

# POLITIQUE DE LOCATION ET D'UTILISATION DE CERTAINS ESPACES ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

## 1. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique aux locaux, espaces et équipements suivants : édifice municipal, Pavillon des loisirs, salle le Mistral camping municipal, gymnase école Saint-Antoine mis à la disposition de la population, des associations, groupes sociaux et locataires permanents.

La présente politique de location a pour objectifs de :

- Définir les paramètres de location et d'utilisation;
- Établir les modes de fonctionnement;
- S'assurer que la location des salles soit effectuée en toute conformité avec la présente politique;

## 2. CONSIDÉRANTS

Considérant la volonté de soutenir les associations socioculturelles, sportives et communautaires œuvrant pour la population de Saint-Gédéon ;

Considérant la volonté de rendre disponible certaines salles, locaux et équipements à la population et à divers organismes;

Considérant l'objectif d'établir une tarification juste et équitable;

Considérant la nécessité de maintenir prioritaire l'usage de l'édifice municipal à titre de salon funéraire ;

Considérant l'objectif de regrouper diverses politiques en vigueur en une seule, afin de faciliter la gestion;

En conséquence, il y a lieu d'adopter la présente politique de location et d'utilisation de certains espaces et équipements municipaux.

## 3. OBJECTIFS

- Définir ce qu'est une association accréditée aux fins d'application de la présente.
- Rendre les locaux accessibles, principalement aux associations accréditées par la municipalité.
- Soutenir les associations accréditées.
- Éviter la concurrence dans l'utilisation « privée » des locaux.
- Recouvrer une partie des coûts afférents au fonctionnement des divers lieux en établissant une tarification juste et équitable.
- Assurer la priorité de la grande salle de l'édifice municipal en cas de décès.

## 4. DÉFINITIONS

- 4.1 Locataires permanents (édifice municipal)**  
A.F.E.A.S. régionale Saguenay-Lac-Saint-Jean  
FADOQ

Pour ces locataires permanents la présente politique ne s'applique pas en regard des locaux qu'ils occupent en permanence.

#### **4.2 Organisme accrédité**

Regroupement de personnes (situé ou non dans la municipalité) œuvrant ou offrant des services sur le territoire municipal en vue d'offrir à ses membres ou à la population en général des services en matière de loisirs, de récréation, de sport ou à titre d'œuvre sociale, communautaire ou charitable et ce de façon bénévole.

La liste des organismes ainsi accrédités sera établie par le comité des loisirs annuellement, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars.

#### **4.3 Activité organisée et accréditée**

Ensemble d'activités qui contribuent au développement personnel et collectif et relèvent essentiellement des organismes accrédités tout en s'assurant d'une pratique accessible et sécuritaire des activités. Les réunions font partie de cette catégorie

#### **4.4 Réception**

Ensemble de repas, de goûter ou d'activité organisée avec ou sans boisson alcoolique incluant animation, musique ou autre à titre de divertissement.

### **5. CONDITIONS GÉNÉRALES**

**5.1** Les locations et réservations des divers espaces pourront se faire lors de toute période qui pourront être rendues disponibles par la municipalité, en dehors des activités régulières de ses différents services et activités de loisirs. Certaines particularités seront applicables en fonction de chaque espace.

**5.2** La réservation des salles et des espaces se fera selon l'ordre de réception des demandes.

**5.3** Lors de toute location de salle, les tarifs comprennent l'ouverture et la fermeture des locaux, les déplacements, la préparation de la salle et l'entretien ménager.

**5.4** Les activités de préparation ou de décoration de la salle doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle la salle est réservée. Elles peuvent être tenues le ou les jours précédant le jour de l'événement seulement si la salle est libre et sans usage pendant ces jours ou si la préparation ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. L'utilisation de la salle pour les activités de préparation et/ou décoration est gratuite.

**5.5** Il est interdit d'installer des décorations pouvant créer ou aggraver un incendie tel que des chandelles et des brûleurs.

