

MUNICIPALITÉ D'ALBANEL
POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES
2017




Adopté le 6 mars 2017
Résolution numéro 17-070

TABLE DES MATIÈRES

ORGANISMES ADMISSIBLES.....	3
FRAIS DE LOCATION.....	3
HORAIRE DES SALLES.....	3
RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE.....	4
DEMANDE DE LOCATION PROVENANT D'UN MINEUR.....	4
DÉCORATION DE LA SALLE.....	5
RESPONSABILITÉS DU TRAITEUR.....	5
CLÉS ET BARRURE DES PORTES.....	5
RESTAURANT ET SERVICE DE VESTIAIRE.....	6
BOISSON ET NOURRITURE.....	6
PISTE DE DANSE, ORCHESTRE ET MATÉRIEL.....	6
AMÉNAGEMENT DE LA SALLE.....	6
MODIFICATION DE PRIX.....	6
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
RÉPÉTITIONS DE DANSE.....	7
ANNEXE 1 (TARIFICATION DES SALLES).....	8-9
ANNEXE 2 (ENTENTE DE PRIX).....	10
ANNEXE 3 (LISTE DES ORGANISMES RECONNUS).....	11
ANNEXE 4 (ENTENTES PARTICULIÈRES).....	12
ANNEXE 5 (DOCUMENT À REMETTRE AU DÉCORATEUR ET AU TRAITEUR).....	13

Légende

 X : L'article apparaissant sur le contrat de location
(page X) : Le numéro de page de la politique

ORGANISMES ADMISSIBLES

- 1.1 La population en général et les organismes peuvent faire une demande de location de salle plus de six mois précédant la date de réservation. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux demandes de location approuvées par résolution de conseil.

FRAIS DE LOCATION

- 2.1 Les frais exigibles pour la location de toutes les salles de la municipalité sont indiqués dans l'annexe 1, tarification des salles du centre communautaire et de l'édifice municipal. (page 8 et 9)
- 2.2 Lors de la signature du contrat, 50 % du montant de la location doit être versé à titre d'acompte. Le solde du montant de la location ainsi que les frais supplémentaires, s'il y a lieu, sont payables au plus tard une semaine après la date de la réservation. En cas d'annulation, **20 % du montant total de la location sera chargé, peu importe la raison et le délai.** (7-8)
- 2.3 Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires de 40 \$ (taxes en sus) pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable. (1)
- 2.4 Un montant de 10 \$/h pour toutes les salles vous sera chargé sur chaque heure supplémentaire d'utilisation précédant l'heure d'ouverture. Un montant de 50 \$/h pour la grande salle et de 25 \$/h pour la ½ salle et la salle du sous-sol vous sera chargé sur chaque heure supplémentaire d'utilisation suivant les heures de fermeture mentionnée plus bas. (taxes incluses) (12)
- 2.5 Tout paiement par chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité d'Albanel. (15) (page 8)
- 2.6 Les ententes de prix pour certains organismes sont inscrites à l'annexe 2. (page 10)
- 2.7 Le local numéro 1 est gratuit pour les organismes et il ne loge pas plus de 15 personnes maximum. (page 9)
- 2.8 La tarification de salle est différente pour les organismes reconnus d'Albanel. Il y a une liste de ces organismes à l'annexe 3. (page 11)
- 2.9 Sur demande écrite, le conseil peut accorder une gratuité à un organisme de charité pour un événement spécial se déroulant durant la semaine.

