



MUNICIPALITÉ DE
Sainte-Thècle

POLITIQUE DE RÉSERVATION, D'UTILISATION ET DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

Adopté le 1^{er} avril 2024

VERSION 1er avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	PRINCIPES.....	4
4.	DÉFINITION DES TERMES.....	4
5.	APPLICATION.....	5
6.	ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE.....	6
7.	ACTIVITÉS AUTORISÉES.....	6
8.	PRIORITÉ DE RÉSERVATION.....	6
9.	ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE.....	8
10.	SERVICE D'UN TRAITEUR.....	9
11.	PROPRETÉ DES LIEUX.....	9
12.	GESTION DES DÉCHETS.....	10
13.	LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL.....	10
14.	LES CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES.....	10
15.	CONDITIONS D'UTILISATION PARTICULIÈRES.....	11
16.	ASSURANCES.....	12
17.	TARIFS.....	12
18.	MODALITÉ DE PAIEMENT.....	15
19.	RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES.....	16
20.	ANNULATION D'UNE RÉSERVATION.....	16
21.	RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT.....	18
	ANNEXES.....	19

1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Sainte-Thècle désire créer une *Politique administrative en matière de réservation, d'utilisation et de location des salles et d'équipements*. La Municipalité tient à offrir des services municipaux de qualité supérieure, répondant aux attentes et aux besoins de la population en bonifiant son service à la clientèle. Ce guide est destiné au personnel de la Municipalité, aux citoyens et aux organismes de la Municipalité et vise à faciliter les démarches pour l'utilisation et la location de salles et d'équipements.

La Municipalité met à la disposition des locaux pour des organisations tant publiques que privées et des citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités. Les rencontres familiales (mariage, après-baptême, après-funérailles, fête d'anniversaire, etc.), sociales, fêtes d'entreprise, etc., sont acceptées, en fonction de certains paramètres distincts.

La présente politique a pour but de définir clairement les principes et les modalités concernant la location et l'utilisation de salles et d'équipements municipaux par les citoyens et les organismes, dans un objectif de saine gestion des infrastructures et des équipements de la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs de :

- 2.1 Définir les principes et modalités de réservations, les critères d'admissibilité, les responsabilités du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles municipales ;
- 2.2 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations des installations des organismes et des citoyens ;
- 2.3 Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées ;
- 2.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de réservations, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle ;

- 25 Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers ;
- 26 Mettre en place des conditions favorisant l'accessibilité aux infrastructures et équipements permettant la pratique d'activités aux clientèles prioritaires.

3. PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes suivants :

3.1 Priorités de la Municipalité de Sainte-Thècle

La Municipalité met à la disposition de ses citoyens des infrastructures, des ressources humaines et financières. Elle désire donc favoriser ses résidents et soutenir l'action bénévole des organismes les desservant, sans pour autant déclinier les demandes du secteur privé ou des non-résidents.

3.2 Clientèles Ciblées

Dans ses interventions, la Municipalité priorise les citoyens âgés de 18 ans et moins, et les citoyens en situation d'isolement. Elle tient à consentir un avantage marqué aux organismes reconnus dont la mission, les activités et les services sont destinés aux clientèles ciblées.

3.3 La participation et l'accessibilité

La Municipalité facilite, dans ses interventions, la participation et l'accessibilité pour les clientèles ciblées.

La Municipalité offre aussi des avantages et du soutien aux organismes desservant ces clientèles ciblées.

4. DÉFINITION DES TERMES

- 4.1 Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

TERMES	DÉFINITIONS
--------	-------------

Citoyen	Désigne tous les résidents et résidentes de la Ville.
Clientèle	Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles.
Clientèle ciblée	La clientèle jeunesse (18 ans et moins). La clientèle en situation d'isolement dû à un handicap.
Confirmation de réservation	Désigne un document municipal remis au locataire confirmant la réservation ainsi que tous les détails.
Conseil	Désigne les membres du conseil municipal.
Dépôt de garantie	Désigne le montant que le locataire doit déboursier pour couvrir les risques liés à la réservation d'un lieu.
Locaux municipaux	Les locaux, propriété de la Municipalité, rendus disponibles pour les activités de loisirs de la Municipalité, des organismes et des utilisateurs privés.
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.
OBNL	Désigne un organisme à but non lucratif.
OBNL Accrédité	Désigne un organisme à but non lucratif reconnu par la municipalité comme offrant des activités à la clientèle ciblée.
OBNL Partenaire	Désigne un organisme à but non lucratif reconnu par la municipalité comme ayant un lien étroit avec la mission de la municipalité (Promotion Ste-Thècle et Tourisme Sainte-Thècle).
Politique	Désigne la <i>Politique d'utilisation, de réservation et de location de salle et d'équipements</i> .
Service	Désigne le personnel du Service d'administration de la Municipalité.
Ville	Désigne l'administration de la Municipalité de Sainte-Thècle.

