

POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE

MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS



ENTRÉE EN VIGUEUR : LE 6 JUILLET 2026

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIF DE LA POLITIQUE _____	2
2	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ _____	2
3	TARIFICATION _____	2
4	MESURES ÉCORESPONSABLE ____	4
5	TARIF DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL DES ÉBOULEMENTS _____	5
6	CONDITIONS GÉNÉRALES _____	7
7	RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE _____	8

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

La municipalité des Éboulements met la salle de l'édifice municipal des Éboulements 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 :

- Comité les Loisirs des Éboulements
- Bibliothèque Félix-Antoine-Savard
- Club de ski de fond « Les Vallons des Éboulements »
- OPP de l'école Léonce Boivin et l'école Léonce-Boivin
- MDJ La Baraque des Éboulements
- Comité touristique Les Éboulements/Saint-Irénée
- Chevaliers de Colomb
- Paroisse Saint-François-d'Assise, Secteur Les Éboulements et Saint- Joseph-de-la-Rive
- FADOQ les Éboulements
- Cercle de Fermières (Éboulements et Saint-Joseph-de-la-Rive)
- Club d'Auto-neige Sapin d'or
- Club Quad
- Comité Municipalité amie des aînées (MADA)
- Tout organisme d'action communautaires reconnu selon la politique gouvernementale
- Garderie familiale
- MRC de Charlevoix et ses organisations
- Comités de citoyens divers

3.2 Organisations autres :

- Tout autre organisme à but non lucratif, incluant sans s'y limiter :
 - Groupe Sentier de la Rive de Charlevoix
 - Espace la Rive
 - Découvertes Charlevoix
 - Comité Événementiel de Charlevoix
 - Papeterie Saint-Gilles
 - Musée maritime de Charlevoix
 - Les Gestionnaires d'en bas
 - Peupliers Charlevoix
 - Coop Café-Sol
- Groupe syndical régional (UPA, etc.)
- Organisation gouvernementale (CIUSS, ministères)
- Regroupement ou individu offrant des cours
- Organisation offrant des ateliers, services et des formations, etc.
- Entreprises privées

3.3 Résidents :

Regroupement ou individu résidant de façon permanente dans la municipalité.

3.4 Non-résidents :

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

3.5 Pouvoir discrétionnaire de la Municipalité

Nonobstant les catégories et les tarifs prévus à la présente politique, la Municipalité se réserve le droit, à son entière discrétion, d'exiger ou de ne pas exiger les frais applicables à toute organisation, tout regroupement ou tout individu, selon la nature de la demande, l'intérêt public ou toute autre considération qu'elle juge pertinente.

4. MESURE ÉCORESPONSABLE – UTILISATION DE LA VAISSELLE RÉUTILISABLE

Dans une démarche de développement durable et de réduction des déchets, la salle est équipée d'un lave-vaisselle industriel ainsi que d'un service complet de vaisselle, de verres et de couverts pouvant accueillir jusqu'à 180 personnes. Les locataires sont fortement encouragés à utiliser cette vaisselle réutilisable plutôt que des articles à usage unique.

4.1 Incitatif

Dans une démarche de développement durable et de réduction des déchets, la Municipalité offre un incitatif de 100 \$ aux locataires qui utilisent exclusivement la vaisselle réutilisable mise à leur disposition (assiettes, bols, tasses, verres, ustensiles et autres articles de service).

Pour être admissible à cet incitatif, **aucun article de vaisselle à usage unique ou jetable (ex. : assiettes, verres, tasses, bols, ustensiles ou tout autre article similaire en carton, plastique, papier, mousse ou autre matériau jetable) ne doit être utilisé pendant l'événement.**

Le montant de 100 \$ est remboursé lorsque la salle, la cuisine, la vaisselle et les équipements utilisés sont remis dans le même état de propreté et de rangement qu'au moment de la prise de possession. Cet incitatif ne s'applique pas lorsque la salle est offerte gratuitement.

À la suite de l'inspection effectuée par la Municipalité, le montant de 100 \$ sera remboursé si toutes les conditions prévues au présent article sont respectées. Le locataire pourra récupérer ce montant à l'hôtel de ville à compter du premier jour ouvrable suivant sa location.

Cette mesure vise à réduire la quantité de déchets générés lors des événements et à favoriser l'utilisation de la vaisselle réutilisable mise à la disposition des locataires.

4.2 Bris, pertes et dommages

La Municipalité reconnaît qu'un bris occasionnel de vaisselle peut survenir dans le cadre d'une utilisation normale. Le locataire est tenu de signaler à la Municipalité tout bris, perte ou dommage occasionné au niveau de la vaisselle, des ustensiles, des équipements ou des installations. La déclaration d'un bris n'entraîne pas une facturation.

La Municipalité se réserve le droit de facturer au locataire les coûts de remplacement ou de réparation lorsqu'elle constate un nombre important de bris ou des pertes anormales. La décision de facturer de tels coûts est laissée à l'entière discrétion de la Municipalité, selon la nature et l'importance des dommages constatés.

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

ÉVÉNEMENTS	ORGANISMES PARTENAIRES	ORGANISATIONS AUTRES		RÉSIDENTS	NON-RÉSIDENTS
Réunion générale annuelle ou d'informations	n/a	Chaises 50 \$	Chaises et Tables 100\$	n/a	n/a
Événement de financement pour un projet à but non lucratif	100\$	250 \$		n/a	n/a
Événement récréatif ou familial avec ou sans prix d'entrée	100\$	250 \$		225 \$	300 \$
Réception suite à un décès ou à une naissance	n/a	n/a		175 \$	250 \$
Utilisation de la vaisselle réutilisable	-100\$	-100\$ (non applicable aux réunions ou assemblées)		-100\$	-100\$
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.

5.1 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

Il incombe au locataire de vérifier, avant la tenue de son activité, si un permis de réunion est requis en fonction de la nature de l'événement et des boissons alcooliques qui y seront **servies ou vendues**. Le cas échéant, le locataire est responsable d'obtenir le permis approprié auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) avant la tenue de son activité.

Le locataire est également responsable de s'assurer que son activité respecte l'ensemble des lois et règlements applicables en matière de vente, de service et de consommation de boissons alcooliques.

Pour connaître les exigences applicables et, au besoin, présenter une demande de permis, consultez le site officiel de la RACJ : racj.gouv.qc.ca

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.

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 :

- 190 personnes avec repas
- 241 personnes soirée seulement

6.2 Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute la réglementation applicable est respectée. Il se porte garant des actes et gestes de son groupe.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.

6.6 Il est interdit à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées.

6.7 Il est interdit d'utiliser des décorations présentant un risque d'incendie (tel que des éléments naturels) ou d'endommager les murs, plafonds, portes ou autres surfaces de l'immeuble lors de leur installation. Toute décoration doit être retirée à la fin de la période de location.

6.8 Les décorations installées par le locataire doivent être sécuritaires et respecter les exigences de la norme CAN/ULC-S109 relatives aux matériaux à faible propagation de flamme. À titre d'exemple, les rideaux, toiles, bannières, nappes, panneaux décoratifs et autres éléments en tissu ou en matériau combustible doivent être fabriqués dans un matériau ignifuge ou avoir reçu un traitement retardateur de flammes conforme.

6.9 La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.

- 6.10 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.