HORAIRE DES SALLES

- 3.1 Heures d'ouverture et de fermeture : (12) (page 9)
- lors d'un souper-soirée16 h à 1 h 30
 - lors d'une soirée 19 h 30 à 1 h 30
 - lors d'une journée..... 8 h à 16 h

RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 4.1 Le locataire s'engage à payer tout bris qui pourrait être causé à la propriété, tant au bâtiment qu'au mobilier ainsi que tout déclenchement de fausse alarme et ce, tant que la location sera sous sa responsabilité. (↪1)
- 4.2 Le locataire s'engage à respecter la capacité maximum de 300 personnes pour la grande salle et de 95 personnes pour la salle au sous-sol. (page 9)
- 4.3 Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.
- 4.4 Dans tous les cas, le locataire devra respecter les heures de location prévues à son contrat. Si nécessaire, la salle sera disponible une demi-heure après l'activité pour permettre de libérer la salle. (page 9)
- 4.5 Le locataire est responsable de se procurer tous les permis requis, selon l'activité.
- 4.6 Le locataire doit obtenir un permis de la *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec*, s'il désire qu'il y ait service et vente de boissons alcoolisées. Le permis doit être affiché sur place. (↪6)
- 4.7 Il est défendu de fumer dans les bâtiments de la municipalité. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec la Loi sur le tabac, et à défrayer les amendes exigées par cette loi.
- 4.8 Le locataire et les invités doivent s'assurer que les accès et sorties des salles soient libres en tout temps. (↪3)

DEMANDE DE LOCATION PROVENANT D'UN MINEUR (↪19)

- 5.1 Le locataire âgé de moins de 18 ans devra faire la demande de location auprès du directeur général de la Municipalité d'Albanel.
- 5.2 Faire signer le contrat de location par un adulte.
- 5.3 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- 5.4 Lors de location de la grande salle, le locataire devra engager une firme d'agence de sécurité pour un minimum de 2 agents de sécurité à leur frais et en remettre une copie de ce contrat au locateur.
- 5.5 Faire une demande pour un permis de réunion comme prévu à l'article 4.6 mentionné ci-haut.

DÉCORATION DE LA SALLE ET RESPONSABILITÉS DU DÉCORATEUR

- 6.1 Il est strictement défendu d'agrafer ou de punaiser des décorations, nappe ou autres, sur les tables. Une amande de 50 \$ (taxes en sus) sera facturée au locataire. (2)
- 6.2 Un montant de 50 \$ (taxes en sus) sera facturé en surplus de la location si des confettis (papier ou métallisés) sont utilisés dans le Centre communautaire. (2)
- 6.3 Le locataire ne peut mettre aucune décoration sur les murs et au plafond (collage, affichage, etc.), et il ne peut utiliser de chandelles sur les tables (sauf si elles sont flottantes sur l'eau) ou de l'équipement produisant de la fumée. Il doit également s'assurer de ne pas obstruer les sorties de secours. (3)
- 6.4 Lors d'un mariage, la grande salle sera mise à la disposition des mariés le vendredi précédant la location pour l'aménagement de la salle. Cependant, en cas de besoin de la salle pour un décès, celle-ci ne sera disponible qu'à partir de 15 h. (13)
- 6.5 Il est strictement interdit de déplacer la tribune de la piste de danse. (9)
- 6.6 Le locataire doit remettre la feuille située à l'annexe 5 au décorateur responsable de l'activité expliquant toutes les responsabilités à suivre ou la conserver si c'est lui qui s'occupe de décorer. (page 13)

RESPONSABILITÉS DU TRAITEUR

- 7.1 Avant son départ, le traiteur doit nettoyer la cuisine au complet, évier, porte d'armoires et plancher. Si le ménage n'est pas à la satisfaction du locateur, une lettre d'avertissement avec des photos à l'appui sera envoyée au traiteur. Après un premier avertissement, un dépôt de 100 \$ sera exigé.
- 7.2 Ne pas mettre de grains de café ou autre débris qui peuvent boucher l'évier.
- 7.3 Mettre tous les déchets de table dans des sacs en plastique et les déposer dans les bacs verts ou noirs. Un maximum de 6 sacs sera disponible, prévoir des sacs supplémentaires. Les bacs bleus sont pour la récupération.
- 7.4 Le locataire doit remettre la feuille située à l'annexe 5 au traiteur responsable de l'activité expliquant toutes les responsabilités à suivre ou la conserver si c'est lui qui s'occupe du repas. (page 13)

CLÉS ET VERROUILLAGE DES PORTES

- 8.1 Les portes qui sont barrées lors de la location devront le demeurer. (4)
- 8.2 Le locataire doit s'entendre avec le responsable pour l'ouverture et la fermeture de la salle.
- 8.3 Aucun organisme ou particulier n'est autorisé à avoir des copies de clés de façon permanente.