5. APPLICATION

- 5.1 Le Service de l'administration est responsable de l'application de la présente politique. Les directives y étant mentionnées doivent être suivies par toute personne désirant utiliser les locaux et les équipements que la Municipalité rend disponibles au public.
- 5.2 Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal.

6. ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE

- 6.1 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salles. Pour les demandes avec un permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ), la personne responsable doit obligatoirement être âgée de plus de 25 ans.

7. ACTIVITÉS AUTORISÉES

- 7.1 Les activités qui se déroulent sur les lieux loués doivent se limiter à celles qui ont été énoncées à la Municipalité et qui sont spécifiquement déclarées dans la confirmation de réservation ;
- 7.2 Aucune demande de location ayant pour objet la vente ou la promotion de biens ou de services au grand public ne sera autorisée, autre que les marchés, foires et vente d'articles scolaires ;
- 7.3 Toute activité à caractère commerciale sera analysée par la Municipalité ;
- 7.4 Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau ;
- 7.5 La Municipalité se réserve le droit de refuser une réservation si l'activité qui sera pratiquée entre en conflit avec sa propre programmation ou les orientations et les valeurs municipales.

8. PRIORITÉ DE RÉSERVATION

- 8.1 La priorité de réservation est accordée aux divers Services de la Municipalité ainsi que pour les activités et évènements prévus dans sa programmation annuelle ;
- 8.2 La location des installations de la Municipalité est accordée en donnant priorité aux fins suivantes, chaque règle prévalant sur la suivante dans l'ordre d'énumération :
- La Municipalité de Sainte-Thècle ;
 - Les activités ou évènements pour les clientèles cibles;

- Les activités ou événements d'OSBL;
- Les activités ou événements à caractère privé, soit par un individu, une école, entreprise ou organisme non reconnus par la municipalité.

8.3 Les priorités pour une meilleure affectation des locaux :

La fonction première des installations est de répondre aux besoins du développement de l'offre de services, selon la mission du Service. En deuxième priorité, offrir des locaux, selon les disponibilités, à des fins privées. Cette liste de priorités sert de guide de référence :

- Les événements et activités présentés par la Ville sont prioritaires pour l'utilisation des locaux ;
- Champs d'intervention prioritaires : loisir, culture, sport et vie communautaire ;
- Clientèles prioritaires : jeunes et personnes en situation d'isolement dû à un handicap ;
- Programmation régulière des OBNL selon l'ordre de priorité : champs d'intervention et clientèle ;
- Évènements spéciaux des OBNL selon l'ordre de priorité : champs d'intervention et clientèle ;
- Organismes publics et parapublics : protocoles d'entente distincts ;
- Programmation régulière du privé ;
- Évènements du privé ;
- Demandes ponctuelles des résidents et du privé de la municipalité ;
- Demandes ponctuelles des non-résidents et du privé des municipalités limitrophes.

Nonobstant ce qui précède, le Service se réserve le droit d'analyser les demandes en fonction de l'offre d'activités offertes dans ses locaux et de la clientèle desservie.

La Municipalité peut établir, avec certains organismes publics, des protocoles d'utilisation de lieux, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de

la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles d'entente avec nos partenaires, les protocoles sont prépondérants.

8.4 Délai pour la réservation des salles ou des équipements municipaux :

Échelle de présence pour les réservations	Délai maximum
Activités ou évènements municipaux	Aucun délai
Activités ou évènements des organismes admissibles	12 mois
Résidents*	9 mois
Non-résidents et secteur privé	6 mois

*Exception : mariage peut réserver 12 mois avant la date de l'événement.

9. ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE

- 9.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de réservation ;
- 9.2 Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de location. À défaut, la Municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux loués ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées ;
- 9.3 Le locataire doit libérer les lieux loués à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en sus des heures de location supplémentaires, des frais de services rendus par des employés de la Municipalité seront facturés au locataire comme prévu à la tarification en vigueur ;
- 9.4 La Municipalité rend disponibles les lieux loués au plus tard à 14 h afin que la salle soit libérée au plus tard à 15 h lorsqu'il y a plus d'une réservation dans la même journée. En tout temps, le locataire doit respecter la période de location prévue dans la confirmation de réservation ;
- 9.5 Les clés doivent être récupérées à la municipalité la veille ou le vendredi si la location est une journée de fin de semaine et rapportées à la municipalité au plus tard le lendemain de la location. Les clés peuvent être laissées dans la boîte postale à l'extérieur du bureau municipal.

10. SERVICE D'UN TRAITEUR

Utilisation d'un traiteur dans les bâtiments municipaux :

- 10.1 Avant de quitter les lieux, le traiteur doit s'assurer de nettoyer la cuisine et tous autres espaces utilisés ;
- 10.2 Après l'utilisation, les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu (réfrigérateur, four micro-ondes, cuisinière, etc.) ;
- 10.3 Après l'activité, les poubelles doivent être déposées dans les conteneurs à déchets ;
- 10.4 Aucune vaisselle ou aucun matériel de cuisine ou de bar n'est fourni ;
- 10.5 Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur du bâtiment ;
- 10.6 Le locataire est seul responsable de s'assurer que ces conditions soient respectées.

11. PROPRETÉ DES LIEUX

- 11.1 Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés, s'il a choisi d'utiliser le service de conciergerie. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location ;
- 11.2 Le locataire qui ne désire pas utiliser le service de conciergerie doit s'engager à effectuer l'entretien de la salle après son utilisation : balayage du plancher, lavage du plancher, nettoyage de la cuisine, nettoyage de la salle de bain, ramassage des ordures ménagères. Le locataire doit apporter ses produits de nettoyage et son savon à vaisselle. Sur place : Balais, vadrouille, sceau, sac à poubelle, chiffon et linge à vaisselle.
- 11.3 Toutefois, si la Municipalité est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, des frais de services rendus par les employés de la Municipalité seront facturés au locataire selon le coût réel encouru par la Municipalité pour effectuer le nettoyage.

12. GESTION DES DÉCHETS

- 12.1 Lorsque des bacs de recyclage et de compostage sont présents sur les lieux loués, le locataire est dans l'obligation de trier ses matières résiduelles afin que celles-ci soient déposées dans les bons bacs ;
- 12.2 Si la Municipalité constate qu'il n'y a pas eu une saine gestion des déchets, le tri sera effectué par la Municipalité et des frais additionnels de 250\$ seront facturés.

13. LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL

- 13.1 En vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*, un permis d'alcool délivré par la *Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)* est obligatoire pour la vente de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux ainsi que pour le service de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux lorsque 200 personnes et plus participent à l'activité;
- 13.2 À défaut de présenter et d'afficher le permis sur les lieux de l'événement ou s'il y a erreur d'inscription du lieu de consommation et de la date sur celui-ci, le locataire sera invité à laisser ses boissons alcoolisées à l'extérieur des locaux loués. En cas de refus, le préposé de la Municipalité en informera immédiatement la *Sûreté du Québec – Poste de la MRC Mékinac* et le locataire s'expose à une résiliation de son contrat de location pour défaut.

14. LES CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

- 14.1 La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande de réservation susceptible de causer préjudice aux personnes ou aux biens ainsi que nuire à la cohabitation des activités dans les salles louées, notamment par l'incompatibilité des activités ;
- 14.2 Le locataire doit veiller à ce que les lieux demeurent conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur ;
- 14.3 Tout locataire doit signer un contrat de location de salle (annexe) ;
- 14.4 Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter

- gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la Municipalité ;
- 14.5 Dans le cas d'une activité organisée, une personne responsable de la location doit être nommée ;
- 14.6 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par un adulte âgé de plus de 25 ans.

