

2025

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE



Adoptée à la séance du 4 février 2025

Geneviève Connolly



POLITIQUE DE LOCATION ET DE TARIFICATION DE LA SALLE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE ET CULTUREL DE DENHOLM

Préambule

Notre salle municipale et nos terrains, servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Cette salle et ces terrains permettent entre autre le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation de la salle, des terrains ainsi que certains équipements et accessoires. La présente politique aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité de Denholm d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens.

Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

But :

La Municipalité de Denholm adopte une politique de location pour ses terrains, sa salle communautaire et autres locaux, afin de garantir une gestion transparente, équitable et accessible à tous les résidents et organismes locaux.

Article 1: Représentation du mandat:

Le mandat de la politique de location de salle est de régir l'utilisation des espaces communautaires, assurant une gestion efficace, équitable et transparente des installations municipales mises à disposition des résidents, associations et autres groupes.

Cette politique a pour objectif de :

1. **Garantir l'accessibilité** des salles et équipements aux citoyens, en veillant à ce que les installations répondent à leurs besoins pour des activités diverses telles que des événements communautaires, culturels, sociaux, sportifs et familiaux.
2. **Encadrer les conditions de réservation et d'utilisation** des espaces municipaux en définissant des critères clairs, des tarifs appropriés et des responsabilités pour tous les utilisateurs afin d'assurer le bon fonctionnement et la préservation des lieux.
3. **Assurer la sécurité et le respect des normes** d'utilisation des locaux, en respectant les lois et règlements en vigueur, tout en garantissant un environnement respectueux pour tous les usagers.
4. **Optimiser l'utilisation des installations** en permettant une répartition juste et équitable des espaces disponibles, tout en favorisant des événements qui contribuent positivement à la vie communautaire.
5. **Promouvoir une gestion responsable** des ressources, en incluant des mesures de propreté, d'entretien et de respect de l'environnement pour préserver les infrastructures municipales.

Cette politique vise à créer un cadre structuré et harmonieux pour la gestion des demandes de location par l'administration municipale, dans le but de servir au mieux les intérêts de la collectivité.

Article 2 : Définitions des termes :

- *Municipalité de Denholm* : Le siège social de l'administration municipale.
- *Locateur* : L'administration municipale étant responsable de louer un bien appartenant à la Municipalité de Denholm.
- *Locataire* : Personne nommé responsable et payeur du ou des biens loués.
- *Groupes* : Tout organisme, regroupement de citoyens ou groupe privé.
- *OBNL reconnu*: Organisme à but non lucratif dûment incorporé ou enregistré, ou en voie de l'être, dont le siège social est situé sur le territoire de la Municipalité de Denholm et œuvrant sur le territoire de la Municipalité de Denholm
- *Résidents* : Tout individu ayant son domicile principal à Denholm, ou tout individu payeur de taxes à la Municipalité de Denholm. (Propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.).
- *Non-résidents* : Tout individu (locataire, propriétaire), groupes, OBNL ou commerçant qui ne réside pas dans la Municipalité de Denholm et qui ne sont pas payeur de taxes à la Municipalité de Denholm.

Article 3 : Conditions générales de location

- 3.1 La municipalité sur un avis de 48 heures peut demander à tout organisme, groupe ou individus d'annuler ou de déplacer sa location pour permettre la tenue d'une séance extraordinaire du conseil ou pour toute autre réunion publique, sauf en cas d'événement exceptionnel tel que des élections, campagnes électorales, plan d'urgence la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le locateur pourra dans la mesure du possible aider le locataire à trouver une autre salle.
- 3.2 Les protocoles d'entente signés par la municipalité ont préséances;
- 3.3 Le locataire qui se voit dans l'obligation d'annuler ledit contrat de location de la salle, doit le faire dans les cinq (5) jours précédant la date de la location. Le locataire qui ne respecte pas les cinq (5) jours d'avis d'annulation, se verra imposer une pénalité de cinquante dollars (50\$);
- 3.4 Le locataire qui a accès à la salle a aussi accès au vestiaire, au hall d'entrée et aux toilettes;
- 3.5 Le locataire à accès à la cuisine en tout temps et ces invités sont autorisés à consommer des boissons alcoolisées dans la salle et/ou sur le terrain municipal de manière responsable. Pour la vente d'alcool le permis de vente est obligatoire et une copie doit être remise à la signature du contrat.
- 3.6 Le locataire n'a en aucun temps le droit de sous-louer la salle ou les terrains de la Municipalité de Denholm;

