



Politique de gestion de la salle municipale

AVRIL 2016

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire

TABLE DES MATIÈRES	1
OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
CHAMP D'APPLICATION	2
DÉFINITIONS	2
PROPRIÉTAIRE.....	2
GESTIONNAIRE	2
VOCATION DE LA SALLE	3
DESCRIPTION DES LIEUX.....	3
ÉQUIPEMENTS (A VALIDER).....	3
CAPACITÉ	4
ASSURANCE	4
ENTRETIEN	4
REGISTRE.....	4
PRÊT D'ÉQUIPEMENT	4
PRIORITÉ DE LOCATION	4
CONDITION DE LOCATION	5
ÉVALUATION DES RISQUES.....	5
CONTRAT DE LOCATION	5
CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION.....	5-6
TARIFICATION.....	7-8
ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION	9-10
AIDE-MÉMOIRE.....	11

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Assurer un bon service aux citoyens ;
- Assurer une bonne administration de la salle ;
- Assurer un suivi sur les locations et l'entretien ;
- Déterminer la vocation première de la salle ;
- Réglementer la circulation des clefs ;
- Préciser la responsabilité des parties ;
- Fixer un coût équitable pour tous les utilisateurs ;
- S'assurer que les utilisateurs paient les coûts de location et de droits d'auteurs de la SOCAN ;
- Préciser les conditions spécifiques pour une location gratuite ou pour des événements spéciaux.

CHAMP D'APPLICATION

Les règles établies dans le présent document s'appliquent à tout individu ou organisme utilisateur de la salle municipale.

DÉFINITIONS

Fabrique : Comité qui administre les biens de l'église.

Municipalité : Désigne la municipalité de St-Mathieu-d'Harricana.

Comité des repas : Groupe de bénévoles qui offre gratuitement un repas aux familles éprouvées lors du décès d'un proche.

PROPRIÉTAIRE

La Fabrique de St-Mathieu est le propriétaire des lieux.

GESTIONNAIRE

La municipalité de St-Mathieu-d'Harricana est le gestionnaire des lieux et des équipements.

VOCATION DE LA SALLE

La vocation première de la salle municipale est une vocation communautaire.

DESCRIPTION DES LIEUX

La salle visée par la présente politique est constitué de deux endroits distincts soient une grande salle de 78'X40' et la salle nommée Tétreault mesurant 19'X22.6'.

ÉQUIPEMENTS (29-04-2016)

- 20 grandes tables blanches
- 13 tables rondes
- 1 moyenne table en bois et métal
- 3 petites tables en bois et métal carré
- 150 chaises de plastics
- 4 tabourets pour le comptoir
- Un réfrigérateur
- Un réfrigérateur à liqueur
- Deux cuisinières
- Lave-vaisselle
- Équipements de services (cafetières, vaisselles, etc.)
- 120 assiettes ordinaires en vitre
- 144 verres
- 120 tasses
- 3 réchauds
- 1 cafetière 100 tasses
- 1 cafetière 90 tasses
- 1 cafetière 45 tasses
- 173 cabarets orange
- 6 cabarets bruns
- 1 cabaret vert
- 1 Micro-ondes
- 1 Refroidisseur d'eau
- 1 Poêle à 2 ronds
- 1 Métier à tisser avec 2 bancs

CAPACITÉ

La grande salle a une capacité de 150 personnes avec tables et de 200 sans tables.

ASSURANCE

Il est de la responsabilité de la Fabrique de se procurer une assurance pour les lieux. Toutefois la municipalité détiendra en tout temps une assurance responsabilité pour ses activités.

ENTRETIEN

La municipalité assumera tous les coûts reliés à l'entretien de la salle et des équipements visés par la présente politique ainsi que les coûts d'électricité.

REGISTRE

La municipalité tiendra un registre des locations ou d'utilisation du sous-sol de l'église. Ainsi toute demande de location ou d'utilisation devra être acheminée ou effectuée durant les heures régulières d'ouverture du bureau municipal.

