



CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-VALÉRIEN



POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Grande salle multifonctionnelle, Mezzanine, Cuisine commerciale, Salle miroir, Salle de jeux
et Vestiaire des joueurs



Centre communautaire de Saint-Valérien
120 rue Principale, C.P. 58, Saint-Valérien, G0L4E0
Téléphone : 418-736-5047, poste 5
Site internet : www.centrecommunautaire-stv.com/location-de-salle

Document mis à jour le 27 février 2026



TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
2. DÉFINITIONS DES TERMES.....	3
3. PORTÉE DE LA POLITIQUE	3
4. MODALITÉS GÉNÉRALES.....	4
4.1. Entretien et préparation des salles et équipements	4
4.2. Interdictions	5
4.3. Surveillance	5
4.4. Permis	5
5. PROCÉDURE ET MODALITÉS DE RÉSERVATION	6
6. DESCRIPTION DES SALLES, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES.....	7
Tableau 1 : Descriptions des salles en location.....	7
7. CONTRAT, FACTURE ET MODALITÉS DE PAIEMENT	9
8. GESTION DES CLÉS ET DE L'OUVERTURE DES PORTES	9
9. CAS SPÉCIAUX	9
9.1. Événements familiaux de grande envergure (ex. : mariages)	10
9.2. Utilisation du terrain extérieur ou de la patinoire	10
ANNEXE 1 : LISTE DES TARIFS DE LOCATION.....	11
ANNEXE 2 : LOCATION D'ÉQUIPEMENTS ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES.....	12



MISSION

Le Centre communautaire de Saint-Valérien a pour mission :

- la réalisation, le développement, la gestion et l'animation des infrastructures communautaires, utiles au bien-être et au vivre-ensemble de la communauté valérienoise ;
- la mise en œuvre de la concertation de tous les intervenant(e)s du milieu dans une préoccupation constante de collaboration, d'information et de communication dans la communauté.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Rendre accessible aux citoyens de la municipalité, ainsi qu'aux visiteurs, les infrastructures et équipements communautaires, récréatifs, sociaux et culturels du Centre communautaire.
- Préciser les responsabilités de chaque partie lors de la location des locaux/équipements du Centre communautaire.
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités d'utilisation et de tarification en vigueur au Centre communautaire.
- Uniformiser les règles régissant les modalités d'utilisation et de tarification des locaux/équipements du Centre communautaire.

2. DÉFINITIONS DES TERMES

Locataire : Entreprise, organisme ou individu (18 ans et plus) responsable de signer le contrat de location avec le Centre communautaire de Saint-Valérien.

Résident : Toute personne étant domiciliée à Saint-Valérien ou propriétaire sur le territoire de la municipalité.

Non-résident : Toute personne n'étant ni domiciliée à Saint-Valérien, ni propriétaire sur le territoire de la municipalité.

Utilisateur privé : Individu, groupe d'individus ou entreprise faisant l'usage d'un local ou d'équipement du Centre communautaire.

Tarif résident : Tarif appliqué aux résidents de Saint-Valérien pour les locations.

Tarif non-résident : Tarif résident auquel est appliquée une majoration.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique vise toutes les salles du Centre communautaire de Saint-Valérien, à l'exception du bureau situé à l'est du Chœur. Elle ne concerne que les locations tarifées. **Les organismes reconnus** par le conseil d'administration du Centre communautaire bénéficient de la gratuité et **doivent se référer au document « Politique d'utilisation du centre communautaire par les organismes reconnus » pour s'informer de leurs modalités particulières de location.** Pour réserver la glace de la patinoire ou tout autre espace sur le terrain extérieur du Centre communautaire, veuillez contacter la municipalité par téléphone au (418) 736-5047 (poste 1), ou par courriel à administration@municipalite.saint-valerien.qc.ca.



4. MODALITÉS GÉNÉRALES

4.1. Entretien et préparation des salles et équipements

Durant la période prévue de sa location, sauf si de tels services sont prévus à son contrat, **le locataire a la responsabilité de :**

- **Lire la Politique de location** disponible sur le site internet et à quelques endroits dans le Centre communautaire;
- **Monter la salle** pour le nombre de personnes attendues (tables et chaises)¹ ;
- Se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il souhaite permettre à ses convives d'en consommer pendant la location ;
- **Laver et ranger la vaisselle de la cuisine** (si utilisée pendant la location) ;
- **Ramasser tous ses effets personnels** (ex. : décorations, caisses de bière, jeux, etc.). Le Centre communautaire se décharge de toute responsabilité concernant les pertes, vols ou bris de matériel ;
- **Retirer des réfrigérateurs toute nourriture lui appartenant** ;
- Possibilité de mettre les bouteilles consignées dans la boîte prévue à cet effet située dans la Grande Salle et dont la consignation est remise au programme OLO, destiné aux femmes enceintes à faible revenu ;
- **Attacher les sacs poubelles et les disposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment** ;
- Avant de quitter les lieux, s'assurer que toutes les portes de sortie et d'accès sont verrouillées, que les fenêtres sont fermées et qu'aucun participant ne s'attarde dans les salles de toilettes, les vestiaires, les salles et les corridors ;
- Rapporter toute tâche supplémentaire reliée à la remise en état de la salle.