SERVICE DE VESTIAIRE

- 9.1 La Municipalité d'Albanel prend la décision concernant l'ouverture du vestiaire. S'il y a ouverture du vestiaire, un montant de 1,50 \$ par manteau sera chargé, à l'exception des journées folkloriques pour qui le montant sera de 1,25 \$. (↵5)
- 9.2 Lorsqu'un organisme ou un locataire demande d'utiliser le restaurant-bar, il y a des frais de 25 \$ seront exigés.

PISTE DE DANSE, ORCHESTRE ET MATÉRIEL

- 10.1 Les instruments de musique devront être ramassés tout de suite après la soirée à défaut de quoi, une amende de 50 \$ (taxes en sus) sera exigée. (↵10)
- 10.2 Le locataire doit s'assurer, avant de quitter les lieux, que tout son matériel ait été sorti sauf entente avec la responsable du centre.

AMÉNAGEMENT DE LA SALLE

- 11.1 Le locataire peut demander d'installer les tables et les chaises selon les besoins de l'activité. Un montant de 12 \$ (taxes incluses) sera chargé pour chaque série de 100 chaises placées. (↵11)

MODIFICATION DE PRIX

- 12.1 Les prix sont sujets à changement tous les 31 décembre de chaque année. (↵14) (page 8)

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 13.1 Si le locataire loue seulement la grande salle, la salle du sous-sol peut être louée en même temps pour une autre activité. (↵18)
- 13.2 Le locataire de la grande salle peut réserver la salle du sous-sol pour une somme supplémentaire de 100 \$ afin de s'assurer qu'il n'y ait pas d'autre activité au Centre communautaire.
- 13.3 La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- 13.4 Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule sur le gazon, la terrasse ou le trottoir.
- 13.5 Le locateur n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés dans la salle. (↵16)
- 13.6 Pour obtenir un service de breuvage (cafetière, pot à eau, verres) ou un prêt de matériel (écran blanc avec projecteur), le locataire doit faire la demande auprès du responsable des salles. Un coût supplémentaire sera facturé au client.

RÉPÉTITIONS DE DANSE

- 14.1 Le locataire pourra utiliser la salle afin d'effectuer des répétitions de danse en préparation de la réception. Une somme de 20 \$ taxes incluses sera facturée pour chaque répétition supplémentaire, la première étant toujours gratuite.
([17](#))

ANNEXE 1

TARIFICATION DES SALLES DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL ET DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Tarification des salles adoptée par le conseil municipal et en vigueur le **6 mars 2017**.
Les prix incluent les deux taxes.

Les prix sont sujets à changement tous les 31 décembre de chaque année.

Le montant de location doit être payé à la Municipalité d'Albanel.

Important : La tarification des salles n'est pas négociable. S'il y a une demande particulière, l'acheminer par écrit au conseil municipal.

ÉDIFICE MUNICIPAL

INDIVIDUS, FAMILLES, SYNDICATS, ORGANISMES DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, ORGANISMES ÉCONOMIQUES, ORGANISMES POLITIQUES, ORGANISMES SCOLAIRES, POUR COURS, DÉCÈS (EXCLUANT LE SERVICE D'ACCUEIL), RÉUNIONS, ASSEMBLÉES OU ACTIVITÉS SOCIALES.

