



VILLE DE BERTHIERVILLE

POLITIQUE DE LOCATION « SALLE MUNICIPALE »

ADOPTÉE LE 1^{ER} FÉVRIER 2016

RÉSOLUTION NUMÉRO 2016-02-032



POLITIQUE DE LOCATION
« SALLE MUNICIPALE »

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS	2
2.	MODE DE RÉSERVATION	2
3.	CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION	2
4.	UTILISATION DES LOCAUX	3
5.	PERMIS D'ALCOOL	4
6.	OUVERTURE ET FERMETURE	4
7.	CLAUSES PARTICULIÈRES POUR LES OBNL	4
8.	CONTRAT DE LOCATION	4
9.	GRILLE DE TARIFICATION	5
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION	5
	ANNEXE 1	6
	ANNEXE 2	7



POLITIQUE DE LOCATION « SALLE MUNICIPALE »

1. OBJECTIFS

- Déterminer les conditions générales de location.
- Définir la grille de tarification.
- Entente de location entre la Ville et des organismes reconnus ou des citoyens en général.

2. MODE DE RÉSERVATION

2.1 Le principe du «premier arrivé, premier servi» est applicable pour la réservation de la salle. Une réservation n'est confirmée que par la signature d'un contrat de location accompagné d'un acompte de 50 % du coût total de location ou de la confirmation officielle écrite pour les organismes reconnus par la municipalité en regard d'une activité incluse dans la tarification forfaitaire.

2.2 Les activités régulières (ex. : réunions mensuelles) et les événements annuels (ex. : exposition) ont préséance, si leur contrat respectif de location est renouvelé dans un laps de temps d'un minimum d'un (1) mois avant la date du début d'une nouvelle saison ou d'un minimum de trois (3) mois pour un événement annuel.

Cependant, il est recommandé de réserver peu de temps après l'événement ou l'activité pour l'année suivante.

3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

3.1 Toutes demandes doivent être soumises à la personne responsable des locations.

3.2 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.

3.3 Le locataire se porte responsable de tous bris causés au local et/ou à son contenu autre que l'usure normal et, en conséquence, s'engage à défrayer les coûts de réparation.

3.4 L'utilisation de la salle est autorisée pour le temps déterminé sur le contrat de location. L'heure de fermeture ne devra pas excéder 2 heures du matin.

3.5 Un dépôt de 50 % du coût total de la location est exigé à la signature du contrat de location. Le 2^e versement est payable une semaine avant l'activité. Le dépôt n'est pas remboursable s'il advient une annulation à l'intérieur de 60 jours précédant la date réservée.

3.6 Il est strictement défendu au locataire de sous-louer la salle en question. Seule l'utilisation prévue au contrat est permise.



3.7 La Ville se réserve le droit de refuser une location.

3.8 Le prix de location inclut le nettoyage relevant d'usage normal après l'activité.

3.9 Le locataire doit se conformer aux heures spécifiées au contrat, à défaut de quoi, il devra payer le temps supplémentaire.

3.10 Le concierge ne peut percevoir aucune somme d'argent pour les services aux locataires pour le déplacement, le nettoyage ou le rangement des chaises et tables.

3.11 Location par des jeunes de moins de dix-huit (18) ans :

Un répondant adulte doit signer le contrat de location et se rend ainsi responsable selon les conditions inscrites au contrat. Tout bris sera facturé à son nom. Le tarif de location est fixé selon la grille de tarification.

4. UTILISATION DES LOCAUX

4.1 Le locataire est entièrement responsable de la pose et de l'enlèvement de l'affichage ou de la décoration. La décoration devra faire l'objet d'une mention au contrat de location. Aucun agrafage n'est accepté.

4.2 L'utilisation de poudre à danser et de confettis est strictement défendue. Advenant le non-respect de cette clause, une facture représentant le montant excédentaire des frais de conciergerie sera acheminée au locataire.

4.3 Il est strictement défendu de consommer des drogues à l'intérieur du bâtiment.

4.4 L'usage des bonbonnes de gaz propane et de réchauds amovibles est strictement défendu à l'intérieur du bâtiment.

4.5 Conformément à la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer dans la bâtisse.

4.6 Pour une soirée sociale ayant lieu à compter de 18 heures, la salle peut être accessible à compter de 15 heures pour procéder à son aménagement lorsque cela est possible.

4.7 L'aménagement de la salle est la responsabilité du locataire.

4.8 En référence à l'aménagement de la salle, 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 est responsable de l'aménagement de la salle lors de l'activité et doit respecter les capacités d'occupation.

4.9 Le locataire doit mettre les sacs à ordures à l'extérieur dans les bacs prévus à cet effet.

4.10 Tout équipement appartenant au locataire doit être retiré des lieux immédiatement après l'événement.



4.11 La Municipalité n'assume aucune responsabilité pour le matériel entreposé temporairement dans la salle en vue de l'activité.

4.12 Si des communications interurbaines sont faites à partir du téléphone présent dans la salle, elles seront facturées au locataire.

5. PERMIS D'ALCOOL

Tout locataire désireux de consommer, d'offrir gratuitement ou de vendre de la boisson alcoolisée à ses invités devra se procurer un permis à cet effet auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

6. OUVERTURE ET FERMETURE

L'ouverture de la salle doit se faire à l'heure précise inscrite au contrat. Pour une activité sociale, les usagers doivent avoir quitté les lieux au plus tard une heure après l'heure de fermeture indiquée au contrat.

7. CLAUSES PARTICULIÈRES POUR LES OBNL

Ces organismes bénéficient de tarif forfaitaire annuel basé sur la fréquence d'utilisation de chacun. Lesdits tarifs sont fixés annuellement par résolution du conseil municipal. Les autres activités non mentionnées à l'entente annuelle seront facturées conformément à la grille de tarification.

Matériel remis à la salle :

La Municipalité n'assume aucune responsabilité pour le matériel appartenant à l'organisme entreposé dans la salle.

Activités hebdomadaires :

La Municipalité se réserve le droit d'annuler une ou des périodes d'activités hebdomadaires (à l'exception des réunions mensuelles) s'il advient une ou des demandes de réservation à tarif régulier (décès, etc.). Si une ou des périodes sont annulées, la ou les périodes seront reportées après avis et entente avec l'organisme.

8. CONTRAT DE LOCATION

Voir annexe 1.



9. GRILLE DE TARIFICATION

Voir annexe 2.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

La présente politique est applicable à compter du 1^{er} février 2016.

La Municipalité se réserve le droit de modifier tout item de cette politique ou d'en ajouter de nouveaux, lorsqu'elle le jugera nécessaire.



CONTRAT DE LOCATION



GRILLE DE TARIFICATION

ACTIVITÉS	SALLE	REMARQUES
Soirée et/ou journée (avec ou sans repas) <ul style="list-style-type: none">• Disco, soirée,• Noces, réunion familiale• Brunch		
Activités à but lucratif d'un OBNL reconnu par la Municipalité		
Réception après funérailles		