



Municipalité de Saint-Zacharie

735, 15^e rue, Saint-Zacharie, QC, G0M2C0
Téléphone: (418) 593-3185 | Télécopieur: (418) 593-3085
www.st-zacharie.qc.ca | munzac@sogetel.net

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET TERRAINS DE SPORTS

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZACHARIE

Proposé par la conseillère Mme Mirianne Gilbert, appuyé et résolu à l'unanimité des conseillers présents qu'ils adoptent la politique de location de salles et terrains de sports, telle que préparer par la directrice des loisirs, Mme Érika Maranda-Chabot

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET TERRAINS DE SPORTS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZACHARIE

PRÉAMBULE

Nos salles municipales servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'évènements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la Municipalité, aux organismes, groupe de personnes ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

2. OBJECTIFS

- ❖ Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles;
- ❖ Simplifier la gestion de location de la salle Desjardins, du stade et des terrains de sports;
- ❖ Voir au maintien de l'état des salles municipales;
- ❖ Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population.

3. CONDITIONS DE LOCATION



3.1 Priorité de location des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les salles de la Municipalité peuvent être mises à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales. De plus, pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, la Municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location ou de refuser à l'avenir toute location de salle.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité;
2. Les services municipaux;
3. Les professionnels mandatés par la municipalité offrant divers cours;
4. Les organismes communautaires reconnus par la Municipalité;
5. Groupe ou professionnels résidents;
6. Groupe ou professionnels non-résidents;

3.2 Contrat de location des salles

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité, et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat (annexe B) avant le début de leur(s) activité(s). Ainsi qu'une entente de prêt de clés.

3.3 Location à court terme

3.3.1 Tous les utilisateurs devront adresser leur demande à la directrice des loisirs par courriel au directeur.loisirs.stzacharie@gmail.com ou par téléphone au 418-593-3185 poste 7. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées au point 3.1. Pour ce qui est de la priorité, les salles seront laissées au 1^{er} arrivé. Vous pourrez réserver votre salle maximum 1 ana à l'avance.

3.3.2 Un dépôt de 50 \$ en argent comptant est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité. Ce montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés intacts.

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires de 50 \$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.

3.3.3 Un permis d'alcool, selon l'article 11 de la *Régie des Alcools, des courses et des jeux*, doit être demandé, si nécessaire, pour la vente ou le service de boissons



alcoolisées par les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents lors de la tenue d'activités spéciales et /ou de financement. Une copie du permis de boisson doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau des loisirs et ce dit permis devra être affiché dans le local lors de l'évènement. Il est possible pour vous de remplir cette demande avec la directrice des loisirs, vous devrez par contre payer les frais du permis.

Ce permis est un permis de réunion pour servir et consommer seulement. Seul la municipalité et les organismes autorisés par la municipalité sont autorisés à faire de la vente d'alcool.

3.3.4 Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location, ceux-ci sont prévus à l'annexe A.

3.3.5 Un dépôt de 20 \$ en argent comptant est exigé pour avoir la clé de la salle. La clé est remise au responsable au plus tard le jour de la location. Elle doit être retournée au bureau des loisirs au plus tard le lendemain de l'activité ou mise dans la boîte à courrier située près de la porte du bureau. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire de prendre une entente avec la directrice des loisirs. Vous devrez aussi remplir l'entente de prêt de clé. (Annexe D)

3.4 Capacité des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- ❖ Salle Desjardins : 100 personnes
- ❖ Chambre des joueurs : 25 personnes
- ❖ Stade : 250 personnes

5. Responsabilités du locataire

- ❖ Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne majeure responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location. À l'exception des locations de glace et de surface de Deck, mineurs.
- ❖ Chaque utilisateur devra laisser les lieux dans leur état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser, enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher, laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.



- ❖ Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs; les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- ❖ Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.
- ❖ Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- ❖ Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- ❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- ❖ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées. Sauf sur les terrains extérieurs. Notez que le stade est un endroit intérieur.
- ❖ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (bien meubles ou immeubles).
- ❖ Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements salles sans l'autorisation au préalable de la Municipalité. Toute demande de modifications aux bâtiments et aux équipements municipaux doit être transmise au moins 45 jours avant l'exécution de ceux-ci. De plus, tous travaux doivent être sous surveillance de la Municipalité.
- ❖ Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité, et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- ❖ L'heure de fermeture des salles de la municipalité a été établie à 3 heures du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- ❖ Chaque personne louant les salles à la responsabilité de vider les poubelles et les bacs à recyclage. Laver et replacer la vaisselle et passer un coup de balais.