- 3.7 Le locataire doit placer sa salle pour son activité et la remet à son état initial après l'activité et s'assure d'effectuer le nettoyage de cette dernière;
- Remettre en place les chaises et les tables;
 - Remettre en place tout autre matériel utilisé;
 - Ramasser tout débris dans la salle, l'entrée, la salle de bain et le vestiaire;
 - Le locataire n'est pas responsable du lavage des planchers et des toilettes, *sauf en cas de nécessité.*
- 3.11 Un dépôt pour le nettoyage sera demandé au locataire lors de la réservation, qui lui sera remis après l'activité si les normes du nettoyage ont bien été respectés;
- 3.12 Le locataire est entièrement responsable de tous les dommages causés à la propriété;
- 3.13 Le locateur se dégage de toutes responsabilités à l'égard des biens du locataire ou de ses invités déposés dans les locaux ou sur les terrains de cette dernière, incluant le bris ou le vol;
- 3.14 Le locataire s'engage à utiliser ces endroits publics en respectant les règles morales, de bienséance et de civisme;
- 3.15 Le locataire se doit de signer un contrat de location dans lequel les conditions mentionnées ci-haut en font parties intégrantes. Si le contrat est résilié pour des motifs jugés non valables par le locateur, ce dernier se réserve le droit de ne pas rembourser le coût de la location. Le contrat doit être signé, le dépôt pour le nettoyage ainsi que le paiement complet de la location sera demandé à la réservation.

Article 4 : Priorités

La priorité de location est accordée comme suit :

- 4.1 Activités et organismes de la municipalité.
- 4.2 Résidents de la municipalité.
- 4.3 Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle.
- 4.4 Organismes extérieurs.
- 4.5 Autres demandeurs.

Article 5: Responsabilité du locataire

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le locateur décline toute responsabilité en cas de vol. Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, telles qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

Pour la salle communautaire une capacité d'accueil maximale de **120 personnes** indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité du locataire sera engagée.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;

Article 6 : Sécurité

- 6.1 Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être encombré, modifiées ou surchargées.
- 6.2 Si des affiche sont apposés sur le babillard à l'entrée par le locateur, il faut les respecter (ex: l'hiver il pourrait être indiqué de retirer vos chaussures ou de les changer)
- 6.3 **Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs.** Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer ou d'agrafer. Dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances et de se servir des suspensions lumineuses pour accrocher des décorations ou autres.
 - 6.3.1 Les objets apportés par les locataires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
 - 6.3.2 Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle.
 - 6.3.3 Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle communautaire (four, barbecue, bouteille de gaz...).
 - 6.3.4 D'y introduire des animaux, à l'exception d'un guide.
 - 6.3.5 Il est, en outre rappelé :
Qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et à moins de 9 mètres de l'entrée ou d'ouvertures de fenêtres (même dans les halls d'entrée)
 - 6.3.6 Que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
 - 6.3.7 Enfin, la salle communautaire ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 7 : État des lieux

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la municipalité pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du locataire. Une facture détaillée sera transmise au locataire pour règlement. Le matériel abîmé ou manquant sera remplacé et la facture sera transmise au locataire.

La fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le locataire prend une photo de sorte à s'assurer de la propreté de l'endroit, que les lumières soient éteintes, les portes et fenêtres fermés, que les ordures soient déposées dans les conteneurs ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur près du garage municipal. S'assurer de réactiver l'alarme via le code de location en sortant et que la porte principale extérieure soit bien barrée.

Article 8: Location durant la période des fêtes

- 8.1 La période du temps des fêtes s'échelonne du 21 décembre au 3 janvier;
- 8.2 La priorité de location va aux citoyens de la Municipalité de Denholm;
- 8.3 La demande de réservation pour ces dates peut être fait à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours, premier arrivé, premier servi;

Article 9: Privilège de non location:

Le locateur se réserve le droit de refuser toute location, pour quelque raison que ce soit, notamment toute personne qui aurait fait défaut de respecter le présent règlement, les conditions d'utilisation et les conditions du contrat.

Article 10: Nomination d'un représentant (locateur)

Selon la résolution

L'administration municipale a été nommé responsable de la location.

Article 11 : Tarification

Salle du Centre Communautaire et Culturel de Denholm et terrains		
	Tarification	Équipements
Residents	100.00\$	Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée.
Non-résidents	150.00\$	Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée.
Employés	1 Location gratuite/ année	Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée.
OBNL reconnu	Gratuit	Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée.

Toute autre demande d'équipement doit être faite conformément à la Politique de prêt et de transport d'équipements. Toute demande d'installation d'équipements sur le terrain doit être approuvée par l'administration municipale sous approbation de la direction.

Dépôt

Un dépôt de garantie de 100 \$ est exigé de tout locataire, sans exception¹. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des lieux et le retour de la clé s'il y a lieu.

¹ Les employés ont la possibilité de remplir le formulaire de retenue de dépôts sur la paie.