En cas de **non-respect** de ces responsabilités ou advenant que les locaux loués et leurs commodités (toilettes, douches, vestiaire, cuisines) ne soient pas remis dans leur état original (sauté excessive, dégradation de matériel ou toute autre situation démontrant le non-respect des lieux de la part du locataire), **des frais minimums de 100 \$** seront facturés au locataire fautif.

Le Centre communautaire se réserve le droit de :

- Facturer les heures supplémentaires d'entretien, si nécessaire ;
- Ajuster les frais de réparation ou de remise en ordre selon la gravité de la situation.

Par la signature du contrat, le locataire s'engage à :

- Ne pas procéder aux réparations de tout dommage causé lors de la location. Dans ce cas, **les réparations pourraient engendrer d'autres frais facturés au locataire.**
- **Payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle ou au matériel.**

¹ Un service « tout inclus » (ménage complet, montage/démontage de la salle) est également disponible pour toutes les locations moyennant des frais supplémentaires. Un arrangement au préalable doit être pris avec le centre communautaire au moment de la signature du contrat de location. Les prix varient selon le nombre de personnes et selon la nature des activités prévues dans les salles.



4.2. Interdictions

- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans toutes les salles ainsi que sur le terrain du Centre communautaire (incluant la patinoire). Le locataire est seul responsable de faire respecter la Loi concernant la lutte contre le tabagisme. **Toute amende que la municipalité de Saint-Valérien ou le Centre communautaire se verrait imposer sera facturée au locataire fautif.**
- Il est strictement interdit d'utiliser les équipements suivants : poudre à danser, canon à fumée, paillettes, confetti, ruban adhésif, punaises murales, clous, colle et autres adhésifs pouvant abimer ou marquer la surface des murs et des planchers (seuls la gommette et le ruban masquant sont permis) et tout autre produit pouvant rendre le plancher glissant. **Un locataire fautif sera avisé une première fois et pourrait se voir interdire l'utilisation des salles dans le cas d'une récidive.**
- La consommation de nourriture et de boisson autre que de l'eau est interdite en dehors du/des locaux prévus dans le contrat de location.
- L'accès à l'ascenseur n'est pas autorisé lors de la location².

4.3. Surveillance

Il est de l'entière responsabilité du locataire de s'assurer du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ainsi que du respect du matériel prêté ou loué.

Le Centre communautaire se réserve le droit d'exiger un nombre minimum d'adultes dans le cas d'une activité destinée aux jeunes.

4.4. Permis

Il est de l'entière responsabilité du locataire souhaitant vendre ou servir des boissons alcoolisées dans le cadre d'une activité spéciale et/ou de financement de se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Il est possible de faire ces demandes en ligne ou par courrier postal. Les formulaires et listes de documents à joindre sont disponibles au lien ci-dessous : <https://www.racj.gouv.qc.ca/alcool/vendre-ou-servir-des-boissons-alcooliques-lors-dune-activite-occasionnelle/boite-a-outils-des-demandeurs-et-des-titulaires-de-permis-de-reunion/formulaires-relatifs-aux-permis-de-reunion>

La demande de permis d'alcool doit être faite **au moins 15 jours avant la tenue de l'événement** et une copie doit être **déposée 48 heures avant l'activité au bureau du Centre communautaire.**

S'il est interdit de vendre de l'alcool à une personne mineure, il est clairement avisé par la Régie qu'elle peut être présente lors d'une activité impliquant la vente d'alcool **à condition qu'elle soit accompagnée d'une adulte. La responsabilité de cet accompagnement incombe aux signataires du contrat.**

² L'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite pour toute location de salle qui n'est pas accessible universellement. Des frais peuvent s'appliquer en cas de non-respect de cette règle.



De même, un locataire souhaitant louer la cuisine dans un objectif de production commerciale est également responsable de se procurer un permis auprès du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Le Centre communautaire n'est pas responsable de l'acquittement des frais de ces permis et la demande doit être faite au nom du locataire.

5. PROCÉDURE ET MODALITÉS DE RÉSERVATION

- 1) Pour réserver une salle, il est possible de remplir le **formulaire de réservation en ligne via notre site web** : <https://www.centrecommunautaire-stv.com/location-de-salle>.