	À l'heure (3 h maximum)	Journée (environ 8 h)	Souper et soirée (à partir de 16 h)	Soirée (à partir de 19 h 30)	Fin de semaine (samedi et dimanche)
Salle en haut (8-10 pers.)	12 \$	60 \$	N/A	N/A	+ 25 \$
Salle du conseil (20-25 pers.)	12 \$	60 \$	N/A	40 \$	+ 25 \$

ORGANISMES RECONNUS D'ALBANEL (VOIR LISTE)

	À l'heure (3 heures maximum)	Journée (environ 8 h)	Souper et soirée (à partir de 16 h)	Soirée (à partir de 19 h 30)	Fin de semaine (Samedi et dimanche)
Salle en haut (8-10 pers.)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Salle du conseil (20-25 pers.)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit

N/A : non applicable

CENTRE COMMUNAUTAIRE

INDIVIDUS, FAMILLES, SYNDICATS, ORGANISMES DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, ORGANISMES ÉCONOMIQUES, ORGANISMES POLITIQUES, ORGANISMES SCOLAIRES, POUR COURS, DÉCÈS (EXCLUANT LE SERVICE D'ACCUEIL), RÉUNIONS, ÉLECTIONS, ASSEMBLÉES OU ACTIVITÉS SOCIALES.

	À l'heure (3 heures maximum)	Location 300 personnes et plus	Location le jour cuisine et micro inclus. (environ 8 heures)		Souper et soirée cuisine et micro inclus ① 16 h à 1 h 30 ② 16 h à 3 h		Soirée micro inclus (19 h 30 à 1 h 30)		Avec salle du sous-sol
			Vendredi au dimanche	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche	Lundi au jeudi	
Grande salle (300 pers.) (250 souper)	20 \$/h +ménage 100 \$	Ajout de 20 \$	190 \$	180 \$	① 325 \$ ② 375 \$	285 \$	230 \$	225 \$	+ 100 \$
Demi-salle (125 pers.) (100 souper)	15 \$/h +ménage 50 \$	–	150 \$	140 \$	200 \$	190 \$	160 \$	155 \$	+ 100 \$
Sous-sol (95 pers.) (70 souper)	15 \$/h +ménage 60 \$	–	140 \$	130 \$	150 \$	140 \$	130 \$	120 \$	–

ORGANISMES RECONNUS D'ALBANEL (LISTE DES ORGANISMES RECONNUS)

	À l'heure (3 heures maximum)	Location 300 personnes et plus	Location le jour cuisine et micro inclus (environ 8 heures)		Souper et soirée cuisine et micro inclus ① 16 h à 1 h 30 ② 16 h à 3 h		Soirée micro inclus (19 h 30 à 1 h 30)		Avec salle du sous-sol
			Vendredi au dimanche	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche	Lundi au jeudi	
Grande salle (300 pers.) (250 souper)	15 \$/h +ménage 100 \$	Ajout de 20 \$	165 \$	155 \$	① 250 \$ ② 300 \$	235 \$	200 \$	190 \$	+ 75 \$
Demi-salle (125 pers.) (100 souper)	10 \$/h +ménage 50 \$	–	125 \$	115 \$	175 \$	165 \$	135 \$	125 \$	+ 75 \$
Sous-sol (95 pers.) (70 souper)	10 \$/h +ménage 60 \$	–	115 \$	105 \$	125 \$	115 \$	105 \$	95 \$	–

- Un montant supplémentaire sera chargé si le locataire modifie l'heure d'ouverture et de fermeture :
 - 10 \$/heure sur chaque heure supplémentaire d'utilisation précédent l'heure d'ouverture (au début de l'activité) pour toutes les salles;
 - 50 \$/heure sur chaque heure supplémentaire d'utilisation suivant l'heure de fermeture (à la fin de l'activité) pour la grande salle et 25 \$/heure pour la demi-salle et le sous-sol.
- Fermeture de salle (une demi-heure supplémentaire pour ramasser la salle, donc tout le monde doit quitter pour 2 h si l'activité termine à 1 h 30).
- Heure d'ouverture et de fermeture de la salle :
 - Lors de journée : 8 h à 16 h
 - Lors de souper-soirée : 16 h à 1 h 30
 - Lors de soirée : 19 h 30 à 1 h 30
- Le local numéro 1 est gratuit pour les organismes.

