

**HUBERDEAU**



MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU  
101, rue du Pont, Huberdeau (Québec) J0T 1G0  
Téléphone : (819) 687-8321- Télécopieur : (819) 687-8808

**POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES**

**10-2014**

**ADOPTÉE LE : 4 novembre 2014**  
**MODIFIÉE LE : 12 février 2019**

**RÉSOLUTION N0 : 250-14**  
**RÉSOLUTION NO : 21-19**

# **POLITIQUE DE DE LOCATION DE SALLES**

## **PRÉAMBULE**

La municipalité d'Huberdeau met les salles municipales (salle communautaire, du conseil et la maison des jeunes) à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des citoyens et des citoyennes qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités.

## **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles afin de simplifier la gestion des locations.

## **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles à la condition de respecter les critères de location.

Toute personne physique, morale, organisation qui ne respecte pas les conditions de location pourra voir son contrat résilié sans autre avis ni délai et sans préjudice aux autres recours de la Municipalité. La Municipalité se réserve alors le droit de refuser de louer à nouveau à ces locataires.

## **CONDITIONS DE LOCATION**

### ➤ 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.

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
- La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

### ➤ Contrat de location :

Les organismes, groupes de personnes, professionnels, citoyens de la municipalité et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s).

Dans le cas où le locataire n'est pas une personne physique ou un administrateur de personne morale, ce dernier doit désigner par écrit une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le présent (contrat) de location.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an (de janvier à décembre).

Afin de bénéficier de leur priorité, les personnes ou organisations qui souhaitent renouveler leur location long terme doivent en informer le secrétariat un mois avant la fin du contrat de location.

- Restriction : (utilisation et accès au local pour la période couverte par le contrat de location)

Le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

- Frais de location :

Location ponctuelle:

Le montant total du coût de location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location afin de garantir la réservation, ceux-ci doivent être acquittés au plus tard le 10<sup>ième</sup> jour précédent la location. Lorsque la réservation ce fait moins de 10 jours avant la date requise, les frais de location doivent être acquitté immédiatement et en argent comptant.

Location long terme :

Le montant des frais exigibles lors d'une demande pour la location de la salle doivent être acquittés dans les 30 jours suivants la réception d'une facture du service de comptabilité de la Municipalité d'Huberdeau. Tout retard dans le paiement entrainant l'application de frais d'intérêt et de pénalité.

Les tarifs applicables sont établis à l'annexe A de la présente politique.

- Annulation :

Toute demande d'annulation doit être reçue au moins 10 jours avant la date requise afin d'obtenir un remboursement des frais de location.

- Clés :

Aux frais de location s'ajoutent, un dépôt de garantie pour les clés de 20\$, ce dépôt est remboursable lors du retour des clés.

Les clés sont remises au responsable au plus tard le jour ouvrable précédant la location ou après entente avec le secrétariat, elles doivent être retournées au bureau municipal (101, rue du Pont Huberdeau), au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date de la fin du contrat de location ou suivant l'entente intervenue avec le secrétariat.

## **ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

- 1) Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute la réglementation applicable est respectée;
- 2) Le locataire devra respecter les heures de location prévues à son contrat. Dans tous les cas, le locataire doit avoir quitté les lieux au plus tard à 3h30;
- 3) Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'un orchestre, d'une disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même;
- 4) Le locataire doit s'assurer que tout son matériel a été ramassé ou rangé dans le cas où celui-ci bénéficie d'un lieu d'entreposage sur place;
- 5) Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées;

