

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

MUNICIPALITÉ DES
ÉBOULEMENTS



EN VIGUEUR : LE 1^{er} JANVIER 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	2
2	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	2
3	TARIFICATION	2
4	TARIFS DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL DES ÉBOULEMENTS	4
5	TARIFS DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE JEAN XXIII DE ST-JOSEPH-DE-LA-RIVE	5
6	CONDITIONS GÉNÉRALES	8
7	RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE	9

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

La municipalité des Éboulements met les salles de l'édifice municipal des Éboulements, de l'édifice Jean XXIII de Saint-Joseph-de-la-Rive à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des citoyens et des citoyennes.

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles afin de simplifier la gestion des locations.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles à la condition de respecter les critères de location.

3. TARIFICATION

Les tarifs sont déterminés en fonction de différents statuts, tels que définis ci-dessous :

3.1 Organismes partenaires :

- 3.1.1 Brigade d'incendie
- 3.1.2 Comité de Loisirs des Éboulements
- 3.1.3 Bibliothèque Félix-Antoine-Savard
- 3.1.4 Club de ski de fond « Les Vallons des Éboulements »
- 3.1.5 MRC de Charlevoix et ses organisations
- 3.1.6 OPP de l'école Léonce Boivin
- 3.1.7 MDJ La Baraque des Éboulements
- 3.1.8 Comité touristique Les Éboulements/Saint-Irénée
- 3.1.9 Camp le Manoir
- 3.1.10 Groupe Sentier de la Rive de Charlevoix

3.2 Organismes communautaires :

- 3.2.1 Chevaliers de Colomb
- 3.2.2 Paroisse Saint-François-d'Assise, Secteur Les Éboulements et Saint- Joseph-de-la-Rive

3.3 Organismes à but non lucratif :

- 3.3.1 Club de l'Âge d'Or Les Blés Mûrs des Éboulements
- 3.3.2 Club de l'Âge d'Or de Saint-Joseph-de-la-Rive
- 3.3.3 Cercle de Fermières (Éboulements et Saint-Joseph-de-la-Rive)
- 3.3.4 Comité gestionnaire d'en-bas
- 3.3.5 Coopérative de Câblodistribution des Éboulements
- 3.3.6 Club d'Auto-neige Sapin d'or
- 3.3.7 Club Quad
- 3.3.8 Coop des Éperlans

3.4 Organisations autres :

- 3.4.1 CIUSS
- 3.4.2 UPA
- 3.4.3 Ministère des Transports
- 3.4.4 Regroupement ou individu offrant des cours
- 3.4.5 Organisation offrant des ateliers, services et des formations, etc.

3.5 Résidents :

Regroupement ou individu résidant de façon permanente dans la municipalité.

3.6 Non-résidents :

Regroupement ou individu qui ne résidant pas de façon permanente dans la municipalité.

4. TARIFS DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL DES ÉBOULEMENTS

ÉVÉNEMENTS	ORGANISME PARTENAIRE	ORGANISME COMMUNAUTAIRE	ORGANISME À BUT NON LUCRATIF	ORGANISATIONS AUTRES		RÉSIDENTS	NON-RÉSIDENTS
				Chaises	Tables et chaises		
Réunion générale annuelle ou d'informations	n/a	n/a	n/a	50 \$	100 \$	n/a	n/a
Événement de financement pour un projet à but non lucratif	100 \$	100 \$	100 \$	300 \$		n/a	n/a
Événement récréatif ou familial avec ou sans prix d'entrée	100 \$	100 \$	100 \$	300 \$		300 \$	350 \$
Réception suite à un décès	n/a	n/a	n/a	n/a		250 \$	300 \$
Cession de cours	Lors d'une session de cours (sportifs ou autres) des frais de 10 \$ sont facturés par séance et sont payables dès le début des cours. Par exemple 10 cours : 100 \$, 12 cours : 120 \$, etc.						

NOTE :

Le dressage de la salle au montant de 50 \$ (chaises seulement) ou 100 \$ (chaises et tables excluant les nappes) ainsi que le ménage sont inclus au prix de location.

5. TARIFS DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE JEAN XXIII DE SAINT-JOSEPH-DE-LA-RIVE

ÉVÉNEMENTS	ORGANISME PARTENAIRE	ORGANISME COMMUNAUTAIRE	ORGANISME À BUT NON LUCRATIF	ORGANISATIONS AUTRES	RÉSIDENTS	NON-RÉSIDENTS
Réunion générale annuelle ou d'informations	n/a	n/a	n/a	50 \$	n/a	n/a
Événement de financement pour un projet à but non lucratif	50 \$	50 \$	50 \$	200 \$	n/a	n/a
Événement récréatif ou familial avec ou sans prix d'entrée	100 \$	100 \$	100 \$	200 \$	250 \$	300 \$
Réception suite à un décès	n/a	n/a	n/a	n/a	200 \$	250 \$
Cession de cours	Lors d'une session de cours (sportifs ou autres), des frais de 10 \$ sont facturés par séance et sont payables dès le début des cours. Exemple 10 cours : 100 \$, 12 cours : 120 \$, etc.					