15. CONDITIONS D'UTILISATION PARTICULIÈRES

- 15.1 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, de la broche, de la peinture, du ruban adhésif, de la colle ou toute chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs, le plafond, le plancher, les tables et les chaises. Tout équipement inflammable, incluant, notamment des chandelles, des bonbonnes de propane ou des pièces pyrotechniques sont également interdites, sauf les poêles à fondue au butane ;
- 15.2 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles, sauf sur autorisation écrite de la Municipalité ;
- 15.3 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer ou vapoter en conformité avec la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, et à payer les amendes exigées par cette Loi, le cas échéant ;
- 15.4 Dans le cas où de la nourriture, des breuvages ou tout autre aliment consommable seraient préparés dans les locaux municipaux, le locataire s'engage à respecter, ou faire respecter par le traiteur, les normes d'hygiène et de salubrité établies par le MAPAQ ;
- 15.5 Le locataire doit respecter le nombre de participants maximum tel que déclaré au moment de signer le contrat ;
- 15.6 Le locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans les mêmes conditions, sauf la détérioration causée par l'usage normal ;
- 15.7 Le locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps.

16. ASSURANCES

- 16.1 La Municipalité peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risques pour la durée de la location ;
- 16.2 La Municipalité peut également exiger des organismes admissibles et soutenus par la Municipalité, le locataire corporatif (personne morale) ou de ses sous-traitants de posséder une police d'assurance responsabilité civile tous risques de cinq (5) millions de dollars ;
- 16.3 La Municipalité exigera une preuve d'assurance pour tous les événements de grande envergure, dont notamment, pour la présentation de spectacles. Le Service de l'administration analysera la demande de location et communiquera avec le locataire dans les vingt (20) jours ouvrables avant la tenue de l'événement pour confirmer l'obligation par le locataire de fournir ou non une preuve d'assurance. Si la preuve d'assurance s'avère nécessaire, le locataire devra alors remettre une preuve démontrant qu'il possède une telle police au plus tard dix (10) jours ouvrables avant l'événement.

17. TARIFS

Les tarifs de location sont prévus les suivants :

Salle Aubin

Événement ou rencontre sociale

OBNL Accrédité : gratuité

OBNL Partenaire : 50% de rabais sur le prix des OBNL locaux

Autres OBNL locaux : 200\$ par jour

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 300\$ par jour

Funérailles : 250\$ par jour

Privé : 400\$ par jour

Frais de conciergerie (inclus dans la tarification) : 100\$

Préparation de la salle (surplus) : 50\$

Réunion ou cours

OBNL Accrédité : gratuité

OBNL Partenaire : 50% de rabais sur le prix des OBNL locaux

Autres OBNL locaux : 100\$ par jour

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 150\$ par jour

Privé : 150\$ par jour

Frais de conciergerie (inclus dans la tarification) : 50\$

Préparation de la salle (surplus) : 30\$

Pavillon Desjardins

Événement ou rencontre sociale

OBNL Accrédité : gratuité

OBNL Partenaire : 50% de rabais sur le prix des OBNL locaux

Autres OBNL locaux : 130\$ par demi-journée, 220\$ par journée

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 150\$ par demi-journée, 260\$ par journée

Privé : 150\$ par demi-journée, 260\$ par journée

Frais de conciergerie (inclus dans la tarification) : 70\$

Préparation de la salle (surplus) : 30\$

Réunion ou cours

OBNL Accrédité : gratuité

OBNL Partenaire : 50% de rabais sur le prix des OBNL locaux

Autres OBNL locaux : 20\$ par demi-journée

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 30\$ par demi-journée

Privé : 30\$ par jour

Frais de conciergerie (inclus dans la tarification) : 10\$

Préparation de la salle (surplus) : 20\$

Club de ski de fond Le Geai Bleu

Événement ou rencontre sociale

OBNL Accrédité : gratuité

OBNL Partenaire : 50% de rabais sur le prix des OBNL locaux

Autres OBNL locaux : 130\$ par demi-journée, 220\$ par journée

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 150\$ par demi-journée, 260\$ par journée