ANNEXE 2

Ententes de prix pour certains organismes (incluant les taxes)

Décès couvert par le Service d'accueil :

- ♦ 60 \$, taxes incluses pour une demi-salle;
- ♦ 120 \$ taxes incluses pour la salle complète.

Décès non couvert par le Service d'accueil :

- ♦ La location est au prix régulier.

Chevaliers de Colomb (il paie annuellement une location d'armoire pour local #1) :

- ♦ Noël des enfants / Brunch annuel (grande salle)..... voir prix « journée » \$
- ♦ Déjeuner suivi assemblée / Guignolée (sous-sol).....gratuit \$
- ♦ Réunion du comité (local #1, ne pas ouvrir).....gratuit \$

Moisson Saguenay / Banque alimentaire :

- ♦ Entrepôt de 9 h à 12 h (si location grande salle, les déplacer).....gratuit \$

Association communautaire d'Albanel :

- ♦ Folklore (grande salle)..... (ménage) 100 \$
- ♦ Bistro (sous-sol).....(ménage) 60 \$

Festival de la gourgane :

- ♦ Durant les 4 jours en juillet (toutes les salles)..... coût d'opération \$
- ♦ Autres que les 4 jours en juillet (toutes les salles).....prix ménage \$

Ententes de prix particulières

Tableau à remplir à l'annexe 4

- ✓ École Ste-Lucie..... Grande salle ou sous-sol.....2 locations gratuites
- ✓ Bleuetière d'Albanel..... Grande salle ou sous-sol.....1 location à 100 \$

Réservations répétitives 5 ans d'avance

Ces clients peuvent conserver leur réservation pendant 5 ans

Client	Événement	Acompte
✓ Ass. comm. d'Albanel.....	Folklore et bistro (déc.).....	aucun \$
✓ ÉPINORD, FADOQ.....	Party de bureau (déc.).....	20 \$
✓ Fête de famille.....	Party de famille (déc.-janv.).....	20 \$
✓ Festival de la gourgane.....	Festival (juillet).....	aucun \$
✓ Chevaliers de Colomb.....	Guignolée / Noël des enfants (déc.).....	aucun \$

ANNEXE 3

MUNICIPALITÉ D'ALBANEL LISTE DES ORGANISMES RECONNUS

- AFÉAS
- ALPHA
- ASSOCIATION COMMUNAUTAIRE D'ALBANEL
- ASSOCIATION DES SPORTIFS D'ALBANEL
- CENTRAIDE
- CERCLE DE FERMÈRES D'ALBANEL
- CHEVALIER DE COLOMB
- CJS D'ALBANEL
- CLUB DES JEUNES 12-17 D'ALBANEL
- CODA
- COMITÉ AU FIL DES RIVIÈRES
- COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME
- COMITÉ D'EMBELLISSEMENT
- CDEA
- COMITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE
- COMITÉ DES MALADES D'ALBANEL
- COMITÉ DU CAMPING MUNICIPAL
- COMITÉ DU PARC DES CYPRÈS
- COMITÉ PORTEUR RURALITÉ
- COMPTOIR VESTIMENTAIRE
- CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
- CRJA
- CROIX-ROUGE
- DAFTA
- FESTIVAL DE LA GOURGANE
- MADA
- MAIGRIR EN SANTÉ
- MOUVEMENT DES AÎNÉS (FADOQ)
- MULTI-SERVICES
- OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
- RÉGIE GÉANT
- SCOUTS DE NORMANDIN ET D'ALBANEL
- SERVICE D'ACCUEIL
- SERVICE D'AIDE AU DÉCÈS
- SOCIÉTÉ DES MALADIES DU CŒUR
- ST-VINCENT DE PAUL
- TRANSPORT ADAPTÉ
- UPA DES PLAINES ALGÉES (Normandin, Girardville, Albanel, St-Thomas et St-Edmond)
- UPA DES PLAINES ALGÉES MARIA-CHAPDELAINE
- VACCINATION BÉBÉ

