



## **POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES**

Salle du conseil, hôtel de ville

Centre communautaire

ADOPTÉE LE 2024-12-02

RÉSOLUTION NUMÉRO 2024-12-316

## Table des matières

1. Objectifs.....	3
2. Application.....	3
3. Définitions .....	3
4. Clientèle.....	3
5. Priorité d'utilisation.....	4
6. Description des salles .....	4
7. Activités autorisées .....	5
8. Permis d'alcool .....	7
9. Tarification.....	7
10. Procédure de location .....	7
11. Modification ou annulation .....	8
12. Cas spéciaux .....	8
13. Entrée en vigueur .....	8
Annexe 1 : Liste des OBNL reconnus .....	9
Annexe 2 : Contrat de location.....	10

## 1. OBJECTIFS

---

Cette politique a pour objectifs de définir les orientations du conseil municipal quant à la gestion, l'utilisation et la location des salles municipales mises à la disposition de la population.

Ainsi, la Ville désire faciliter la gestion des locations et assurer une équité à l'ensemble des utilisateurs.

## 2. APPLICATION

---

La direction des loisirs est la personne désignée comme responsable de l'application de la présente politique.

## 3. DÉFINITIONS

---

Définitions de termes utilisés dans le contexte de la présente politique :

<b>Locataire :</b>	Entreprise, organisme ou individu (21 ans et plus) responsable de signer le contrat de location avec la Ville de Berthierville.
<b>Résident :</b>	Toute personne physique étant domiciliée ou toute personne morale étant située à Berthierville.
<b>Non-résident :</b>	Toute personne physique n'étant pas domiciliée ou toute personne morale n'étant pas située à Berthierville.
<b>OBNL :</b>	Organisme à but non lucratif situé sur le territoire de Berthierville ou situé à l'extérieur du territoire, mais desservant la population de Berthierville.
<b>Organisme reconnu :</b>	Organisme à but non lucratif ou organisme parapublics dont la mission s'adresse aux résidents de Berthierville et reconnu comme tel par résolution du Conseil municipal (voir liste en annexe 1).
<b>Ville :</b>	Ville de Berthierville

## 4. CLIENTÈLE

---

La présente politique concerne autant les particuliers, que les organismes, reconnus ou non, ainsi que les entreprises privées.

Des protocoles d'entente distincts sont prévus avec les organismes des différents paliers gouvernementaux.

## 5. PRIORITÉ D'UTILISATION

---

La Ville de Berthierville se réserve le droit d'utiliser en priorité toute salle ou tout équipement aux fins d'activités sous sa responsabilité, entière ou partagée.

Le traitement des demandes s'effectue selon l'ordre de réception, dans une logique de *premier arrivé, premier servi*. En cas de conflit d'horaire, les demandes des organismes reconnus ont priorité.

### 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.

### Réservation pendant la période des fêtes de fin d'années

Considérant la grande demande pour les locations pendant les fêtes de fin d'année, la prise de réservations pour des locations dans **la période du 1<sup>er</sup> décembre au 31 janvier** débutera chaque année à une date fixe, soit le deuxième lundi de janvier à l'ouverture des bureaux administratifs.

## 6. DESCRIPTION DES SALLES

---

### Salle du conseil municipal, hôtel de ville

#### Adresse

588, rue De Montcalm Berthierville Québec J0K 1A0

Accès via la porte 5 (à l'arrière du bâtiment)

#### Liste des équipements

- 80 chaises noires
- 20 tables pliantes rectangulaires
- Air climatisé
- Accès pour personnes à mobilité réduite
- Toilettes pour hommes et femmes

#### Capacité d'accueil

- 80 personnes assises en configuration conférence
- 50 personnes en configuration repas

#### Disponibilités

Les locations ne doivent pas excéder 2 heures du matin.