Privé : 150\$ par demi-journée, 260\$ par journée

Frais de conciergerie (inclus dans la tarification) : 70\$

Préparation de la salle (surplus) : 30\$

Réunion ou cours

OBNL Accrédité : gratuité

OBNL Partenaire : 50% de rabais sur le prix des OBNL locaux

Autres OBNL locaux : 20\$ par demi-journée

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 30\$ par demi-journée

Privé : 30\$ par jour

Frais de conciergerie (inclus dans la tarification) : 10\$

Préparation de la salle (surplus) : 20\$

Salle du conseil

OBNL locaux : 10\$ par demi-journée, 20\$ par journée

OBNL ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité : 20\$ par demi-journée, 40\$ par journée

Privé : 30\$ par demi-journée, 60\$ par journée

Les tarifs incluent un service de conciergerie. Les locataires ne désirant pas utiliser le service de conciergerie et s'engageant à respecter les conditions stipulées au point 11.2 verront le tarif de leur location du montant de la conciergerie incluse dans le tarif, sous réserve de l'article 11.3.

Les frais de préparation de la salle sont en surplus. Si vous désirez que les tables et les chaises soient installés avant votre location par notre personnel, ces frais devront être payés en plus du coût de location.

Les principes de la tarification sont :

- 17.1 La Municipalité favorise la prise en charge par le milieu en supportant un pourcentage des coûts de location des espaces selon la clientèle desservie par les organismes admissibles ;
- 17.2 L'attribution d'une tarification préférentielle aux organismes partenaires affiliés à la municipalité;
- 17.3 La tarification des services doit tenir compte de l'accessibilité au loisir en proposant des coûts abordables pour la population de Sainte-Thècle ;
- 17.4 La gratuité des coûts pour les organismes accrédités offrant des services aux clientèles cibles ;
- 17.5 Une réduction des tarifs pour les organismes locaux, comparativement aux organismes ayant leur siège social à l'extérieur de la municipalité et au privé;

18. MODALITÉ DE PAIEMENT

La présente section de la politique n'est pas applicable aux locations sans frais consenties aux organismes accrédités par la Municipalité.

- 18.1 Le locataire doit verser à la Municipalité le dépôt de garantie à la signature du contrat et payer le coût de location selon les modalités suivantes :
 - 18.1.1 Un dépôt de garantie de 50% du coût de location est exigible à la signature de tout contrat ;
 - 18.1.2 Si les conditions du contrat sont respectées, le dépôt de garantie sera restitué dans les dix (10) jours suivant l'expiration de la période de location. Tout montant dû par le locataire au terme de la durée de location sera prélevé du dépôt de garantie. Un montant additionnel pourra être facturé si les frais dû excèdent le dépôt de garantie ;
 - 18.1.3 Le paiement complet de la location doit être acquitté avant la tenue de l'activité ;
 - 18.1.4 À défaut de respecter la procédure susmentionnée, la Municipalité se réserve le droit d'annuler tout contrat de location qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés à la présente Politique.

- 18.2 En cas d'annulation de réservation de salles, les pénalités suivantes sont exigibles selon les délais encourus :
- 18.2.1 14 jours et plus avant la date de location : remboursement complet ;
 - 18.2.2 Entre 7 et 14 jours avant la date de location : 50 % du frais de location ;
 - 18.2.3 Moins de 7 jours avant la date de location : aucun remboursement des frais de location.

19. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

- 19.1 Le locataire assume l'entière responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens ;
- 19.2 Le locataire demeure en tout temps seul responsable de tous dommages, corporels et matériels, pouvant affecter les personnes et les lieux loués, incluant le matériel et l'équipement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, lors des événements qui rendent accessibles les lieux loués au public. Le cas échéant, les frais de réparation ou de remplacement du matériel ou des équipements seront facturés au locataire et prélevés à même le dépôt de garantie. Un montant additionnel pourra être facturé si les frais excèdent le dépôt de garantie ;
- 19.3 La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou du matériel des invités ;
- 19.4 En cas de perte, bris ou endommagement d'équipements de la Municipalité, des frais de remplacement ou de réparation seront facturés au locataire selon le coût du marché ou le coût de réparation dudit équipement, plus les frais administratifs de 10%.

20. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

- 20.1 Annulation d'une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Municipalité :

- 20.1.1 Pour l'annulation d'une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Municipalité, le locataire doit acheminer un préavis par courriel à l'adresse ste-thecle@regionmekinac.com au moins sept (7) jours avant la date de location prévue au contrat ;
- 20.1.2 À défaut de procéder à l'annulation dans le délai prescrit, des frais d'annulation représentant 10 % de la valeur de location au tarif OBNL locaux seront facturés à l'organisme accrédité ;
- 20.1.3 En tout temps, la Municipalité se réserve le droit de modifier une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Municipalité.
- 20.2 Annulation d'une réservation tarifée :
- 20.2.1 Pour l'annulation d'une réservation tarifée, le locataire doit une demande par courriel à l'adresse ste-thecle@regionmekinac.com. Selon la date de réception du préavis, un remboursement du coût de location et du dépôt de garantie aura lieu conformément aux modalités décrites au point 17.2 ;
- 20.2.2 Dans l'éventualité où la durée de location était de plus d'une journée, le délai se calcule à partir du premier jour de location prévu au contrat.
- 20.3 Annulation d'une réservation pour force majeure :
- 20.3.1 La Municipalité se réserve le droit d'annuler en tout temps et sans préavis une location dans les situations suivantes : en cas de grève, émeute, décret, directives de toute autorité publique, de force majeure, mesures d'urgence ou pour toute cause indépendante à sa volonté ;
- 20.3.2 Dans une telle situation, le locataire sera remboursé en totalité, mais n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages pour toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

20.4 Annulation d'une réservation par la Municipalité :

- 204.1 Dans le cas d'une annulation par la Municipalité pour toute autre raison, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué si la Municipalité n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ;
- 204.2 Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

21. RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT

- 21.1 En cas de plainte, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles appartenant à la Municipalité, cette dernière pourra unilatéralement mettre fin au contrat et le locataire ne pourra prétendre à aucun remboursement. Tous autres frais liés au non-respect du contrat seront déduits du dépôt de garantie dans le cas où le montant est inférieur audit dépôt de garantie. Si le montant est supérieur, le locataire sera facturé et devra en payer les frais ;
- 21.2 Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci expose le locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

ANNEXES

**CONTRAT
DE LOCATION**

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-THÈCLE, corporation municipale légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 301, rue Saint-Jacques, ici représentée et agissant aux présentes par _____ du Service de l'administration, et dûment autorisé tel qu'il le déclare.

ci-après désignée la « **Municipalité** » ;

ET : _____, ayant son domicile au _____
ci-après désigné (e) le « **Locataire** »

La **Municipalité** et le **Locataire** sont ci-après désignés collectivement les « **Parties** » ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DESCRIPTION DES LIEUX

1.1 La Municipalité autorise par les présentes le locataire à louer le (s) espace (s) municipaux tels que décrits sur la confirmation de réservation, dont copie est jointe au présent contrat pour en faire partie intégrante.

ci-après désignés les « **lieux loués** »

ARTICLE 2 LES CONDITIONS D'UTILISATION

- 2.1 Le locataire doit respecter les règlements municipaux en vigueur ;
- 2.2 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par un adulte âgé de plus de 25 ans ;
- 2.3 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, de la broche, de la peinture, de la colle ou toute chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs, le plafond, le plancher, les tables et les chaises. Tout équipement inflammable, incluant, mais non limitatif à des chandelles, des bonbonnes de propane ou des pièces pyrotechniques sont aussi interdits.
- 2.4 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles (à l'exception des gymnases), sauf sur autorisation écrite de la Municipalité ;
- 2.5 Il est défendu de fumer ou de vapoter à l'intérieur des espaces municipaux ou scolaires. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer en conformité avec la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* et à payer les amendes exigées par cette loi, le cas échéant ;
- 2.6 Le locataire doit respecter le nombre de participants maximum tel que déclaré au moment de signer le contrat ;
- 2.7 Le locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans la même condition, sauf la détérioration causée par l'usage normal ;
- 2.8 Le locataire ne peut exiger aucun dédommagement pour les améliorations ni toutes autres dépenses qu'il aura déboursées en raison du contrat de location ;
- 2.9 Le locataire doit veiller à ce que les lieux demeurent conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur ;

- 2.10 Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la Municipalité ;
- 2.11 Le locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps ;
- 2.12 Le locataire s'engage à informer les participants de toute interdiction de consommer de l'alcool à l'extérieur des salles louées, dans le stationnement et autour du bâtiment, sauf lorsqu'un permis de réunion a été validement émis par la RACJ et lorsque celui-ci a été déclaré au contrat ;
- 2.13 Le locataire doit veiller au maintien de l'ambiance dans les installations par le respect mutuel et en favorisant une cohabitation harmonieuse ;
- 2.14 Le locataire qui en fait la demande pourra avoir accès à des tables et des chaises selon la disponibilité ;
- 2.15 Lorsque le bâtiment est protégé par un système de caméra de surveillance, la Municipalité se réserve le droit de visionner les enregistrements pour toutes infractions observées.