**5.6** Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés et rapportés à la fin de l'activité.

**5.7** Lors de toute location, la municipalité se réserve le droit de facturer pour tout bris causé par la faute des utilisateurs.

**5.8** Toute sous-location par le locataire est interdite. En cas de manquement à cette clause, le tarif régulier sera doublé.

- 5.9** Un contrat de location doit être rempli et signé dans tous les cas sauf lors de location à l'édifice municipal pour un décès et pour toute activité organisée par la municipalité ou le service des loisirs. C'est le contrat de location qui confirme la réservation.
- 5.10** Le tarif de location est payable en entier lors de la signature du contrat.
- 5.11** Le signataire du contrat de location demeure le seul responsable des lieux et de l'équipement et en aucun cas cette responsabilité ne peut être cédée à une autre personne sans autorisation.
- 5.12** Le responsable du contrat doit être âgé de 18 ans minimum.
- 5.13** La municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.
- 5.14** Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. Il est responsable des bris que pourraient commettre ses invités.
- 5.15** Lors d'événement majeur, la municipalité se réserve le droit d'exiger que du personnel de sécurité soit présent pour assurer la surveillance des lieux.
- 5.16** Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les droits requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux. Il devra aussi fournir à la municipalité avant la tenue de l'activité une copie du formulaire « Demande de permis de réunion » dûment complété, daté et signé.

## **5.17 HEURE MAXIMALE D'UTILISATION**

L'heure maximale d'utilisation des différents lieux est comme suit :

- Édifice municipal :	2 h AM
- Pavillon des loisirs :	00 h (minuit)
- Salle le Mistral (camping) :	2 h AM
- Gymnase école Saint-Antoine :	22 h
- Terrains de sport :	23 h
- Patinoire :	23 h

## **6. CONDITIONS PARTICULIÈRES**

### **6.1 ÉDIFICE MUNICIPAL**

- 6.1.1** Les locaux suivants : la salle Jacques-Audet et la salle du conseil sont strictement réservés aux usages de la municipalité, de ses comités statutaires ou des corporations liées au conseil municipal. Toutefois, ils pourront être utilisés lorsqu'aucun local ne sera disponible.
- 6.1.2** Tous les autres utilisateurs devront réserver en priorité la grande salle.
- 6.1.3** En cas de décès, toute activité prévue dans la grande salle est annulée ou déplacée.
- 6.1.4** Chaque association accréditée (située sur le territoire de la municipalité) aura droit durant chaque année d'utiliser les locaux de l'édifice pour fins de réceptions

gratuitement et ce, jusqu'à un maximum de deux (2) évènements. Dans tels cas, l'activité devra se terminer au maximum à 2 h AM.

## **6.2 PAVILLON DES LOISIRS**

- 6.2.1** Aucune décoration ne sera permise.
- 6.2.2** Nonobstant l'article 5.3, l'ouverture et la fermeture du Pavillon des loisirs est la responsabilité du locataire ou son représentant. Une clé sera remise par la municipalité moyennant un dépôt de garantie remboursable lors du retour de ladite clé.
- 6.2.3** Le retour de la clé doit se faire au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'évènement.
- 6.2.4** Pour toute clé perdue ou volée la municipalité se réserve le droit de facturer tout montant de dépense qu'elle devra assumer.

## **6.3 SALLE LE MISTRAL CAMPING MUNICIPAL**

- 6.3.1** Aucune location de la salle ne pourra se faire entre le 2<sup>e</sup> lundi de juin et la Fête du travail (premier lundi du mois de septembre) de chaque année.
- 6.3.2** Afin de donner une chance égale à tous d'obtenir la salle pendant la période des Fêtes, toute personne qui désire louer la salle entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 15 janvier inclusivement doit faire part de sa demande avant le 1<sup>er</sup> mai précédent. Advenant que plus d'une demande est déposée le 1<sup>er</sup> mai pour l'une ou l'autre des dates mentionnées dans la période visée, la municipalité procédera à l'attribution par tirage au sort.
- 6.3.3** Nonobstant l'article 5.3, l'ouverture et la fermeture de la salle le Mistral est la responsabilité du locataire ou son représentant. Une clé sera remise par la municipalité moyennant un dépôt de garantie remboursable lors du retour de ladite clé.
- 6.3.4** Le retour de la clé doit se faire au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'évènement.
- 6.3.5** Pour toute clé perdue ou volée la municipalité se réserve le droit de facturer tout montant de dépense qu'elle devra assumer.