PRÊT D'ÉQUIPEMENT

Toute demande de prêt d'équipement visé par la présente politique devra être acheminée à la municipalité de St-Mathieu-d'Harricana.

PRIORITÉ DE LOCATION

La municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Cependant en cas de décès où un repas devrait être servi et que la salle est non-disponible, la municipalité s'assurera à ces frais de fournir au comité repas une salle et les commodités nécessaires afin d'offrir ce service aux familles éprouvés.

CONDITION DE LOCATION

Lors d'une location, la municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refusée toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex : agent de sécurité). Si des conditions supplémentaires sont exigées par la municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulés au contrat.

En cas de doute de la part des employés municipaux ou que le client éventuel n'est pas en accord avec la décision des employés municipaux, la demande de location sera soumise aux membres du conseil qui auront l'obligation de statuer soit en refusant la location, soit en l'autorisant ou soit en l'autorisant selon des conditions spécifiques.

ÉVALUATION DES RISQUES

Risque peu élevé : Toute utilisation comprenant un nombre de participants évalué à 50 personnes et moins. Cette catégorie comprend uniquement, les rencontres, les réunions, les activités de formations, etc. et exclut tout spectacle, soirée animée ou fête.

Risque moyen : Rassemblement de 50 personnes et plus de nature familiale (fête familiale, mariage, etc.) au bénéfice d'un résidant de St-Mathieu-d'Harricana ou tous les événements à caractère municipaux.

Risque élevé : Rassemblement de 50 personnes et plus qui n'est pas inclut dans les catégories

CONTRAT DE LOCATION

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité.

CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

- Stipuler clairement l'activité qu'il compte réalisée lors de la location ;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location avant la date prévue de la location ;
- L'utilisateur devra prendre possession des clefs au bureau municipal durant les heures d'ouverture (lundi au jeudi) avant la date de location et les remettre le jour ouvrable suivant la location où le bureau municipal est ouvert ;
- Un dépôt monétaire est exigé en fonction des risques et est exigé au moment de la signature du contrat de location. Ce dépôt sera remboursé dans les 30 jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle et que la salubrité

des lieux laissés est adéquate. Le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent sera facturée et devra être payé dans les trente (30) jours qui suivent la location;

- Le locataire devra se procurer un permis de boisson pour en consommer ou en vendre ;
- L'utilisateur devra prendre les précautions nécessaires pour éviter le feu ;
- Les décorations doivent être maintenues par les crochets du plafond prévus à cette fin. Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleu). Celles-ci sont enlevées dès la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel etc.) n'est tolérée sur les lieux ;
- L'utilisateur est tenu aux dommages-intérêts;
- Le ménage effectué par l'employé municipal n'inclus pas les dommages abusifs tels que : la vitre cassée, les vomissures, toutes sortes de nourriture et/ou de boissons quelles soient alcoolisés ou non renversée sur les planchers, les murs et le plafond ;
- L'utilisateur devra assumer les coûts en entier d'un surveillant si le cas l'exige ;
- Le système de son de la municipalité n'est pas inclus dans la location ;
- La salle Tétreault devra être utilisée que pour les urgences ;
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - ❖ Fermer la salle à 3h
 - ❖ Vérifier si tous les robinets sont fermés
 - ❖ Vider les poubelles et les insérer dans le contenant extérieur prévu à cette fin.
 - ❖ Barrer les portes avant de quitter

TARIFICATION

Location de la salle

Résident de St-Mathieu-d'Harricana

	Risque peu élevé	Dépôt	Risque moyen	Dépôt	Risque élevé	Dépôt
Par jour	75 \$	60 \$	200 \$	125 \$	350 \$	350 \$
Heure	25 \$	60 \$	60 \$	125 \$	Interdit	N.A.

Non-résident

	Risque peu élevé	Dépôt	Risque moyen	Dépôt	Risque élevé	Dépôt
Par jour	150 \$	150 \$	280 \$	200 \$	560 \$	400 \$
Heure	70 \$	70 \$	120 \$	85 \$	Interdit	N.A.