ARTICLE 3 ACCÈS

- 3.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de réservation ;
- 3.2 Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de location. À défaut, la Municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux réservés ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées ;
- 3.3 Le locataire doit libérer les lieux réservés à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en sus des heures de location supplémentaires, des frais d'administration de 20\$ seront facturés au locataire.

ARTICLE 4 PROPRETÉ DES LIEUX

- 4.1 Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location si le service de conciergerie a été choisi;
- 4.2 Le locataire qui ne désire pas utiliser le service de conciergerie doit s'engager à effectuer l'entretien de la salle après son utilisation : balayage du plancher, lavage du plancher, nettoyage de la cuisine, nettoyage de la salle de bain, ramassage des ordures ménagères. Le locataire doit apporter ses produits de nettoyage et son savon à vaisselle. Sur place : Balais, vadrouille, sceau, sac à poubelle, chiffon et linge à vaisselle.
- 4.3 Toutefois, si la Municipalité est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, des frais de services rendus par les employés de la Municipalité seront facturés au locataire selon le coût réel encouru par la Municipalité pour effectuer le nettoyage.

ARTICLE 5 SERVICE D'UN TRAITEUR

- 5.1 Utilisation d'un traiteur dans les bâtiments municipaux :
 - 5.1.1 Avant de quitter les lieux, le traiteur doit s'assurer de nettoyer la cuisine et tous autres espaces utilisés ;
 - 5.1.2 Après l'utilisation, les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu ;
 - 5.1.3 Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur du bâtiment ;
 - 5.1.4 Après l'activité, les poubelles doivent être déposées dans la pièce à déchets ;
 - 5.1.5 Aucune vaisselle ou aucun matériel de cuisine ou de bar n'est fourni ;
 - 5.1.6 Le locataire doit obtenir l'autorisation de la Municipalité pour l'utilisation extérieure de tout équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane ;

- 5.1.7 Le locataire est seul responsable de s'assurer que ces conditions soient respectées.

ARTICLE 6 LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL

- 6.1 En vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*, un permis d'alcool délivré par la *Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)* est obligatoire pour la vente de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux ainsi que pour le service de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux lorsque 200 personnes et plus participent à l'activité;
- 6.2 À défaut de présenter et d'afficher le permis sur les lieux de l'événement ou s'il y a erreur d'inscription du lieu de consommation et de la date sur celui-ci, le locataire sera invité à laisser ses boissons alcoolisées à l'extérieur des locaux loués. En cas de refus, le préposé de la Municipalité en informera immédiatement la *Sûreté du Québec – Poste de la MRC Mékinac* et le locataire s'expose à une résiliation de son contrat de location pour défaut.

ARTICLE 7 RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

- 7.1 Le locataire assume l'entière responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens ;
- 7.2 La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou des invités ;
- 7.3 Dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans le prêt de local, la Municipalité n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires ainsi fournis ;
- 7.4 En cas de perte, bris ou endommagement d'équipements de la Municipalité, des frais de remplacement ou de réparation seront facturés au locataire selon le coût du marché ou le coût de réparation dudit

équipement, plus les frais administratifs de 10%.

- 7.5 La Municipalité et ses représentants déclinent toute responsabilité quant aux actes et agissements de personnes utilisant les salles louées dans les installations.

ARTICLE 8 MODALITÉ DE PAIEMENT ET DÉPÔT DE GARANTIE

La présente section du contrat n'est pas applicable aux locations sans frais consenties aux organismes accrédités par la Municipalité.