ANNEXE A

TARIFS ET MODALITÉS



PRIX DE LOCATION

CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS
679, 12E AVENUE, SAINT-
ZACHARIE

SALLE DESJARDINS

1/2 journée (3h)	60\$
Journée	130\$
Journée + cuisine	150\$
Journée + cuisine +ménage	200\$
Organisme	Gratuit
Ménage	50\$

DÉPÔTS ET PERMIS

Permis de réunion	53.50\$
Vendre	29.25\$
Servir	
Clés	20\$
Dépôt location	50\$

GLACE ET DEK

Glace 1h	95\$
Glace mineurs	75\$
Journée	400\$
Dek 1h	72\$
Dek mineurs	62\$
Journée	360\$

STADE ET AUTRES

Stade 1h	40\$
Stade journée	300\$
Terrain balle	150\$
Table	4\$
Chaise	1\$

COMMENT

Par courriel :
directeur.loisirs.stzacharie@gmail.com
Téléphone : 418-593-3185 poste 7
Site web, Qidigo : st-zacharie.qc.ca



ANNEXE B

CONTRAT DE LOCATION SALLE/STADE

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

DATE DE LOCATION : _____

HEURE DE LA LOCATION : _____

DÉPART MAXIMAL : 3 H AM suivant la journée louée

MONTANT DE LA LOCATION : _____

MONTANT DU DÉPÔT : 50.00\$ REÇU

PREUVE DE PERMIS DE RÉUNION REÇUE

Par la présente je m'engage à respecter la politique de location de salles de la Municipalité de Saint-Zacharie.

Et j'ai signé à Saint-Zacharie ce _____

Signature du locataire : _____

Signature de l'employé(e) municipal(e) : _____



ANNEXE C

CONTRAT DE LOCATION GLACE/ SURFACE DE DEK

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL _____

TÉLÉPHONE : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

DATE DE LOCATION : _____

HEURE DE LA LOCATION : _____

DÉPART MAXIMAL : 45 MINUTES APRÈS LA PARTIE

NOMBRE DE SEMAINES DE LOCATIONS : _____

MONTANT DE LA LOCATION : _____

Par la présente je m'engage à respecter la politique de location de salles de la Municipalité de Saint-Zacharie.

Et j'ai signé à Saint-Zacharie ce _____

Signature du locataire : _____

Signature de l'employé(e) municipal(e) : _____



ANNEXE D

CONTRAT DE TERRAINS DE SPORT

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

DATE DE LOCATION : _____

HEURE DE LA LOCATION : _____

DÉPART MAXIMAL : 3H DU MATIN

PREUVE DE PERMIS DE RÉUNION REÇUE : _____

MONTANT DE LA LOCATION : _____

DÉPÔT REÇU : _____

Par la présente je m'engage à respecter la politique de location de salles de la Municipalité de Saint-Zacharie.

Et j'ai signé à Saint-Zacharie ce _____

Signature du locataire : _____

Signature de l'employé(e) municipal(e) : _____



ANNEXE E
ENTENTE DE PRÊT DE CLÉ



NOM DU RESPONSABLE : _____

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE COURRIEL : _____

ORGANISME : _____

DATE DU PRÊT : _____

DATE DE RETOUR DES CLÉS : _____

CLÉ PRÊTÉE, LOCAL VISÉ : _____

AUTRES CARACTÉRISTIQUES : _____

ENGAGEMENTS DE LA PERSONNE RESPONSABLE :

Je m'engage à ne pas prêter la ou les clés reçues à qui que ce soit et à ne pas la faire reproduire. Si besoin il y a, la demande devra être faite à la municipalité.

Un dépôt remboursable de 20,00\$ est exigé pour obtenir la ou les clés. Non applicable pour les employés.

Je m'engage à également remettre la ou les clés lorsque l'activité, la saison, l'emploi ou le contrat sera terminé, faute de quoi le dépôt de 20,00\$ ne sera pas remboursé.



Signature du responsable: _____

Signature de l'employé(e) municipal(e) : _____

