

MUNICIPALITÉ D'ALBANEL

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES



Politique adoptée le 6 mars 2017
Tarification modifiée le 4 juin 2018
Modifiée le 4 février 2019 – Résolution 19-038
Modifiée le 6 mars 2023 – Résolution 23-065

TABLE DES MATIÈRES

FRAIS DE LOCATION.....	3
HORAIRE DES SALLES.....	3
RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE.....	4
DEMANDE DE LOCATION PROVENANT D'UN MINEUR (✍18).....	4
DÉCORATION DE LA SALLE ET RESPONSABILITÉS DU DÉCORATEUR.....	5
RESPONSABILITÉS DU TRAITEUR.....	5
CLÉS ET VERROUILLAGE DES PORTES.....	5
SERVICE DE VESTIAIRE ET DE RESTAURANT-BAR.....	6
PISTE DE DANSE, ORCHESTRE ET MATÉRIEL.....	6
AMÉNAGEMENT DE LA SALLE.....	6
MODIFICATION DE PRIX.....	6
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
RÉPÉTITIONS DE DANSE.....	7
RESTRICTIONS.....	7
ANNEXE 1.....	8
ANNEXE 2.....	9
ANNEXE 3.....	10

Légende

 X : Article apparaissant sur le contrat de location

FRAIS DE LOCATION

- 2.1 Les frais exigibles pour la location de toutes les salles de la municipalité sont présentés à l'annexe 1 - Tarification.
- 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 avant 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 pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable ou que des bris sont constatés (aux équipements ou au bâtiment) suite à la location. Le montant serait alors évalué selon le temps supplémentaire de conciergerie nécessaire. Par la suite, le locataire peut se voir refuser la location de salles par la municipalité. (☞1)
- 2.4 Tout paiement par chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité d'Albanel. (☞14)
- 2.5 Les ententes de prix pour les organismes sont inscrites à l'annexe 2.
- 2.6 Le local numéro 1, situé au sous-sol, est gratuit pour les organismes d'Albanel. La capacité de ce local est de 15 personnes.
- 2.8 Sur demande écrite, le conseil peut accorder une gratuité à un organisme pour un événement spécial.

HORAIRE DES SALLES

- 3.1 Heures d'ouverture et de fermeture :
 - lors d'un souper/soirée ou événement.....16 h à 2 h
 - lors d'une soirée 19 h 30 à 2 h
 - lors d'une journée.....8 h à 17 h
 - Lors d'une demi-journée.....8 h à 12 h ou 13 h à 17 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 250 personnes assises ou de 300 personnes debout pour la grande salle et de 70 personnes assises ou de 95 personnes debout pour la salle au sous-sol.
- 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.
- 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 à l'intérieur des bâtiments. 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 Une personne âgée de moins de 18 ans ne peut pas faire de demande de location.
- 5.2 Le contrat de location doit être signé par un adulte responsable.
- 5.3 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes sur place.
- 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 remettre une copie de ce contrat au locateur.

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 pénalité de 50 \$ sera facturée au locataire. (☞2)
- 6.2 Un montant de 50 \$ sera facturé en surplus de la location si des confettis (brillants, papiers ou métallisés) sont utilisés dans la salle. (☞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 ce sont des chandelles à piles) ou de l'équipement produisant de la fumée. Il doit également s'assurer de ne pas obstruer les sorties de secours. (☞3)
- 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 3 au décorateur responsable de l'activité expliquant toutes les responsabilités exigées.

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, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter selon le travail de conciergerie nécessaire pour nettoyer la cuisine. Après un premier avertissement, un dépôt de 100 \$ sera exigé.
- 7.2 Ne pas mettre de grains de café ou autre débris dans 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 3 au traiteur responsable de l'activité expliquant toutes les responsabilités exigées.

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. Au besoin, le locataire peut contacter la responsable au 418 618-0662.
- 8.3 Aucun organisme ou particulier sans entente de location à long terme n'est autorisé à avoir des copies de clés.

SERVICE DE VESTIAIRE ET DE RESTAURANT-BAR

- 9.1 Le vestiaire est disponible en formule libre-service en tout-temps. Le locataire qui le désire peut faire la gestion d'un service de vestiaire. La Municipalité n'est pas responsable des bris et vols, ni de la gestion du vestiaire. Une liste de personnes intéressées à travailler au vestiaire sera disponible sur demande.
- 9.2 Le restaurant-bar est disponible en formule libre-service. Le locataire qui le désire peut en faire la gestion. Il doit faire la demande d'un permis de réunion pour vendre ou servir gratuitement de l'alcool et en remettre une copie à la municipalité.

