

**POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES DE
LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE
NOTRE-DAME-AUXILIATRICE-DE-
BUCKLAND**



Adoptée le 2 février 2026

Table des matières

RÉSOLUTION D'ADOPTION DE LA POLITIQUE.....	3
1. INTRODUCTION	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. SALLES À LOUER	4
4. PRIORITÉ D'UTILISATION	4
5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	5
6. DEMANDE ET CONFIRMATION DE LOCATION	5
7. TARIFICATION	5
8. DÉPÔT DE GARANTIE	6
9. UTILISATION DES LIEUX	6
10. ÉQUIPEMENTS ET AMÉNAGEMENT	6
11. ALCOOL ET PERMIS.....	6
12. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE	7
13. ANNULATION.....	7
14. SANCTIONS.....	7
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

RÉSOLUTION D'ADOPTION DE LA POLITIQUE

Résolution numéro 2026-02-06 - Politique de location des salles de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-Auxiliatrice-de-Buckland

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité met à la disposition des citoyens, organismes et autres utilisateurs certaines salles municipales pour la tenue d'activités diverses ;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'encadrer l'utilisation de ces salles afin d'assurer une gestion équitable, sécuritaire et conforme à leur vocation, tout en protégeant les biens municipaux ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal souhaite se doter d'une politique claire établissant les règles, conditions et modalités applicables à la location des salles municipales ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de *Politique de location des salles de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-Auxiliatrice-de-Buckland* a été présenté aux membres du conseil municipal et que ceux-ci en ont pris connaissance ;

EN CONSÉQUENCE,

SUR UNE PROPOSITION DE René Cossette

IL EST RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents

QUE le conseil municipal adopte la *Politique de location des salles de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-Auxiliatrice-de-Buckland*, telle que présentée ;

QUE ladite politique entre en vigueur à compter de la date de la présente résolution ;

QUE cette politique remplace toute politique, directive ou pratique antérieure relative à la location des salles municipales ;

QUE le directeur général et greffier-trésorier soit autorisé à appliquer la présente politique et à poser tout acte nécessaire à sa mise en œuvre.

Adoptée.

1. INTRODUCTION

La présente politique a pour objet d'établir les règles, conditions et modalités applicables à la location des salles appartenant à la Municipalité, afin d'assurer une utilisation équitable, sécuritaire et conforme à leur vocation, tout en protégeant les biens municipaux.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à toute personne physique ou morale souhaitant louer une salle municipale, incluant notamment les organismes, entreprises, institutions et particuliers.

3. SALLES À LOUER

La Municipalité met en location les salles suivantes (selon disponibilité) :

	Table et chaises	Chaises seulement	Sans table ni chaise
Centre Simone-Laflamme - Haut	203	257	274
Centre Simone-Laflamme - Sous-sol	177	177	177
Chalet des sports	65	82	154
Salle du conseil	37	47	59

La capacité maximale de chaque salle doit être respectée en tout temps.

4. PRIORITÉ D'UTILISATION

L'ordre de priorité pour l'attribution des salles est le suivant :

1. Activités municipales et besoins administratifs
2. Activités organisées ou reconnues par la Municipalité
3. Organismes à but non lucratif du territoire
4. Résidents de la Municipalité
5. Autres utilisateurs

La Municipalité se réserve le droit de modifier ou d'annuler une réservation afin de répondre à un besoin prioritaire.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à la location, le locataire doit :

- Être âgé d'au moins 18 ans et légalement apte à contracter;
- Faire une demande claire et détaillée de l'utilisation prévue de la salle;
- Accepter l'ensemble des conditions prévues à la présente politique;
- Fournir, le cas échéant, une preuve d'assurance responsabilité civile.

6. DEMANDE ET CONFIRMATION DE LOCATION

Toute demande de location doit être faite à la réception de la Municipalité, par téléphone ou courriel à l'adresse générale de la Municipalité. Les réservations se font six mois à l'avance maximum.

La réservation est considérée comme confirmée uniquement après :

- L'approbation de la Municipalité;
- Le paiement des frais exigibles;
- Le dépôt de garantie.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande sans avoir à motiver sa décision.

7. TARIFICATION

Les frais de location sont établis par résolution du conseil municipal. La tarification peut varier selon :

- Le type de salle;
- La durée de la location;
- La nature de l'activité;
- Le statut du locataire (organisme, résident, non-résident).

Les frais incluent uniquement l'utilisation de la salle et des équipements expressément autorisés.

Les montants exigés doivent être payés par chèque, en argent ou par virement bancaire selon les instructions fournies à la signature du contrat de location.

Pour les organismes communautaires, associations de citoyens et autres organisations similaires établies sur le territoire de la Municipalité, la location de salle pour tenir une rencontre, une réunion ou une assemblée est gratuite.

8. DÉPÔT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie est exigé afin de couvrir les dommages, le nettoyage supplémentaire ou le non-respect des conditions. Ce dépôt est remboursable après inspection des lieux, sous réserve des retenues applicables.

9. UTILISATION DES LIEUX

Le locataire s'engage à :

- Utiliser la salle uniquement pour l'activité autorisée;
- Respecter les heures prévues à la location, incluant l'installation et le démontage;
- Maintenir les lieux propres et en bon état;
- Respecter les lois et règlements en vigueur, incluant ceux relatifs au bruit, à la sécurité incendie et à la consommation d'alcool.

Toute sous-location ou location pour une tierce personne est strictement interdite.

10. ÉQUIPEMENTS ET AMÉNAGEMENT

L'utilisation des équipements municipaux (tables, chaises, système audiovisuel, etc.) doit être autorisée au préalable. Toute modification permanente ou temporaire des installations est interdite sans autorisation écrite.

11. ALCOOL ET PERMIS

La consommation ou la vente d'alcool est permise uniquement si le locataire :

- Obtient les permis requis par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ);
- Fournit une preuve à la Municipalité avant l'événement;
- Respecte les conditions applicables en matière de sécurité.

12. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Le locataire est responsable de tout dommage causé aux lieux, aux équipements ou à des tiers durant la période de location. La Municipalité peut exiger une assurance responsabilité civile d'un montant minimal déterminé.

13. ANNULATION

Toute annulation doit être faite par écrit. Les conditions de remboursement varient selon le délai d'annulation et sont établies selon la charte suivante :

30 jours et plus avant la réservation	Remboursement à 100 %
10 à 30 jours avant	Remboursement à 80 %
Moins de 10 jours	Remboursement à 50 %

La Municipalité peut annuler une location en cas de force majeure ou pour des raisons administratives majeures. Dans ce cas, le locataire serait remboursé à 100%.

14. SANCTIONS

En cas de non-respect de la présente politique, la Municipalité peut :

- Retenir tout ou partie du dépôt de garantie;
- Facturer les frais supplémentaires encourus;
- Refuser toute demande de location future.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil municipal et remplace toute politique antérieure relative à la location de salles.