- 6) Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial. Il doit notamment, mais non limitativement :
- Replacer les tables et les chaises aux endroits prévus;
  - Les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu si utilisés;
  - Ne jeter aucune nourriture ou autres matières dans les éviers et les toilettes;
  - Le comptoir doit être libéré de tout objet;
  - Les décorations doivent être enlevées à moins d'une entente avec la direction ou le locataire suivant;
  - Les poubelles doivent être sorties à l'extérieur.
- 7) Le locataire s'engage à respecter et à assurer le respect de la *Loi sur le tabac*;
- 8) Le locataire s'engage advenant la vente ou le service de boissons alcoolisées à obtenir le permis nécessaire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (il est interdit à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées);
- 9) Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes;
- 10) Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties sont accessibles (libres d'objets) en tout temps;
- 11) Avant de quitter les lieux, le locataire doit fermer les lumières, verrouiller les portes et s'il y a lieu, mettre en fonction le système d'alarme.
- 12) Le locataire ne pourra en aucun temps, sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat;
- 13) La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées;
- 14) La présence à l'intérieur du bâtiment et l'utilisation de : bicyclette, planche à roulette, trottinette, patin à roulette et de véhicule moteur est strictement interdit;
- 15) Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec des broches sur les murs ou plafonds, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments;
- 16) Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements sans l'autorisation au préalable de la Municipalité.
- 17) Le locataire est responsable de la sécurité et il dégage la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, perte de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- 18) Le locataire est responsable de tout vol ou dommage causé aux biens de la Municipalité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux loués.

## **DÉFAUT DE RESPECTER LES ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS**

Advenant que le locataire fasse défaut à ses engagements et obligations, la procédure suivante s'applique :

- Dans le cas où le locataire remet la salle dans un état jugé insatisfaisant ou dans le cas de bris, de détérioration des locaux ou du matériel, le locateur informera le locataire de l'entente ou réparation à faire, effectuera les travaux nécessaires et, s'il y a lieu, fera parvenir une facture couvrant les frais au locataire. De plus, le locateur se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un manquement, notamment tant qu'une facture envoyée en vertu de la présente politique demeure impayé.
- Dans le cas où le locataire ne respecte pas une loi (tabac, boisson), il devra défrayer les amendes exigées par cette loi. De plus, le locateur se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location.

## **TARIFICATION**

Les tarifs sont déterminés en fonction de différents statuts, tel que défini ci-dessous :

### **Organismes municipaux :**

- Bibliothèque
- Brigade des pompiers
- Comité municipal (CCU etc.)

### **Organismes à but non lucratifs /communautaires/partenaires:**

**Modifié le 12 février 2019 résolution 21-19**

- Comité des Loisirs
- Regroupement Folklorique de la Rouge
- Fondation de l'école Arc-en-ciel
- Comité des Fêtes
- Comité de l'Âge d'or
- Groupe country
- Comité du Calvaire
- Maison de la Famille
- Comité Expo-Vente
- École Arc-en-Ciel
- Centre Jeunesse des Laurentides
- Résidence Vallées de la Rouge
- Municipalités voisines
- Fabrique d'Huberdeau (Desserte Notre-Dame-de-la-Merci)

### **Organisations autres :**

- Regroupement ou individu offrant des cours
- Organisation offrant des ateliers et des formations
- Entreprises

### **Résidents :**

- Regroupement ou individu résidant dans la municipalité
- Regroupement ou individu possédant un immeuble dans la municipalité

### **Non-résidents :**

- Regroupement ou individu ne répondant à aucun des critères ci-haut mentionnés.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION**

La présente politique entrera en vigueur le premier (1<sup>er</sup>) janvier 2015 et abroge la politique numéro 04-2012 concernant le traitement des demandes de photocopies, de location de salle et de subvention.

---

Guylaine Maurice,  
Directrice générale/secrétaire-trésorière

---

Évelyne Charbonneau,  
Mairesse

**ANNEXE A**

**SALLE COMMUNAUTAIRE / HÔTEL DE VILLE**

**Modifié le 12 février résolution 21-19**

Utilisateurs	Réunion générale annuelle ou d'informations	Évènement récréatif / familial / financement	Cours/formation Sans frais d'inscription	Cours/formation avec frais d'inscription	Réception suite à un décès
Organismes municipaux	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
Organismes communautaires / OSBL / partenaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
Organisations autres	200\$	200\$	100\$	200\$	100\$
Résidents	200\$	200\$	100\$	200\$	100\$
Non-résidents	200\$	200\$	100\$	200\$	200\$