PISTE DE DANSE, ORCHESTRE ET MATÉRIEL

- 10.1 Les instruments de musique devront être ramassés après la soirée à défaut de quoi, une pénalité de 50 \$ sera exigée. (☞10)
- 10.2 Le locataire doit s'assurer, avant de quitter les lieux, que tout son matériel ait été sorti sauf si une entente a été conclue avec la responsable.

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 0.15 \$ sera chargé pour chaque chaise ou table installées. Pour moins de 60 chaises, le locataire doit payer un montant fixe de 15\$. (☞11)

MODIFICATION DE PRIX

- 12.1 Les prix sont sujets à changement à chaque année. (☞13)

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. (☞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 en situation d'handicap.
- 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 prêt de matériel (télévision, écran avec projecteur), le locataire doit faire la demande lors de la location de la salle.

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 25 \$ sera facturée pour chaque répétition. (16)

RESTRICTIONS

- 15.1 Le locataire ne peut, en aucune circonstance, utiliser une salle appartenant à la Municipalité en guise de salon funéraire ni y tenir quel qu'évènement que ce soit impliquant l'exposition du corps d'un défunt.

Advenant le non-respect de cette clause par le locataire, une amende de 500 \$ sera exigée.

Tous les tarifs inscrits dans la présente politique sont les montants avant taxes.

ANNEXE 1

TARIFICATION

Les prix sont sujets à changement à chaque année par résolution du conseil municipal. Les prix excluent les taxes (TPS et TVQ).

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 à la direction générale.

CENTRE COMMUNAUTAIRE

	½ journée Réunion, conférence, AGA	Soirée Conférence, AGA, spectacles	Journée Réunion, conférence, AGA	Souper/soirée familiale	Événement Mariage, bal, etc.
Heures de location	8 h à 12 h ou 13 h à 17 h	18 h à 22 h	8 h à 17 h	16 h à 2 h	16 h à 2 h
Grande salle (300 pers.) (250 assises)	170 \$	200 \$	250 \$	325 \$	425 \$
Demi-salle (125 pers.) (100 assises)	120 \$	150 \$	180 \$	275 \$	320 \$
Sous-sol (95 pers.) (70 assises)	90 \$	120 \$	150 \$	200 \$	260 \$
Aménagement de la salle	Un montant de 0.15 \$ sera chargé par chaise et table à installer. Pour moins de 60 chaises, le locataire doit payer un frais fixe de 15 \$.				

* Les organismes du milieu ou les œuvres de bienfaisance déterminées par la direction de la municipalité au moment de la location obtiendront un rabais de 15% sur le prix de la location.

La location du local #1 au sous-sol est :

- Gratuite pour les rencontres des organismes ;
- 25 \$ pour une rencontre de 2 h aux particuliers.

ANNEXE 2

ENTENTE DE PRIX

Décès couvert par le Service d'accueil :

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

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 \$

Festival de la gourgane :

- ♦ Durant les 4 jours en juillet et le souper à l'hiver.....coût d'opération \$

Réservations répétitives :

À moins d'avis contraire, toutes les réservations peuvent être répétitives (en particulier pour la période des fêtes). Le locataire doit confirmer à la municipalité s'il désire réserver la salle l'année suivante aux mêmes dates dans un délai d'un (1) mois après leur dernière location. À partir du moment où le locataire ne loue pas la salle, l'assurance de la répétition de la location sera terminée.

ANNEXE 3

Conditions relatives à l'utilisation d'un décorateur

Centre communautaire d'Albanel

Le LOCATAIRE doit remettre cette feuille au décorateur responsable de votre activité.

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 \$ 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 (sauf si à piles) 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.

Conditions relatives à l'utilisation d'un traiteur

Centre communautaire d'Albanel

Le LOCATAIRE doit remettre cette feuille au traiteur responsable de votre activité.

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, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter selon le travail de conciergerie nécessaire pour nettoyer la cuisine. Après un premier avertissement, un dépôt de 100 \$ sera exigé.
- ✓ Ne pas mettre de grains de café ou autre débris dans 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.