



## **POLITIQUE DE LOCATION**

**JUILLET 2024**

**Adoptée : Le 8 juillet 2024**  
**Résolution : 2024-07-188**

# POLITIQUE DE LOCATION

## 1. BUT ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Saint-Chrysostome met certaines infrastructures municipales (locaux et plateaux) à la disposition de citoyens ou d'organisations publiques ou privées, afin d'y tenir des réunions, des formations ou des activités de toutes sortes.

## 2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Cette politique a pour objectifs :

- De définir les paramètres et préciser les obligations de location et de prêt;
- D'identifier les modes de fonctionnement;
- De préserver les équipements municipaux;
- D'assurer une équité envers tous;
- Établir clairement l'obligation des locataires;
- S'assurer que les obligations sont respectées;
- Assurer une location équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- Fixer les coûts de location.

## 3. DÉFINITION DES TERMES

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

**Municipalité :**

La Municipalité de Saint-Chrysostome

**Locataire :**

La personne, le groupe, l'entreprise, l'organisme ou l'individu (18 ans et plus) pour lesquels l'activité se tient est considéré comme le locataire afin de déterminer les coûts de location. Il est responsable de signer le contrat de location avec la Municipalité.

**Organismes à but non lucratif :**

Un organisme qui a reçu son accréditation auprès de la Municipalité de Saint-Chrysostome.

**Résident (e)s :**

Toute personne habitant, commerce, entreprise et ayant un terrain dans la Municipalité.

**Non-résidents(e)s :**

Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité (ou domicilié à l'extérieur).

#### 4. INFRASTRUCTURES

La direction générale fera en sorte que la présente politique s'applique dès qu'un prêt ou location de salle est effectué. De plus de façon non limitative, voici les infrastructures municipales visées par cette politique :

INFRASTRUCTURES MUNICIPALES	
Centre culturel Dr Marc Héту	624, Notre-Dame
Salle communautaire de Saint-Chrysostome	400, Saint-Antoine
Parc Cécile-Rochefort	38, des Pins

La municipalité a préséance sur l'utilisation de toutes les infrastructures municipales.

#### 5. PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de la salle, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, la direction générale s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublement.

La Municipalité de Saint-Chrysostome se réserve le droit d'utiliser en priorité les salles et équipements municipaux. La Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle.

#### 6. LOCATION DES SALLES

##### 6.1 CONDITIONS DE LOCATION

- 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 des cours, des ateliers, des activités et des formations offerts à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.
- Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location (chèque, argent comptant ou virement Interac).
- Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex : agent de sécurité, etc.). Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.

- Location récurrente : Afin de conserver sa priorité, un locataire ayant une location récurrente s'échelonnant sur plusieurs mois doit confirmer avant la fin du contrat en cours son intention de poursuivre selon le même horaire l'année suivante.

## **6.2 CONTRAT DE LOCATION DE SALLE**

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité et remplir la fiche de location selon les besoins.

## **7. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION**

Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location lors de la réservation;
- Le locataire est responsable du montage de la salle;
- Le locataire devra se procurer un permis de boisson et le déposer avant la date réservée à la Municipalité (copie fournie par la Régie des alcools des courses et des jeux du Québec);
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage par la peinture (ex : gomme bleue) et les confettis dans les salles. Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (chandelle, sapin de Noël naturel, balle de foin, etc.) n'est tolérée sur les lieux;
- L'utilisateur est tenu aux dommages-intérêts;
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
  - ✓ Le locataire devra respecter les heures de location prévues à son contrat;
  - ✓ Vérifier si tous les robinets et les fenêtres sont fermés;
  - ✓ Barrer les portes avant de quitter;
- L'utilisateur doit remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

### **7.1 BRIS ET DÉTÉRIORATION**

Le locataire qui cause des bris ou la détérioration des lieux ou du matériel en place, sera tenu de rembourser les coûts d'entretien, de réparation ou de remplacement engagés par la Municipalité, et auxquels s'ajouteront des frais administratifs de 15 %.

### **7.2 DÉPÔT DE GARANTIE**

Un dépôt de garantie au montant de 150 \$, est exigé lors de la location. Celui-ci est remboursable après la vérification de l'état des locaux et du retour de la clé (s'il y a lieu); ce dépôt couvre un montant de 50 \$ pour la perte de clé.

## 8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le Conseil de la Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer la salle municipale à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation.

### 8.1 CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité.

### 8.2 PRÊT OU LOCATION D'ÉQUIPEMENT

Le prêt d'équipement est un service exclusif aux locataires des salles. La location des tables et chaises est interdite pour les activités tenues à l'extérieur du site.

### 8.3 PRÊT OU LOCATION SURFACE DE DEK HOCKEY

Tout locataire qui loue la surface de dek aura priorité sur l'accès du chalet des loisirs.

## 9. TARIFICATION

La tarification comprend le montant de location. Les tarifs sont fixés en fonction des types de locataires. Les tarifs (avant taxes applicables) de location des infrastructures sont les suivants :

<b>CENTRE CULTUREL DR MARC HÉTU</b>			
<b>624, Notre-Dame</b>			
<b>Description</b>	<b>Résident</b>	<b>Non-résident</b>	<b>OSBL Reconnu</b>
Salle au rez-de-chaussée	150 \$	300 \$	Gratuit
Funérailles	100 \$	200 \$	Gratuit
Cuisine	Gratuite	75 \$	Gratuit
Salle située au 4 <sup>e</sup> étage	150 \$	300 \$	Gratuit
Cours pour activités sportives, éducatives et artistiques (tarif à l'heure, minimum 8 semaines consécutives)	20 \$/heure	40 \$/heure	Gratuit

<b>SALLE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-CHRYSOSTOME</b>			
<b>400, Saint-Antoine</b>			
<b>Description</b>	<b>Résident</b>	<b>Non-résident</b>	<b>OSBL Reconnu</b>
Grande salle	400 \$ / jour	800 \$ / jour	Gratuit
Funérailles	175 \$ / jour	350 \$ / jour	Gratuit
Tarif à l'heure (grande salle)	100 \$ / heure	200 \$ / heure	Gratuit
Local au 2 <sup>e</sup> étage	100 \$ / jour	200 \$ / jour	Gratuit
Cours pour activités sportives, éducatives et artistiques (tarif à l'heure, minimum 8 semaines consécutives)	20 \$/heure	40 \$/heure	Gratuit

<b>CHALET DES LOISIRS</b>			
<b>38, des Pins</b>			
<b>Description</b>	<b>Résident</b>	<b>Non-résident</b>	<b>OSBL Reconnu</b>
Chalet des loisirs	100 \$ / jour	200 \$ / jour	Gratuit
Surface de dek	100 \$ / heure	200 \$ / heure	Gratuit
Terrain de soccer	100 \$ / heure	200 \$ / heure	Gratuit
Terrain de balle	100 \$ / heure	200 \$ / heure	Gratuit
Tournoi sur plateau sportif	400 \$ / jour	800 \$ / jour	Gratuit
Ligue sportive pour activités sportives (tarif à l'heure, minimum 8 semaines consécutives)	50 \$ / heure	100 \$ / heure	Gratuit

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 8 juillet 2024 et la demeure jusqu'à son abolition et/ou remplacement.



Steve Laberge  
Maire



Jessy Létourneau  
Directeur général et greffier-trésorier