## Centre communautaire de Berthierville

### Adresse

670, rue Laferrière Berthierville Québec J0K 1A0

### Liste des équipements

- 145 chaises noires
- 16 tables pliantes rondes pouvant accueillir chacune 8 personnes
- 20 tables pliantes rectangulaires
- Air climatisé
- Cuisinette (Réfrigérateur pleine taille, lavabo et passe-plats)
- Accès pour personnes à mobilité réduite
- Toilettes pour hommes, femmes et personnes à mobilité réduite

### Capacité d'accueil

- 181 personnes assises en configuration en rangées
- 143 personnes en configuration repas avec les tables rondes (location-sans alcool)
- 113 personnes en configuration repas avec les tables rondes (location-avec consommation d'alcool)

### Disponibilités

Les locations ne doivent pas excéder 2 heures du matin.

## 7. ACTIVITÉS AUTORISÉES

---

Les activités doivent être de type communautaire, de loisir, de formation, de réunion ou des rassemblements sociaux. ***Seuls les résidents de Berthierville sont autorisés à tenir un rassemblement social (fête familiale, baptême, funérailles, etc.) à la salle du conseil municipal. Les locataires non-résidents désirant organiser un rassemblement social doivent louer le centre communautaire.***

Les activités doivent :

- Être sécuritaire pour les participants et les spectateurs;
- N'occasionner aucun dommage au bâtiment, aux installations et aux équipements;
- Respecter la capacité d'accueil maximale de la salle.

La Ville se réserve le droit de refuser une location si elle juge que l'activité pratiquée dépasse les capacités d'accueil de la salle ou que la nature de l'activité ne convient pas à la salle.

### Surveillance

Le locataire est responsable des lieux et assure la surveillance pour la durée totale de sa location.

### Montage et démontage de la salle

La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et la décoration, est la responsabilité du locataire et **doit être faite pendant la période de location** de la salle. De même, le démontage de la salle après la tenue de l'activité doit être fait pendant la période de location.

Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs.

Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou broches sur les murs; les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs. Seuls les appareils de type réchaud sont autorisés.

## 8. PERMIS D'ALCOOL

---

Tout locataire désireux de consommer, de servir gratuitement ou de vendre des boissons alcoolisées doit se procurer un permis à cet effet auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#).

## 9. TARIFICATION

---

La grille de tarification est adoptée distinctement par le conseil municipal.

## 10. PROCÉDURE DE LOCATION

---

### Demande de réservation

Les réservations doivent être effectuées à l'hôtel de ville en personne, par téléphone ou par courriel. Toute location doit être effectuée **au moins 7 jours avant** la date de l'événement. Une réservation peut être faite au **maximum un an avant** la date de l'événement.

### Confirmation de la réservation

Afin de confirmer sa réservation, le locataire doit effectuer un dépôt de 50 % du coût total de sa réservation et signer le contrat de location.

### Paiement

Le contrat de location doit être payé en totalité au moins 7 jours avant la tenue de l'activité, sans quoi la Ville annulera la réservation sans remboursement du dépôt de 50%.

### Remise de la clé

Le locataire doit récupérer les clés, s'il y a lieu, dans les deux jours ouvrables précédant l'activité, aux heures d'ouverture de l'hôtel de ville. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire en échange d'une garantie de 300 \$ en argent comptant et de son permis de réunion (permis d'alcool), s'il y a lieu.

#### Garantie en argent comptant

En plus du paiement de la location, une garantie de 300 \$ en argent comptant doit être remise par le locataire au moment de la remise de la clé. Cette garantie sera remise au locataire à la suite de l'événement, après inspection des lieux et réception des clés, s'il y a lieu.

La garantie de 300 \$ n'est pas demandée aux OBNL. Toutefois, un dépôt de 35 \$ sera exigé pour le prêt de clé, s'il y a lieu.

### Permis d'alcool

S'il y a lieu, le permis de réunion (permis d'alcool) émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux doit être remis à la Ville et affiché pendant l'événement.

### Refus

La Ville se réserve le droit de refuser une location aux personnes et organismes qui n'ont pas respecté les conditions des contrats des locations précédentes.