NOTE :

Le dressage de la salle au montant de 50 \$ ainsi que le ménage sont inclus au prix de location.

5.1 SOCAN (Société Canadienne des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique)

Les frais de SOCAN sont inclus dans le coût de location.

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires de 50 \$ l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.

5.2 Permis d'alcool

La municipalité ne détient aucun permis d'alcool dans ses lieux de location.

En conséquence, il est requis de faire une demande de permis pour vendre de la boisson alcoolisée auprès de la Régie des alcools, des courses et de jeux.

Dans le cas où il y a consommation de boissons alcoolisées, veuillez consulter le tableau ci-dessous pour savoir si un permis de réunion pour « servir » est requis :

Lieu de l'activité	Type d'activité	Nombre de personnes invitées à l'activité	Permis de réunion « Pour servir » Requis ?
Salle louée, parc, plage, etc.	Privée	Moins de 200	Non*
		200 et plus	Oui
	Non privée	Moins de 200	Oui
		200 et plus	Oui

ATTENTION :

Une activité privée est une activité occasionnelle ou spéciale à laquelle seuls des membres de la famille, des amis et des connaissances de la personne qui l'organise sont invités (ex. : fête d'anniversaire ou mariage). **Une activité privée ne peut pas être annoncée ni être ouverte au public.** Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées.

* Dans les cas où un permis de réunion n'est pas exigé pour la tenue de l'activité, vous avez néanmoins l'obligation d'obtenir préalablement l'autorisation du propriétaire du lieu visé en ce qui a trait à la consommation d'alcool prévue (ex. : autorisation de la municipalité concernée pour tenir une activité dans un parc municipal).

Source : Régie des alcools des courses et des jeux

5.3 Conditions de location

Le montant total doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.

5.4 Dépôt de garantie

Aux frais de location, **s'ajoute un dépôt de garantie de 150 \$** pour le bon ordre et la propreté de la salle pour toute activité récréative, à l'exception des organismes partenaires, les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif. Ce dépôt est remboursable après la vérification des locaux.

5.5 Restriction

Le contrat de location s'applique uniquement au local identifié. Le locataire ne pourra pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au présent au contrat.

5.6 Clés

Les clés sont remises au responsable le jour de la location ou le jour ouvrable précédant la location. Elles doivent être retournées au bureau de la municipalité le lendemain ou le jour ouvrable suivant la location.

5.7 Réquisition de la salle par la municipalité

La Municipalité peut réquisitionner la salle pour ses activités sur préavis de 24 heures ou sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.

5.8 Priorités de location des locaux

La Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle. Les priorités se lisent comme suit :

- 5.8.1 La Municipalité et les organismes partenaires;
- 5.8.2 Les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif;
- 5.8.3 Les autres organisations;
- 5.8.4 Les résidents;
- 5.8.5 Les non-résidents.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES

Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale de la salle réservée.

- 6.1 Salle de l'édifice municipal des Éboulements :
 - 6.1.1 150 personnes avec repas
 - 6.1.2 180 personnes soirée seulement
- 6.2 Salle de l'édifice Jean XXIII de Saint-Joseph-de-la-Rive :
 - 6.2.1 130 personnes avec repas
 - 6.2.2 150 personnes soirée seulement
- 6.3 Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute la réglementation applicable est respectée.
- 6.4 Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'un orchestre, d'un disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même.
- 6.5 La consommation d'alcool est permise uniquement à l'intérieur du bâtiment.
- 6.6 Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtiments de la Municipalité et à moins de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui s'ouvre.
- 6.7 Pour toute activité, un responsable de la sécurité doit être présent. Un dossard pourrait être requis et fourni par la municipalité selon le type d'activité et remis lors de la signature du contrat de location.
- 6.8 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- 6.9 Il est interdit à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées.
- 6.10 Les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables ainsi que les bonbonnes de gaz à l'intérieur des bâtiments sont prohibées.
- 6.11 La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.

- 6.12 Le locataire ne pourra en aucun temps, sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.

7. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 7.1 Le locataire prend l'entière responsabilité de toute perte ou tout dommage qui pourrait être causé à ses biens personnels apportés sur les lieux lors de l'événement, autant avant qu'après que celui-ci, et se tient responsable de toute perte ou tout dommage qui pourrait survenir quant aux biens des participants et invités.
- 7.2 Le locataire est responsable de tout vol ou dommage causé aux biens de la Municipalité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux loués. La Municipalité se réserve le droit de faire réparer ou de remplacer les biens volés ou endommagés et le dépôt de garantie sera retenu à cette fin. Un montant additionnel pourra être facturé si nécessaire.
- 7.3 Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties des salles soient libres en tout temps.
- 7.4 Le locataire doit s'assurer, avant de quitter les lieux, que tout son matériel ait été ramassé. Aucun entreposage n'est autorisé.