- Par mesure d'hygiène, vous devrez déposer vos sacs à ordures dans le conteneur à l'extérieur.

PAIEMENT

Le paiement final de la location ou des équipements est payable, en un seul versement, au bureau municipal, au moment de la signature du contrat, au plus tard un jour ouvrable avant la tenue de l'événement.

UTILISATION DE LA POUDRE À DANSER

Considérant que l'emploi de la poudre à danser ou tout autre produit servant à le rendre plus glissant est très dangereux, il est strictement interdit d'utiliser ces produits sur toutes les surfaces des locaux appartenant à la Municipalité de Saint-Maxime-du-Mont-Louis. Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit et dans le cas de récidive, ils pourront se voir interdire toute location ultérieure.

FUMAGE

En vertu de la loi sur le tabac (L.R.Q., chapitre T-0-01), il est strictement interdit de fumer dans les toutes les salles. Le locataire a la responsabilité de faire respecter cette loi à tous ses usagers. Toute amende que la municipalité de St-Maxime-du-Mont-Louis se verra imposer suite au non-respect de cette loi, sera refacturée au locataire fautif.

EXPLOITATION D'UN BAR À BOISSONS

Le locataire qui exploite un bar pour vendre et/ou servir de la boisson alcoolisée lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des alcools, des courses et jeux du Québec.

CAS SPÉCIAUX

Pour les locations régulières à long terme, les demandes de locations 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. De plus, le locateur n'est pas responsable des blessures, accidents ou autres à survenir dans ses locaux ou sur ses terrains lors de son utilisation par le locataire, ni des objets volés ou perdus.

TARIFICATION DES LOCAUX

Les salles sont louées pour une période **maximale de 36 heures** consécutives, incluant le montage et le démontage si applicables. **Le coût de location inclut la conciergerie sauf ceux ayant la note (1).**

Locaux	TARIF HORAIRE 2 heures et moins	TARIF QUOTIDIEN plus de 4 heures
Centre Judes Drouin : Grande salle incluant la scène		
- Mariage, fête de famille, avec permis de RACJ pour servir seulement	N/A	150 \$
- Activité de groupe O.S.B.L. (sans bar ni traiteur)	N/A	150 \$
- Activité de groupe avec permis de RACJ pour vendre (avec traiteur)	N/A	150 \$
- Activité de groupe avec permis de RACJ pour vendre et repas cuisiné par l'organisme	N/A	150 \$
Grande salle seulement (sans bar ni cuisine)	40 \$ ⁽¹⁾ 50% / heure supp. ⁽¹⁾	175 \$
Hôtel de Ville : Salle du Conseil	30 \$	60 \$
(1) Coût supplémentaire si lavage des planchers sont requis	75 \$	

PROCÉDURES ET CONDITIONS POUR LES LOCATIONS DES LOCAUX COMMUNAUTAIRES MUNICIPAUX

- **Pour réserver un ou des locaux, le locataire doit en faire la demande au bureau municipal en s’y rendant ou en communiquant au 418 797-2310, poste 221.**
- Le temps de possession de la salle louée ne doit pas excéder 36 heures consécutives, incluant le montage et le démontage de la salle pour votre activité, sans quoi des frais additionnels vous seront chargés, selon le temps utilisé.
- Le locataire devra procéder lui-même à l’aménagement de sa salle.
- Si vous constatez des bris ou anomalies, vous avez l’obligation de communiquer avec le responsable dans les 48 heures suivant la tenue de votre activité.
- Le locataire qui exploite un bar pour vendre et/ou servir de la boisson alcoolisée lors d’une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des alcools, des courses et jeux du Québec.
- En plus du coût de location, le locataire s’engage à payer les frais de réparation de tous bris, pertes ou dommages causés au local que la municipalité met à sa disposition. Le locataire s’engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu’il occupe.
- Le paiement final de la location doit être effectué au plus tard à la date d’échéance indiquée sur la facture.
- **Pour les locations gratuites et tarification horaire**, l’utilisateur doit remettre le local dans son état original (tables, chaises, etc.), faute de quoi il sera facturé au coût de 75 \$.
- Les réservations sont acceptées au maximum douze (12) mois à l’avance.
- **LES FRAIS RELATIFS À LA SURVEILLANCE, À L’ASSISTANCE TECHNIQUE, AUX DROITS DE LA SOCAN ET AU DÉNEIGEMENT ADDITIONNEL SONT À LA CHARGE DU LOCATAIRE.**

ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Par la présente, j’atteste avoir lu les procédures et conditions de location, et m’engage à les respecter.

Signature : _____ Date _____

DATE DE RÉSERVATION : _____

Description de l’activité : _____

Date de l’activité: _____

ACCORDÉE PAR : _____, responsable pour la
Municipalité St-Maxime-du-Mont-Louis