## 11. MODIFICATION OU ANNULATION

---

Toute annulation ou modification au contrat de location de la part du locataire devra être confirmée à la Ville par écrit.

Le remboursement en tout ou en partie sera évalué selon la date de réception de la demande par la Ville, selon le tableau suivant :

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION	REMBOURSEMENT
Plus d'un mois avant la location	Remboursement total
Entre 1 mois et 8 jours avant la location	Remboursement de 50% du paiement total du contrat, s'il y a lieu. Le dépôt de 50% n'est pas remboursé.
Moins de 7 jours avant la location	Aucun remboursement
Après la location	Aucun remboursement

La Ville se réserve le droit d'annuler, de modifier l'heure et le jour d'une location selon un préavis de 7 jours donné au locataire.

## 12. CAS SPÉCIAUX

---

Pour les locations régulières à long terme, pour les demandes de locations de dernière minute (non prévues) et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, la Ville de Berthierville se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

## 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2022.



## Annexe 1 : Liste des OBNL reconnus

***Les OBNL désirant être ajoutés à cette liste doivent adresser leur demande par écrit au conseil municipal et joindre l'état de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises du Québec.***

***Ces organismes doivent être constitués selon la partie III de la Loi sur les compagnies.***

1. AFC Lac St-Pierre
2. Association de Hockey Mineur de Berthier
3. Association de soccer de Berthier
4. Association de taekwondo Berthierville
5. Association des personnes handicapées D'Autray sud (APHAS)
6. Association un cœur pour tous Lanaudière
7. Carrefour Jeunesse-Emploi de D'Autray Joliette
8. Centre d'Action Bénévole d'Autray (CABA)
9. Chevaliers de Colomb Conseil : 2928 Berthierville
10. Club de Patinage Artistique de Berthierville
11. Corporation du Patrimoine de Berthier Inc.
12. École primaire Chemin-du-Roy
13. École secondaire Pierre-de-Lestage
14. FADOQ Berthierville
15. Filles d'Isabelle
16. Groupe d'entraide en toute amitié
17. Groupe d'Entraide en Santé Mentale Berthier/Lavaltrie L'Envol
18. Groupe populaire Déclic
19. Maison de jeunes Place Jeunesse Berthier
20. Maison de la famille aux quatre vents
21. MRC de D'Autray (aux fins d'activités administratives seulement)
22. Musée Gilles-Villeneuve
23. Office régional d'habitation de la Municipalité régionale de comté de D'Autray
24. Réseau des aidants naturels d'Autray (RANDA)
25. Société d'aménagement Berthier d'Autray (SABA)
26. Société de Conservation, d'Interprétation et de Recherche de Berthier et ses Îles (SCIRBI)
27. Société de récréotourisme Pôle Berthier
28. Corporation de Télédiffusion Régionale de Berthier inc. (CTRB)
29. Centre Tire-toé une bûche (Festival)
30. La ligue de hockey Les Vétérans de Berthierville inc.

## Annexe 2 : Contrat de location

**URGENCE : Dans le cas d'un problème majeur en dehors des heures d'ouverture de l'hôtel de ville, vous pouvez rejoindre le service des travaux publics au 450 803-4890.**

### Informations générales

#### Salle du conseil, Hôtel de ville

- Il n'y a pas de système d'alarme à mettre ou à enlever.
- Stationnement à l'arrière du bâtiment, porte #5
- Il est interdit de circuler dans la portion surélevée de la salle où se trouvent les chaises du Conseil municipal.
- En cas de difficulté à rebarrer la porte #5, utilisez la clé Allen attachée après la porte afin de rebarrer le mécanisme.

#### Centre communautaire de Berthierville

- Il n'y a pas de système d'alarme à mettre ou à enlever.

