

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

1. But de la politique

La présente politique a pour but d'établir les règles, les conditions et les modalités encadrant la réservation, le prêt, la location et l'utilisation des salles municipales de la Ville de Château-Richer.

Elle vise à assurer une gestion équitable, responsable et optimale des installations municipales, tout en favorisant leur pérennité. Elle établit les principes applicables afin de répondre en priorité aux besoins de la Ville, tout en permettant aux citoyens, aux organismes et aux autres usagers autorisés d'utiliser les salles municipales de façon sécuritaire, harmonieuse et conforme aux orientations de la Ville.

Toute personne ou organisation qui utilise une salle municipale est tenue de respecter les dispositions de la présente politique.

2. Objectifs

- Définir les modalités de réservation, de prêt et de location des salles municipales;
- Établir des modes de fonctionnement clairs et connus de tous;
- Assurer la pérennité et l'utilisation optimale des bâtiments et équipements municipaux;
- Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers;
- Assurer la sécurité des usagers, des employés municipaux et des biens, lors de l'utilisation des salles municipales;
- Favoriser une expérience positive et respectueuse pour l'ensemble des usagers, dans un esprit de civisme, de respect des lieux et de cohabitation harmonieuse.

3. Champs d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des salles municipales qui sont prêtées ou louées par la Ville à des professionnels mandatés par celle-ci, à des organismes, à des groupes de personnes, à des professionnels, ainsi qu'à toute personne physique âgée de 18 ans et plus.

Elle encadre l'utilisation de ces salles lorsque celles-ci sont mises à disposition afin d'offrir des cours à la population ou d'y tenir des activités, événements ou rassemblements de nature éducative, sportive, culturelle, sociale, familiale ou communautaire.

La présente politique s'applique à toute demande de prêt ou de location, qu'elle soit ponctuelle ou récurrente, et ce, pour toute la durée de l'occupation des lieux, incluant les périodes de préparation, d'installation, de démontage et de libération des salles.

4. Définitions

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

- La Ville (le locateur) : La Ville de Château-Richer.
- Organisation municipale : Conseil municipal et ses différents services (administration, travaux publics, loisirs).
- Locataire : La personne ou l'organisation pour laquelle la surface est louée.
- Emprunteur : La personne ou l'organisation pour laquelle la surface est prêtée. Il est astreint aux mêmes conditions et modalités que le locataire, à l'exception de la tarification.
- Organisme à but non lucratif (OBNL) : Un organisme immatriculé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et figurant au registre des entreprises.
- Partenaires de la Ville de Château-Richer : Regroupement, comité ou groupe communautaire dûment reconnu par la Ville de Château-Richer, étant ou non immatriculé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et figurant au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Ville de Château-Richer ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens.
- Résident (e) s : Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Ville de Château-Richer. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».
- Non-résident(e) s : Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Ville de Château-Richer. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

5. Priorités de location

La Ville donne priorité de l'utilisation des locaux mentionnés à l'article 3 pour combler les besoins de ses différents services, activités et événements. Le cas échéant, la Ville se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec les locataires. Les priorités de location sont établies comme suit :

1. L'organisation municipale;
2. Les organismes à but non lucratif (OBNL) et les partenaires de la Ville (offrant des services directement aux citoyens de la Ville de Château-Richer)
3. Les résidents (citoyens, personnes morales et organismes à but lucratif locaux)
4. Les non-résidents (citoyens, dont la résidence est située hors des limites du territoire de la Ville de Château-Richer et OBNL ne desservant pas directement les citoyens de la Ville de Château-Richer)
5. Les entreprises privées dont la mission première est de faire du profit.

6. Période de location

L'organisation municipale réserve ses locaux et surfaces de jeux pour l'année en cours ou l'année à venir.

Pour les autres locataires, il est possible d'effectuer une réservation pour un maximum de 12 mois d'avance. Les demandes de locations sont recevables en tout temps et les locataires pourront bénéficier du local, dans la mesure où celui-ci est disponible. La priorité de location s'appliquera de façon générale selon le principe du « premier arrivé, premier servi », ceci en respectant la disponibilité des locaux et surfaces ainsi que les conditions et modalités de location précisées dans la présente politique.

7. Types de location

- **Demi-journée (période de moins de 4 heures) :** Ce type de location débute à 8 h 30 et se termine au plus tard à 23 h 59, pour un bloc maximal de 4 heures. Les locations à la demi-journée sont offertes du lundi au vendredi. Les samedis et dimanches, seules les locations à la journée sont disponibles.
- **Journée (période de plus de 4 heures) :** Ce type de location débute à 8 h 30 et se termine au plus tard à 23 h 59. Les locations à la journée sont offertes du lundi au dimanche.

Pour les jours fériés, les modalités de location sont déterminées au cas par cas, notamment en fonction du congé concerné, de la disponibilité des employés et de la disponibilité des locaux.

