



## MUNICIPALITÉ SAINT-MAXIME-DU-MONT-LOUIS

### POLITIQUE DE LOCATION DE LOCAUX – COURT TERME

#### 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, sportives et communautaires;

#### 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.).

##### **Activité de mise en forme**

Activité offerte à la population moyennant un coût modique ou gratuitement et ayant pour but d'améliorer la qualité de vie des participants. L'animateur est responsable de l'entretien de tous les espaces occupés lors des activités. Le principe "Sans trace" s'applique pour conserver la gratuité. L'activité est d'une durée approximative de 2 heures.

##### **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, cadets, AJHG, 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 ET REMISAGE APRÈS RENCONTRE

La responsabilité de la préparation des salles et du remisage de l'ameublement revient au locataire.

## OCCUPATIONS GRATUITES

Toutes les activités Groupe jeunesse de **17 ans et moins**, encadrées par des adultes.

## REMISE DES CLÉS

Le locataire doit prendre possession de ses clés en se rendant au bureau municipal (1, 1<sup>ère</sup> Avenue Ouest) sur les heures de bureau et a l'obligation de les rapporter au plus tard 3 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 vérifications suivantes lors de la fermeture afin d'assurer la sécurité des lieux :

- Assurez-vous que toutes les portes de sorties et d'accès sont correctement fermées 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.

## INTERDICTION D'UTILISER DE LA POWDRE À DANSER

Considérant que l'emploi de la poudre à danser ou tout autre produit servant à rendre le plancher 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 ni près des entrées. 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. Le permis doit être affiché à la vue du public.

## 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. Les taxes sont facturées en sus.**

<b>LOCAUX</b>	<b>TARIF DEMI-JOURNÉE</b>	<b>TARIF JOURNÉE</b>
<b>CENTRE JUDES DROUIN</b>		
<b>Salle de réception</b>		
OBL & privé - Avec ou sans cuisine et/ou bar	150 \$	150 \$
OSBL – Avec ou sans cuisine et/ou bar <sup>i</sup>	Gratuit	Gratuit
Activité de mise en forme (ouvert au public)	Gratuit	Gratuit
<b>Salle de réunion</b>		
OBL & privé	30 \$	60 \$
OSBL	Gratuit	Gratuit
<b>Kavale</b>		
OBL & privé	50 \$ par activité	
OSBL	Gratuit	

## HOTEL DE VILLE

## Salle du Conseil

---

OBL & privé	30 \$	60 \$
OSBL	Gratuit	Gratuit

## 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 des locaux et au remisage de l’ameublement. Les tables devront être lavées après utilisation.
- 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.
- **Pour toutes les locations**, l’utilisateur doit remettre le local dans son état original (tables, chaises, sortir les déchets, nettoyage et arrêt du lave-vaisselle, des fours, hotte de cuisinière, lumières et ventilation, etc.).
- 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.

---