### Responsabilités et obligations du locataire

1. Le locataire se rend responsable durant l'occupation des lieux. Il s'engage à en assurer la surveillance et le bon ordre. Il est de même responsable de la bonne conduite de toutes les personnes à l'intérieur des lieux.
2. Le locataire doit détenir une assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ relative à des lieux qui ne lui appartiennent pas.
3. Le locataire dégage la Ville de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.
4. Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat.
5. Tout locataire désireux de consommer, de servir gratuitement ou de vendre des boissons alcooliques doit se procurer un permis à cet effet auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#) et le fournir à la Ville.
6. Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toute autre loi applicable.
7. Il est strictement défendu de consommer des drogues à l'intérieur du bâtiment.
8. Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau du bruit pendant la durée de l'activité.
9. La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

Droits et responsabilités de la Ville de Berthierville

10. La Ville se réserve le droit de modifier l'heure et le jour d'une location selon un préavis de 7 jours donné au locataire sans indemniser ce dernier.
11. La Ville se réserve le droit d'entrer dans les lieux mis à la disposition du locataire pendant la location.
12. La Ville se réserve le droit de réclamer au locataire le coût des dommages causés à la propriété de la Ville.
13. La Ville pourra refuser l'admission à tout locataire qui aura causé des dommages à la propriété municipale.
14. La Ville ne pourra être tenue responsable, s'il lui est impossible de remplir les obligations de la présente entente, pour cause de force majeure, d'ordre des forces publiques, de difficultés mécaniques ou pour tout autre événement fortuit hors de son contrôle.

Modalités de paiement

15. Le présent contrat doit être payé en totalité au plus tard 7 jours avant la date de location. Le paiement total confirme de la location de la salle.
16. Une garantie de 300 \$ en argent comptant est exigée de tout locataire en cas de bris, à l'exception des organismes à but non lucratif. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des lieux et le retour des clés.
17. Le bon de garantie d'un organisme reconnu par la Ville sera de 0 \$. Seul un dépôt de 35 \$ sera exigé pour le prêt de clé, s'il y a lieu.
18. Modes de paiement acceptés : Crédit, débit, chèque ou argent comptant.
19. Carte de crédit : Au téléphone 450 836-7035 #4004.
20. Carte débit : En personne à l'hôtel de ville, au 588, rue De Montcalm.
21. Chèque : En personne à l'hôtel de ville ou par la poste à l'adresse 588, rue De Montcalm, Berthierville, Québec J0K 1A0.
22. Argent comptant : En personne à l'hôtel de ville, au 588, rue De Montcalm.

Modalités d'ajouts et d'annulation

23. Toute annulation ou modification au contrat de location de la part du locataire devra être confirmée à la Ville par écrit. Le remboursement en tout ou en partie sera évalué selon la date de réception par la Ville de la demande d'annulation, selon le tableau suivant :

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION	REMBOURSEMENT
Plus d'un mois avant la location	Remboursement total
Entre 1 mois et 8 jours avant la location	Remboursement de 50% du paiement total du contrat, s'il y a lieu. Le dépôt de 50% n'est pas remboursé.
Moins de 7 jours avant la location	Aucun remboursement
Après la location	Aucun remboursement

### Montage de la salle

24. La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et la décoration, est la responsabilité du locataire et doit être faite dans la période de location de la salle.
25. Il est strictement défendu d'obstruer de quelque façon que ce soit les entrées et sorties de la salle afin d'assurer la sécurité des personnes en cas d'évacuation. Le locataire doit respecter les capacités d'occupation.
26. Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs.
27. Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou broches sur les murs; les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs. Seuls les appareils de type réchaud sont autorisés.

### Démontage de la salle

28. Tout équipement appartenant au locataire doit être retiré des lieux immédiatement après la location. La Ville n'assume aucune responsabilité pour le matériel entreposé temporairement dans la salle, avant ou après l'activité.
29. Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser et enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher doit être laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.
30. Lors de la fermeture de la salle, vous devez vous assurer que toutes les lumières sont éteintes et toutes les portes verrouillées.
31. La clé peut être laissée dans la salle ou remise au secrétariat dès le jour ouvrable suivant.