Pour les deux types de location, la période de préparation et de désinstallation nécessaire à la tenue de l'événement doit être incluse dans la période de location réservée. Toute heure supplémentaire est facturée conformément à la grille tarifaire en vigueur.

8. Tarification

Les tarifs sont établis par résolution du conseil municipal à chaque début d'année financière.

Ils peuvent varier selon :

- le type de salle;
- la durée de la location;
- le statut du locataire;
- les équipements demandés;
- les services additionnels.

Les taxes applicables sont ajoutées lorsque requises.

La grille tarifaire est présentée à **l'Annexe A**.

9. Procédure de réservation

Toute demande doit être adressée au Service des loisirs et de la culture.

Une réservation est considérée officielle lorsque :

- la disponibilité est confirmée;
- le contrat est signé;
- les frais applicables sont acquittés;
- les documents exigés sont reçus.

10. Responsabilités de la Ville

La Ville s'engage à :

- rendre les lieux accessibles selon les modalités prévues;
- fournir les équipements inclus à la location;
- assurer un entretien normal des installations;
- traiter les demandes de réservation de façon équitable;
- remettre les clés lorsque requis;
- effectuer les inspections avant et après la location;
- assurer le soutien administratif.

11. Responsabilités du locataire

Les obligations du locataire sont décrites dans le Contrat de location de salle, notamment en ce qui concerne :

- l'utilisation des lieux;
- la sécurité;
- les assurances;
- les permis;
- les dommages;
- les heures de location;
- les frais d'annulation;
- le respect des règlements municipaux.

12. Refus ou annulation d'une location

La Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de refuser, de suspendre ou d'annuler toute demande de location, toute réservation ou toute location confirmée, en tout temps et pour tout motif qu'elle juge pertinent, notamment, mais sans s'y limiter, pour des raisons liées à la sécurité, à la disponibilité des installations, à la nature ou aux circonstances de l'activité, à la gestion des ressources municipales, au respect des lois, règlements, politiques ou conditions applicables, au comportement du locataire ou de ses représentants, ou à tout autre motif que la Ville estime justifié.

Les motifs énumérés au présent article ne sont pas limitatifs et l'exercice du pouvoir discrétionnaire de la Ville n'est pas subordonné à l'existence de l'un ou l'autre de ces motifs.

Dans l'exercice de ce pouvoir, la Ville peut notamment tenir compte du niveau de priorité applicable au locataire, tel que prévu à la présente politique. Ce niveau de priorité peut notamment être considéré dans l'attribution des espaces disponibles, dans le traitement des demandes concurrentes ainsi que dans toute décision relative au maintien, au refus ou à l'annulation d'une location.

Toutefois, l'attribution d'un niveau de priorité ne confère au locataire aucun droit acquis à l'obtention ou au maintien d'une location et ne limite d'aucune manière le pouvoir discrétionnaire de la Ville de refuser, de suspendre ou d'annuler une location, même lorsque le locataire bénéficie d'un niveau de priorité supérieur.

13. Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans le cadre d'une demande de location sont utilisés uniquement aux fins de l'administration des locations et sont traités conformément aux lois applicables.

14. Modification de la politique

La Ville se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps, par résolution du conseil municipal. Toute modification entre en vigueur à compter de son adoption, sans que cela ne confère de droit acquis au locataire ou à l'emprunteur, et sans préjudice pour les ententes de location ou de prêt déjà conclues, sauf indication contraire expressément prévue par la Ville.

ANNEXE A - GRILLE TARIFIAIRE 2026

SALLE CLAUDE-HARDY | CENTRE OLIVIER-LE TARDIF (277, rue du Couvent)

	Coût à l'heure	Coût maximal
RÉCEPTION		
Résident ou commerce local	100 \$ / heure	500 \$
Non-résident ou commerce (autre)	150 \$ / heure	750 \$
Organisme sans but lucratif reconnu	50 \$ / heure	250 \$
Organisme sans but lucratif (autre)	100 \$ / heure	500 \$
APRÈS FUNÉRAILLES ET BAPTÊMES		
Résident ou commerce local	67 \$ / heure	335 \$
Non-résident ou commerce (autre)	134 \$ / heure	370 \$

PETITE SALLE | CENTRE OLIVIER-LE TARDIF (277, rue du Couvent)

	Coût à l'heure	Coût maximal
Résident ou commerce local	20 \$ / heure	100 \$
Non-résident ou commerce (autre)	30 \$ / heure	150 \$
Organisme sans but lucratif reconnu	10 \$ / heure	50 \$
Organisme sans but lucratif (autre)	15 \$ / heure	75 \$

CHALET DES LOISIRS (9, montée du Parc)

	Coût à l'heure	Coût maximal
Résident ou commerce local	50 \$ / heure	260 \$
Non-résident ou commerce (autre)	75 \$ / heure	390 \$
Organisme sans but lucratif reconnu	25 \$ / heure	125 \$
Organisme sans but lucratif (autre)	37,5 \$ / heure	195 \$