**SALLE DU CONSEIL /HÔTEL DE VILLE**

Utilisateurs	Réunion générale annuelle ou d'informations	Évènement récréatif / Familial / Financement	Cours/formation Sans frais d'inscription	Cours/formation avec frais d'inscription	Mariage sans réception
Organismes municipaux	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
Organismes communautaires / OSBL partenaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
Organisations autres	Gratuit	Gratuit	Gratuit	20\$	N/A
Résidents	Gratuit	Gratuit	Gratuit	20\$	20\$
Non-résidents	20\$	20\$	Gratuit	20\$	20\$

**SALLE / MAISON DES JEUNES**

Utilisateurs	Réunion générale annuelle ou d'informations	Évènement de financement pour un projet à but non lucratif	Évènement récréatif / familial / financement	Cours/formation Sans frais d'inscription	Cours/formation avec frais d'inscription	Réception suite à un décès
Organismes municipaux	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
Organismes communautaires / OSBL / partenaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
Organisations autres	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	20\$	N/A
Résidents	Gratuit	Gratuit	20\$	Gratuit	20\$	N/A
Non-résidents	20\$	20\$	20\$	Gratuit	20\$	N/A



**CONTRAT DE LOCATION DE SALLE****ENTRE :****LE LOCATEUR :**

La Municipalité de Huberdeau, personne morale de droit régie par le Code municipal représentée par la directrice générale/secrétaire-trésorière ou la directrice générale/secrétaire-trésorière adjointe, dûment autorisées aux fins des présentes, ci-après appelée : **La Municipalité;**

**ET :****LE LOCATAIRE :** Cochez une seule case : Organismes municipaux Organisation autres Organismes à but non lucratif/communautaire/partenaires Résidents Non-résidents**Remplir :**

Nom de l'organisme ou du locataire :	
Nom du responsable de l'évènement :	
Adresse :	
Numéro de téléphone ou cellulaire :	
Adresse courriel :	

**1 : Objet du contrat :** Cochez une seule case :

Le présent contrat a pour objet la location de la salle suivante :

- Salle communautaire municipale
- Salle du conseil
- Local de la maison des jeunes

Le locataire doit respecter la capacité maximale de la salle louée, il est interdit d'utiliser les locaux à des fins autres que celles prévues au présent contrat.

**2 : Évènement :** Cochez une seule case :

- Réunion générale annuelle ou d'informations
- Évènement récréatif / familial / financement
- Cours / formation (sans frais d'inscription)
- Cours / formation (avec frais d'inscription)
- Réception suite à un décès
- Mariage sans réception

**3 : Période de location :**

Jour	Mois	Année	Heure De / À

**4 : Prix :**

Le locataire s'engage à payer à la municipalité la somme de \_\_\_\_\_\$ représentant la totalité des frais de location à la signature de présent contrat ou 10 jours avant la date réservée.

**5 : Remise des clés et code d'alarme :**

La clé et le code d'alarme (s'il y a lieu), sont remis au responsable le jour ouvrable précèdent la location ou après entente avec le secrétariat. La clé doit être retournée au représentant de la Municipalité d'Huberdeau le premier jour ouvrable suivant la date de la fin du contrat de location ou suivant l'entente intervenue avec le secrétariat. Un dépôt de 20\$ est requis, lequel est remis lors du retour de la clé.

**6 : Considération :**

La présente location est consentie aux conditions de la politique de location de salles. Le locataire reconnaît avoir lu et compris les termes et conditions de ladite politique et les accepte.

Par la présente, je déclare, si pertinent, être dûment autorisé par l'organisme pour signer tout engagement relatif au présent contrat.

En foi de quoi, les parties ont signé à Huberdeau :

Ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Le locataire : \_\_\_\_\_

La municipalité : \_\_\_\_\_  
Directrice générale/secrétaire-trésorière (ou adjoint).