



POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE MULTIFONCTIONNEL

Adoptée le 11 septembre 2023

Table des matières

1. Objectifs de la politique.....	3
2. Portée de la politique	3
3. Application.....	3
4. Terminologie.....	3
5. Priorité d'utilisation.....	3
5.1 Location récurrente	4
5.2 Réservation durant la période des fêtes de fin d'année	4
6. Description de la salle.....	4
7. Activités autorisées	4
8. Surveillance	4
9. Montage et démontage de la salle.....	5
10. Permis d'alcool	5
11. Tarification.....	5
12. Procédure et normes de location	5
12.1 Demande de réservation	5
12.2 Confirmation de la réservation.....	5
12.3 Paiement	5
12.4 Remise de la clé et dépôt de garantie	5
12.5 Refus	6
12.6 Responsabilité	6
12.7 Interdiction de fumer	6
12.8 Sous-location	6
12.9 Sorties d'urgence.....	6
12.10 Assurances.....	6
12.11 Propreté des lieux.....	6
13. Modification ou annulation.....	7
13.1 Annulation par le locataire	7
13.2 Annulation d'une réservation pour force majeure	7
13.3 Annulation d'une réservation par la Municipalité	7
13.4 Résiliation pour défaut de contrat	7
14. Cas spéciaux.....	8
15. Entrée en vigueur de la politique	8

1. Objectifs de la politique

La Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon s'est dotée d'une politique de location du centre multifonctionnel, afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate aux aspirations et aux besoins de sa population. Cette politique prend en compte les grandes orientations de la Municipalité dans le secteur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire et vise l'atteinte des objectifs qui y sont définis.

2. Portée de la politique

La présente politique vise à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux résidents, aux non-résidents, aux entreprises et aux organismes.

3. Application

La directrice générale adjointe est la personne désignée comme responsable de l'application de la présente politique.

4. Terminologie

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Locataire:	Entreprise, organisme ou individu (18 ans et plus) responsable de signer le contrat de location avec la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon.
Locateur:	Municipalité Saint-Gabriel-de-Brandon
Location occasionnelle:	Location effectuée de façon irrégulière
Location récurrente:	Ligues organisées
Résident:	Toute personne physique étant domicilié ou toute personne morale située à Saint-Gabriel-de-Brandon ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité
Non-résident:	Toute personne physique n'étant pas domicilié ou qui n'est pas propriétaire d'un immeuble ou toute personne morale n'étant pas située à Saint-Gabriel-de-Brandon
OBNL:	Organisme à but non lucratif sur le territoire de la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon ou situé à l'extérieur du territoire, mais desservant la population de Saint-Gabriel-de-Brandon

5. Priorité d'utilisation

La Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon se réserve le droit d'utiliser en priorité les salles du centre multifonctionnel 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.

5.1 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 son intention de poursuivre selon le même horaire l'année suivante.

5.2 Réservation durant la période des fêtes de fin d'année

Considérant les demandes pour les locations pendant les fêtes de fin d'année, la prise de réservations pour les locations durant la période du 1^{er} décembre au 31 janvier débutera chaque année à une date fixe, soit le troisième mercredi du mois de janvier selon l'horaire du bureau administratif.

6. Description de la salle

Adresse : 1111 chemin du Mont de Lanaudière
Saint-Gabriel-de-Brandon, QC
J0K 2N0
Filets de badminton/tennis/pickleball
Filets de volley-ball

Disponibilités: Seulement une location par mois pour des événements privés sera acceptée

Les locations doivent avoir lieu entre 7h00 et 23h00

Cuisine Possibilité d'avoir accès à la cuisine (voir point 12.12)

7. Activités autorisées

Les activités doivent être de type communautaire, de loisirs, de formation, de réunion ou des rassemblements sociaux (fête familiale, baptême, funérailles, etc.)

Les activités doivent être sécuritaires pour les participants et les spectateurs, n'occasionner aucun dommage au bâtiment, aux installations et aux équipements et respecter la capacité d'accueil maximale de la salle.

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

8. Surveillance

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

9. Montage et démontage de la salle

La préparation de la salle, incluant l'aménagement des tables et de 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 l'évènement doit être fait pendant la période de location. La salle de location est accessible 30 minutes avant le début de la location et 30 minutes suivant la fin de la 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 également interdit d'utiliser du ruban adhésifs ou broches sur les murs, des confettis, des chandelles sur les tables, des bonbonnes de propane à l'intérieur du bâtiment ainsi que des appareils de cuissons portatifs. Seuls les appareils de type réchaud sont autorisés.

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

11. Tarification

La tarification est adoptée distinctement par règlement adopté par le conseil municipal. Veuillez-vous référer à la réglementation en vigueur.

12. Procédure et normes de location

12.1 Demande de réservation

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

12.2 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.

12.3 Paiement

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

12.4 Remise de la clé et dépôt de garantie

Le locataire doit récupérer les clés qui sont sous le forme de cartes magnétiques deux jours ouvrables avant la tenue de son évènement. La remise de la clé donnant accès au centre multifonctionnel 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. Cette garantie sera remise au locataire à la suite de l'évènement, après inspection des lieux et réception des clés.

La garantie de 300\$ n'est pas demandé au OBNL. Toutefois, un dépôt de 35\$ sera exigé pour le prêt de clé.

12.5 Refus

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

12.6 Responsabilité

Si le locataire ne se conforme pas aux lois gouvernementales, la municipalité se dégage de toutes responsabilités ou représailles pouvant leur incomber.

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.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou du matériel des invités.

12.7 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux soit, la salle multifonctionnelle Firmin-Roy et Chalet des loisirs ainsi que dans un rayon de 9m des portes des établissements. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la loi sur le tabac. Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi, sera facturée au locataire fautif.

12.8 Sous-location

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.

12.9 Sorties d'urgence

Le locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps.

12.10 Assurances

La Municipalité peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risques pour la durée de la location.

12.11 Propreté des lieux

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. 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 service ainsi que 15% de frais d'administration seront facturés au locataire.

12.12 Accès à la cuisine

Un accès à la cuisine est possible moyennant des frais fixes supplémentaires de 100\$. L'accès à la cuisine comprend uniquement la possibilité d'utiliser les électroménagers comme un (1) réfrigérateur, le four ainsi que le four micro-onde. Aucun autre accessoire n'est fourni. Le locataire doit remettre en état tous les électroménagers utilisés avant la fin de la location.

Une clé pour la cuisine sera remise au locataire selon les normes mentionnées au point 12.4.

13. Modification ou annulation

13.1 Annulation par le locataire

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

Le remboursement en tout ou en partie sera évalué selon la date de réception de la demande par la Municipalité, 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

13.2 Annulation d'une réservation pour force majeure

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 ;

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.

13.3 Annulation d'une réservation par la Municipalité

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 Ville n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ;

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.

13.4 Résiliation pour défaut de contrat

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 dommage ou tous frais, quels qu'ils soient.

14. 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 Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon se réserve le droit de traiter chacun des cas individuellement.

15. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le 11 septembre 2023.

Adoptée le 11 septembre 2023

Signée, à Saint-Gabriel-de-Brandon, ce 12^e jour septembre 2023.

Mario Frigon, maire