

MUNICIPALITÉ D'ALBANEL

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

2018




Politique adoptée le 6 mars 2017
Tarification modifiée le 4 juin 2018

TABLE DES MATIERES

ORGANISMES ADMISSIBLES	3
FRAIS DE LOCATION.....	3
SUGGESTION D’HORAIRE DES SALLES	3
RESPONSABILITES DU LOCATAIRE	4
DEMANDE DE LOCATION PROVENANT D’UN MINEUR.....	4
DECORATION DE LA SALLE	5
RESPONSABILITES DU TRAITEUR.....	5
CLES ET BARRURE DES PORTES	5
RESTAURANT ET SERVICE DE VESTIAIRE	6
BOISSON ET NOURRITURE	6
PISTE DE DANSE, ORCHESTRE ET MATERIEL.....	6
AMENAGEMENT DE LA SALLE.....	6
MODIFICATION DE PRIX.....	6
INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES	6
REPETITIONS 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 PARTICULIERES).....	12
ANNEXE 5 (DOCUMENT A REMETTRE AU DECORATEUR 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 Tout paiement par chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité d'Albanel. (14) (page 8)
- 2.5 Les ententes de prix pour certains organismes sont inscrites à l'annexe 2. (page 10)
- 2.6 Le local numéro 1 est gratuit pour les organismes et il ne loge pas plus de 15 personnes maximum. (page 8)
- 2.7 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)
- 2.8 Sur demande écrite, le conseil peut accorder une gratuité à un organisme de charité pour un événement spécial se déroulant durant la semaine.

SUGGESTION D'HORAIRE DES SALLES

- 3.1 Heures d'ouverture et de fermeture : (page 8)
- lors d'un souper-soirée..... 16 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

RESPONSABILITES 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 8)
- 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 (↪18)

- 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.

DECORATION DE LA SALLE ET RESPONSABILITES DU DECORATEUR

- 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 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. (☞12)
- 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)

RESPONSABILITES 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)

CLES 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 MATERIEL

- 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.

AMENAGEMENT 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. (↔13) (page 8)

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

- 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. (↔17)
- 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. (↔15)
- 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.

REPETITIONS 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.
([16](#))

ANNEXE 1

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

Tarification des salles adoptée par le conseil municipal et en vigueur le **4 juin 2018**.

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

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.

Autre tarification (à titre d'indicatif)	
Le coût du ménage	Entente de prix pour les organismes suivants
<ul style="list-style-type: none"> - Grande salle100 \$ - Demi-salle..... 50 \$ - Sous-sol..... 60 \$ 	<ul style="list-style-type: none"> - Service d'accueil - Chevaliers de Colomb - Moisson Saguenay - Association communautaire - Festival de la gourgane - École Ste-Lucie - Bleuetière d'Albanel <p style="text-align: center;">(les prix à l'annexe 2)</p>

Citoyen / Compagnie / Entreprise / OBNL	Organismes reconnus d'Albanel
<ul style="list-style-type: none"> - Individus, familles - Syndicats - Organismes du réseau de la Santé et des services sociaux - Organismes économiques, politiques et scolaires - Pour cours - Décès (excluant le Service d'Accueil) - Réunions, assemblées, activités sociales 	<p>La liste à l'annexe 3</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fermeture de salle (une demi-heure supplémentaire pour ramasser la salle, donc tout le monde doit quitter pour 2 h si l'activité se termine à 1 h 30).</i> ➤ <i>Suggestion d'horaire :</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Lors d'une journée 8 h à 16 h</i> ○ <i>Lors d'un souper-soirée 16 h à 1 h 30</i> ○ <i>Lors d'une soirée 19 h 30 à 1 h 30</i> ➤ <i>Le local numéro 1 est gratuit pour les organismes.</i>
--

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

CENTRE COMMUNAUTAIRE

CITOYEN COMPAGNIE ENTREPRISE OBNL	BLOC DE 4 HEURES (sem + fds)	SEMAINE		FIN DE SEMAINE (vendredi-samedi-dimanche)		Avec salle du sous-sol
		4 HEURES ET +		4 HEURES ET +		
		Jusqu'à 8h max	Si + que 8h	Jusqu'à 8h max	Si + que 8h	
Grande salle (300 pers.) (250 souper)	160 \$	30\$/h (8h=240\$)	35\$/h	35\$/h (8h=280\$)	40\$/h	+ 100 \$
Demi-salle (125 pers.) (100 souper)	100 \$	20\$/h (8h=160\$)	25\$/h	25\$/h (8h=200\$)	30\$/h	+ 100 \$
Sous-sol (95 pers.) (70 souper)	110 \$	15\$/h (8h=120\$)	20\$/h	20\$/h (8h=160\$)	25\$/h	---

ORGANISMES RECONNUS D'ALBANEL	BLOC DE 4 HEURES (sem + fds)	SEMAINE		FIN DE SEMAINE (vendredi-samedi-dimanche)		Avec salle du sous-sol
		4 HEURES ET +		4 HEURES ET +		
		Jusqu'à 8h max	Si + que 8h	Jusqu'à 8h max	Si + que 8h	
Grande salle (300 pers.) (250 souper)	150 \$	26,25\$/h (8h=210\$)	30\$/h	31,25\$/h (8h=250\$)	35\$/h	+ 75 \$
Demi-salle (125 pers.) (100 souper)	90 \$	16,25\$/h (8h=130\$)	20\$/h	21,25\$/h (8h=170\$)	25\$/h	+ 75 \$
Sous-sol (95 pers.) (70 souper)	100 \$	11,25\$/h (8h=90\$)	15\$/h	16,25\$/h (8h=130\$)	20\$/h	---

ÉDIFICE MUNICIPAL

CITOYEN ENTREPRISE COMPAGNIE OBNL	À L'HEURE	FIN DE SEMAINE (samedi-dimanche)
Salle du conseil (20-25 pers.)	12 \$ / heure	+ 25 \$

ORGANISMES RECONNUS D'ALBANEL	À L'HEURE	FIN DE SEMAINE (samedi-dimanche)
Salle du conseil (20-25 pers.)	gratuit	gratuit

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 FERMIERES 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.