- 8.1 La Municipalité autorise le locataire à utiliser les lieux loués tels que décrits dans la confirmation de réservation, au tarif établi selon la Politique de réservation, de location, d'utilisation des salles :

8.1.1 Un montant de _____ \$ est exigible pour la location des lieux loués ;

8.1.2 Un montant de _____ \$ est exigible à la signature du contrat ;

8.1.3 Un dépôt de garantie de _____ \$ est exigible à la signature du contrat ;

8.1.4 Le locataire s'engage à payer le solde du contrat de _____ \$ au plus tard le _____.

- 8.2 À défaut de respecter les modalités de paiement mentionnées au point 8.1, la Municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location ;

- 8.3 Si les conditions du contrat sont respectées, le dépôt de garantie sera restitué dans les dix (10) jours suivant l'expiration de la période de location. Tout montant dû par le locataire au terme de la durée de location sera prélevé du dépôt de garantie. Un montant additionnel pourra être facturé si les frais dus excèdent le dépôt de garantie.

ARTICLE 9 ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

- 9.1 Annulation d'une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Municipalité :

9.1.1 Pour l'annulation d'une réservation consentie sans frais à un

organisme accrédité par la Municipalité, le locataire doit acheminer un préavis par courriel à l'adresse ste-thecle@regionmekinac.com au moins sept (7) jours avant la date de location prévue au contrat ;

9.1.2 À défaut de procéder à l'annulation dans le délai prescrit, des frais d'annulation représentant 10 % de la valeur de location au tarif OBNL locaux seront facturés à l'organisme accrédité ;

9.1.3 En tout temps, la Municipalité se réserve le droit de modifier une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Municipalité.

9.2 Annulation d'une réservation tarifée :

9.2.1 Pour l'annulation d'une réservation tarifée, le locataire doit une demande par courriel à l'adresse ste-thecle@regionmekinac.com. Selon la date de réception du préavis, un remboursement du coût de location et du dépôt de garantie aura lieu conformément aux modalités décrites au point 17.2 ;

9.2.2 Dans l'éventualité où la durée de location était de plus d'une journée, le délai se calcule à partir du premier jour de location prévu au contrat.

9.3 Annulation d'une réservation pour force majeure :

9.3.1 La Municipalité se réserve le droit d'annuler en tout temps et sans préavis une location dans les situations suivantes : en cas de grève, émeute, décret, directives de toute autorité publique, de force majeure, mesures d'urgence ou pour toute cause indépendante à sa volonté ;

9.3.2 Dans une telle situation, le locataire sera remboursé en totalité, mais n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages pour toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

9.4 Annulation d'une réservation par la Municipalité :

9.4.1 Dans le cas d'une annulation par la Municipalité pour toute autre raison, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué si la Municipalité n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ;

9.4.2 Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

ARTICLE 10 RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT

10.1 En cas de plainte, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles appartenant à la Municipalité, cette dernière pourra unilatéralement mettre fin au contrat et le locataire ne pourra prétendre à aucun remboursement ni du coût de location ni du dépôt de garantie. Tous autres frais reliés au non- respect du contrat seront déduits du dépôt de garantie dans le cas où le montant est inférieur audit dépôt de garantie. Si le montant est supérieur, le locataire sera facturé et devra en payer les frais ;

10.2 Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci expose le locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

ARTICLE 11 POLITIQUE DE RÉSERVATION, D'UTILISATION ET DE LOCATION DE SALLES, DE PLATEAUX ET D'ÉQUIPEMENTS

11.1 Le locataire déclare avoir lu la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles* de la Municipalité de Sainte-Thècle et accepte de s'y conformer ;

11.2 À défaut respecter l'une des conditions mentionnées dans le présent contrat de location ou dans la *Politique de réservation, d'utilisation et de*

location de salles de la Municipalité de Sainte-Thècle, le locataire s'expose à l'annulation de sa réservation, à la résiliation de son contrat de location, au paiement de frais additionnels et à la retenue de son dépôt de garantie, et ce, conformément aux dispositions prévues à cet effet.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LE PRÉSENT CONTRAT, EN DEUX EXEMPLAIRES :

À Sainte-Thècle, le _____ 20 _____

À Sainte-Thècle, le _____ 20 _____

Le « Locataire »

La « MUNICIPALITÉ »

Par :

Par :

(nom en lettres moulées)

(nom en lettres moulées)