



Politique de la location des salles municipales  
et des plateaux sportifs de la  
Municipalité du Canton d'Arundel

ADOPTÉE LE XX 2023 RÉOLUTION NO 2023-XXX

## **1. BUT**

La Municipalité d'Arundel désire établir une politique de location de salles et de plateaux sportifs selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité d'Arundel se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

## **2. DÉFINITIONS**

### Résidents

Toute personne ayant son domicile principal à Arundel, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité d'Arundel (propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.)

### Non-résidents

Toute personne qui ne réside pas à Arundel et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité d'Arundel.

### Organismes

Tout organisme à but non lucratif.

## **3. RÉGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES**

- 1) La salle communautaire est accessible pour la location sept jours par semaine selon la disponibilité sauf les jours fériés.
- 2) Dans le cas où la location concerne une activité visant des jeunes de moins de 18 ans, le locataire adulte doit fournir à la municipalité le nombre prévu d'invités mineurs et la présence d'un adulte par 15 mineurs est exigée en tout temps pour effectuer la surveillance et la sécurité. Pour les fins du présent paragraphe, le mot "adulte" signifie toute personne âgée d'au moins 25 ans.
- 3) La location de la salle communautaire inclut les tables et chaises, sans montage de salle.
- 4) Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. Les appareils utilisés (four, micro-onde, comptoirs, etc.) doivent être nettoyés et laissés dans le même état que lors de la prise de location. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel tel les chaises et les tables doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abîmer le plancher.
- 5) Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis sur les murs pour l'installation de vos décorations. Les gommages à coller (mastic de fixation) ou tout autre collant du genre est recommandé.
- 6) L'usage de confettis est interdit dans les salles.
- 7) L'installation de décoration aux ventilateurs ou aux lumières est interdite.
- 8) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 9) Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.

- 10) À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que toutes les fenêtres soient fermées ainsi que les lumières. Il doit baisser la température des thermostats, si accessibles, et verrouiller les portes.
- 11) Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.
- 12) Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris étant constaté ou survenant lors de la location.

#### **4. RÉGLEMENTS DES PLATEAUX SPORTIFS**

- 1) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle ou du plateau sportif à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 2) Le locataire et les usagers du plateau doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris constaté ou survenant lors de la location.

#### **5. PREUVE DE RÉSIDENCE**

Suite à la mise en place d'un tarif pour les non-résidents, il sera désormais obligatoire pour toute personne désirant effectuer une location de salle ou de plateau sportif, de fournir une preuve de résidence afin de bénéficier du tarif établi pour les résidents.

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

- Permis de conduire
- Facture de téléphone
- Facture d'électricité
- Compte de taxes municipales

#### **6. RÉSERVATIONS**

Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser une salle municipale ou un plateau sportif se doit d'en faire la demande par téléphone ou par courriel.

Le responsable des locations des salles communiquera avec le locataire afin de confirmer la réservation.

La signature du contrat de location confirmera la réservation.

Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser le responsable des locations de salles et veiller à se procurer un permis de réunion à la régie des alcools, des courses et des jeux.

La Municipalité se réserve le droit d'offrir la salle ou le plateau sportif le plus approprié selon l'activité et selon les disponibilités.

Toute réservation doit se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un an.

## **7. ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.

La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.

La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son évènement.

Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.

Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

## **8. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou règlements, notamment la Loi sur le tabac interdisant de fumer dans tous les locaux du centre communautaire et dans un rayon de neuf mètres des portes.

Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un permis d'alcool et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.

Le Locataire doit respecter le Règlement municipal 277 concernant les nuisances. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'évènement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du Locataire.

## **9. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Au moment de la location le locataire devra remettre un dépôt de 25% et l'ajustement du paiement final devra être fait au plus tard 7 jours avant la date de l'évènement.

La TPS et la TVQ sont applicables sur les frais de tarification.

Le coût horaire de location est déterminé par le tarif en vigueur au moment de la réservation.

La Municipalité est autorisée à réclamer une taxe spéciale à remettre à la SOCAN pour toute activité avec musique se déroulant dans ses locaux. La SOCAN établit le tarif applicable selon le type d'activité et la capacité de salle.

Plus de 48 heures avant la location, gratuit.

Moins de 48 heures avant la location, 15 \$.

Annulation par la Municipalité, gratuit.

## **10. PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DE LA SALLE MUNICIPALE OU PLATEAU SPORTIF**

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité :

- 1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable précédant la date de location à la réception de l'hôtel de ville.
- 2) Les clés doivent être retournées le jour ouvrable suivant la date de location. Vous pouvez également déposer les clés dans la boîte de courrier externe en l'insérant dans une enveloppe et en indiquant le nom du locataire ainsi que la date de location de la salle ou du plateau sportif.
- 3) Il sera possible pour tout résident, non-résident et organisme de prendre possession de la salle 1 h avant le début de son activité afin de procéder à l'installation du matériel requis pour la tenue de l'activité ainsi qu'à l'accueil des participants, si la salle n'est pas réservée à ce moment.

## **11. EXCEPTIONS**

Dans le but que les salles soient utilisées de façon judicieuse, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle ou plateau sportif, selon le cas.

Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité lui sera accordée.

Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique.

ANNEXE 1

**Contrat de location de salles et de plateaux sportifs**

**ENTRE**

**LA MUNICIPALITÉ D'ARUNDEL** personne morale de droit public régie par le Code municipal du Québec, ayant son bureau au 2, rue du Village, province de Québec, J0T 1A0.

Ci- après nommée : La « Municipalité »

**ET**

\_\_\_\_\_

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

\_\_\_\_\_

[Adresse complète]

\_\_\_\_\_

[Numéro de téléphone]

\_\_\_\_\_

[Courriel]

Ci-après nommée : Le « Locataire »

**INFORMATION SUR L'ÉVÈNEMENT**

Nom de l'évènement: \_\_\_\_\_

Date de l'évènement : \_\_\_\_\_ Nombre de personnes attendus : \_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée de l'organisateur : \_\_\_\_\_ Heure de départ de l'organisateur : \_\_\_\_\_

Description générale de l'activité: \_\_\_\_\_

Salles ou plateaux demandés :

Terrain de balle molle

Terrain de soccer

Terrain de tennis

Salle communautaire  Avec cuisine

Location d'équipement \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Chaises

\_\_\_\_\_ Tables

J'ai pris connaissance de ce document ainsi que de la politique de la location et j'en accepte toutes les exigences.

Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la Municipalité : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

En cas d'urgence en dehors des heures de bureau de l'hôtel de ville (lundi au jeudi de 08h00 à 16h00 et vendredi de 8h00 à 13h00), veuillez appeler au numéro ci-dessous :  
**xxx-xxx-xxxx**