Organisme sans but lucratif de la municipalité

- Gratuit - ménage assumé par le locataire
- Organisme sans but lucratif tel que ;**
 - Club du Bel Âge
 - Club 4 H
 - Comité des loisirs
 - Fabrique
 - Comité des repas des funérailles d'un résident ou si celle-ci à lieu à St-Mathieu
 - Cours, activités culturelles et sportives dont l'accès est gratuit pour tous
 - Activités scolaires
 - Autres activités ayant été autorisées par résolution du conseil municipal

Cours ou activités avec tarification

	Risque peu élevé	Dépôt	Risque moyen	Dépôt	Risque élevé	Dépôt
Par jour	75	75	125	125	250	250
Heure	25	25	40	40	75	75

Tarifs applicables pour un permis de réunion

Calcul du permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques

86,00\$ par jour/par permis/endroit exploitation-maximum 430\$ (maximum 10 jours)

Calcul de permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques

43,50\$ par jour/par permis/par endroit d'exploitation-maximum 261\$(maximum 12 jours)

Les tarifs sont sujets à changement.

Référence : Régie des alcools, des courses et des jeux, Tarifs applicables pour un permis de réunion et modalités de paiement et Demande de permis de réunion. (Formulaire 1060(16-01))

Tarifs applicables pour la SOCAN

Les droits d'auteur sont obligatoires et sont le même prix pour tous.

Sans danse : 29.56\$ (+ taxes)

Avec danse : 59.18\$ (+taxes)

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION

Nom de la personne responsable : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Date de location : _____

Raison de la location : _____

Description de l'événement :

Nombre de personnes estimées : _____

Catégorie de risques : _____

Gardien de sécurité :

- Oui
 Non

CALCUL DU PRIX DE LA LOCATION ET DU PERMIS DE RÉUNION

LOCATION	SOCAN	TPS	TVQ	TOTAL

Dépôt : _____ \$ Oui Non

Mode de paiement : _____

Date : _____

Initiales

Je m'engage à respecter les règles suivantes pour la location du : _____

- Payer le coût total de location, de la Socan, et effectuer le dépôt avant la date prévue de la location et de se procurer un permis de boisson s'il y a lieu _____ (initiales du locataire) ;
- Prendre possession des clés au bureau municipal durant les heures d'ouverture (lundi au jeudi) et les remettre le jour suivant la location où le bureau municipal est ouvert _____ (initiales du locataire) ;
- À prendre les précautions nécessaires pour éviter le feu et de faire respecter l'interdiction de fumer la cigarette _____ (initiales du locataire);
- À m'assurer que les décorations seront maintenues par les crochets du plafond prévus à cette fin. Que celles qui orneront les murs ou autres doivent se fixer à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleu). Que celles-ci seront enlevées dès la fin de l'événement. Qu'aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel etc.) ne sera tolérée sur les lieux _____ (initiales du locataire) ;
- À assumer tous les dommages-intérêts reliés par ma faute ou de celles des personnes à qui, j'en permets l'accès _____ (initiales du locataire) ;
- À ne pas utiliser le système de son et la vaisselle en plastique. _____ (initiales du locataire) ;
- À assumer les coûts en entier d'un surveillant si le cas l'exige _____ (initiales du locataire) ;
- À utiliser la salle Tétreault que pour les urgences _____ (initiales du locataire) ;
- À informer dès que possible la municipalité de tous bris ayant survécu lors de location _____ (initiales du locataire) ;
- Le locataire s'engage à remettre les lieux en bon état sinon des frais de conciergerie lui seront facturés;
- À prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - ❖ Fermer la salle à 3h00
 - ❖ Vérifier si tous les robinets sont fermés
 - ❖ Vider les poubelles et les insérer dans le contenant extérieur prévu à cette fin.
 - ❖ Barrer les portes avant de quitter
 _____ (initiales du locataire)

Signature : Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques

Le locataire

Pour la municipalité

Date

Date

Initiales