## **6.4 GYMNASSE ÉCOLE SAINT-ANTOINE**

- 6.4.1** Les locations privées seront possibles en dehors de toute période d'organisation d'activités par le service des loisirs ou de ligues organisées.
- 6.4.2** Les locations privées devront obligatoirement être aux fins de jeux, activités, sport se pratiquant dans un gymnase. Aucune réunion, rassemblement autre ou réception ne seront permis.
- 6.4.3** Lors de toute location, le port d'espadrilles ou chaussures de sport sera obligatoire.

- 6.4.4** Lors de toute location, la municipalité assurera la présence d'un préposé chargé du soutien technique et de la surveillance.

## **7. ANNULATION**

- 7.1** En cas d'annulation, la municipalité rembourse au locataire le prix de location si cette annulation est effectuée au plus tard dix (10) jours avant la date prévue.
- 7.2** Pour toute annulation effectuée plus tard que dix (10) jours de la date prévue une retenue de 15 % sera conservée.

## **8. LOI SUR LE TABAC**

- 8.1** Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de même qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec un bâtiment, le tout conformément à la *Loi sur le tabac*.
- 8.2** Le locataire est responsable de faire respecter la *Loi sur le tabac*. Toute sanction qui pourrait être imposée à la municipalité suite au non-respect de cette *Loi* sera facturée au locataire fautif.

## **9. CAPACITÉ D'OCCUPATION**

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des lieux intérieurs loués ou prêtés. La capacité maximale de chaque lieu est la suivante :

**Grande salle (édifice municipal) : 150 personnes**

**Salle le Mistral : 80 personnes**

## **10. AUTRES DISPOSITIONS**

La municipalité se réserve le droit de refuser une future location advenant le cas où le locataire n'aurait pas respecté les règlements prévus à la présente politique lors d'une location antérieure.

## **11. NUMÉRO DE RÉOLUTION D'ADOPTION DE LA POLITIQUE**

Résolution numéro 62-03-21

## **12. ABROGATION**

Toute politique adoptée antérieurement concernant l'utilisation, la location ou l'usage de tout lieu ou locaux compris dans la présente est abrogée.

## **13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le 22 mars 2021

**ANNEXE  
TARIFICATION**

<b>Grande salle (édifice municipal)</b>		
1.1	Organismes accrédités du lundi au vendredi (excluant les réceptions)	Gratuit
1.2	Organismes accrédités (samedi et dimanche ou congés fériés) excluant les réceptions	40 \$
1.3	Organismes accrédités (incluant les réceptions)	80 \$
1.4	Organismes non accrédités (excluant la réception)	50 \$
1.5	Réceptions	150 \$
1.6	Entreprises funéraires (décès) (incluant repas, s'il y a lieu)	350 \$
1.7	Activité régulière de loisirs	20 \$/heure
<b>Pavillon des loisirs</b>		
1.1	Location	150 \$
1.2	Dépôt de garantie remboursable pour les clés	20 \$
1.3	Activité régulière de loisirs	20 \$/heure
<b>Pavillon le Mistral</b>		
1.1	Activité régulière de loisirs	20 \$/heure
1.2	Réception (autre) résidents et organismes de Saint-Gédéon	150 \$
1.3	Réception et autre organisme de l'extérieur	250 \$
<b>Gymnase</b>		
1.1	Activité régulière et de loisirs	25 \$/heure
1.2	Toute autre location privée	45 \$/heure

Tous les tarifs exclus les taxes applicables.