ORGANISMES RELIGIEUX :

- ♦ Chorale
- ♦ Comité de liturgie
- ♦ Comité de messes au salon funéraire
- ♦ Comité des servants de messe
- ♦ Comité lecteurs de messes
- ♦ Conseil de la fabrique
- ♦ Équipe d'animation locale
- ♦ Ministre de la communion
- ♦ Service de préparation baptême

* organisme incorporé possédant une charte (lettres patentes)

ANNEXE 4

ENTENTES PARTICULIÈRES LOCATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE LISTE DES ORGANISMES

POUR L'ANNÉE

ÉCOLE STE-LUCIE D'ALBANEL

2 locations gratuites (grande salle ou sous-sol)

EMPLACEMENT LOUÉ	DATE DE LOCATION
1.	
2.	

BLEUETIÈRE D'ALBANEL (RITA GENEST)

1 location (grande salle ou sous-sol) à 100 \$ taxes incluses

EMPLACEMENT LOUÉ	DATE DE LOCATION
1.	

ANNEXE 5

Conditions relatives à l'utilisation d'un décorateur

Centre communautaire d'Albanel

Le LOCATAIRE doit remettre cette feuille au décorateur responsable de votre activité ou la conserver si c'est vous qui vous occupez de la décoration.

Lors de la signature du contrat de location du Centre communautaire d'Albanel, le locataire signe ces engagements par rapport au repas ou traiteur. Voici les règlements à respecter :

- ✓ Il est strictement défendu d'agrafer ou de punaiser des décorations, nappe ou autres, sur les tables.
- ✓ Un montant de 50 \$ (**taxes en sus**) sera facturé en surplus de la location si des confettis (papier ou métallisés) sont utilisés dans le Centre communautaire.
- ✓ Le locataire ne peut mettre aucune décoration sur les murs et au plafond (collage, affichage, etc.), et il ne peut utiliser de chandelles sur les tables ou de l'équipement produisant de la fumée. Il doit également s'assurer de ne pas obstruer les sorties de secours.
- ✓ Il est strictement interdit de déplacer la tribune de la piste de danse.
- ✓ Lors d'un mariage, la grande salle sera mise à la disposition des mariés le vendredi précédent la location pour l'aménagement de la salle. Cependant, en cas de besoin de la salle pour un décès, celle-ci ne sera disponible qu'à partir de 15 h.

Conditions relatives à l'utilisation d'un traiteur

Centre communautaire d'Albanel

Le LOCATAIRE doit remettre cette feuille au traiteur responsable de votre activité ou la conserver si c'est vous qui vous occupez des repas.

Lors de la signature du contrat de location du Centre communautaire d'Albanel, le locataire signe ces engagements par rapport au repas ou au traiteur. Voici les règlements à respecter :

- ✓ Avant votre départ, nettoyer la cuisine au complet, évier, porte d'armoires et plancher. Si le ménage n'est pas à la satisfaction du locateur, une lettre d'avertissement avec des photos à l'appui sera envoyée au traiteur. Après un premier avertissement, un dépôt de 100 \$ sera exigé.
- ✓ Ne pas mettre de grains de café ou autre débris qui peuvent boucher l'évier.
- ✓ Mettre tous les déchets de table dans des sacs en plastique et les déposer dans les bacs verts ou noirs. Un maximum de 6 sacs sera disponible, prévoir des sacs supplémentaires. Les bacs bleus sont pour la récupération.
- ✓ Remettre les tables et les chaises de la salle à leur place après l'activité. Si le ménage n'est pas à la satisfaction du locateur, un montant équivalent aux travaux de nettoyage sera chargé au locataire.