Le locataire peut aussi communiquer à l'agente communautaire du Centre communautaire :

- Par téléphone au 418-736-5047, poste 5
- Via l'adresse courriel centrecommunautaire@municipalite.saint-valerien.qc.ca
- En prenant rendez-vous en personne avec l'agente communautaire.

Les réservations sont acceptées au minimum 1 mois à l'avance pour les locations ordinaires et au minimum 7 jours à l'avance pour les funérailles (dans la mesure du possible, contactez-nous pour vérifier). Les réservations sont acceptées au maximum 12 mois à l'avance.

- 2) **Dès réception du contrat, il est du devoir du locataire de le lire, de le signer et de le retourner au Centre communautaire le plus rapidement possible. Il doit aussi prendre connaissance de l'ensemble de la politique de location.**
- 3) Le locataire doit informer la coordination du Centre communautaire du nombre de participants qu'il prévoit à son activité, si certains d'entre eux sont à mobilité réduite, de la nature de son activité et de ses besoins en équipements.
- 4) **À votre arrivée**, si vous constatez des bris ou des anomalies, vous avez l'obligation de communiquer avec la coordonnatrice du Centre communautaire au plus tard 48 heures après le constat, avec des photos à l'appui, afin que nous ne facturions pas de travaux supplémentaires.
- 5) **Le temps de possession de la salle louée ne doit pas excéder la date prévue dans le contrat de location**, incluant le montage et le démontage de la salle pour votre activité, sans quoi des frais additionnels seront facturés.

En cas d'annulation, les frais de location seront remboursés dans les 24 heures. Le locataire peut annuler son contrat jusqu'à 48 heures avant la tenue de l'événement, sinon 20% de la facture totale seront facturés en frais de service. Le Centre communautaire se réserve également le droit d'annuler une réservation s'il advenait l'annonce de mesures sanitaires ou en cas de forces majeures (événements imprévisibles) ne permettant plus l'occupation des salles, *remboursant ainsi la totalité des frais engagés par le locateur.*

6. DESCRIPTION DES SALLES, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES

Tableau 1 : Descriptions des salles en location

NOM DE SALLE	DESCRIPTION	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENTS INCLUS	AUTRES INFORMATIONS
Mezzanine (à l'étage)	Réunions et événements corporatifs, conférences, etc.	50 personnes assises	Toilette universelle ; accès pour personnes à mobilité réduite (ascenseur) ; Wi-Fi ; équipement pour visioconférence, micro, système de son, écouteurs sans fil ; vaisselle de la cuisine commerciale à disposition ; tasses, verres, bouilloire, machine à café et cafetière disponibles.	<i>La mezzanine abrite la bibliothèque municipale et scolaire Marcella-Fournier.</i>
		12 pers. en conférence		
Grande salle multifonctionnelle (Rez-de-chaussée)	Pour réceptions, spectacles, colloque, etc.	300 pers. assises	40 tables de bois ; 300 chaises ; accès à la cuisine commerciale/bar ; rampe extérieure pour personnes à mobilité réduite ; toilettes à accès universel ; système de son et scène ; Wi-Fi ; vaisselle de la cuisine commerciale à disposition.	<i>Le prix de location inclut l'accès à la cuisine commerciale</i>
		150-200 pers. avec tables de réception		
Cuisine commerciale (Rez-de-chaussée)	Pour transformation conforme aux normes MAPAQ*		300 couverts ; 200 verres à bière et coupes de vin ; lave-vaisselle industriel ; évier double et évier profond ; îlots de travail ; ustensiles de cuisine ; petits électroménagers ; machines à café, cabarets, récipients ; bar ; cuisinière commerciale à 6 ronds ; four conventionnel ; plaque chauffante ; four à convection ; micro-onde ; grands réfrigérateurs ; Wi-Fi.	<i>Incluse avec location de la grande salle multifonctionnelle</i>
Salle miroir (Sous-sol)	Pour réunions et cours de danse	25-35 personnes selon l'utilisation	Tables et chaises ; barre de danse ; mur de miroirs ; accès pour les personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe extérieure) ; toilettes à accès universel et casiers ; douches ; Wi-Fi.	
Salle de jeux (Sous-sol)	Pour fêtes d'enfants et autres activités ludiques pour 0-16 ans	15 personnes selon l'utilisation	Tables ovales et chaises disponibles ; coussins Beanbag ; table de ping-pong ; table de babyfoot ; table de billard ; matelas de gymnastique ; jeux de tables et de société ; livres jeunesse ; accès pour les personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe extérieure) ; toilettes à accès universel et casiers ; douches ; Wi-Fi.	

Cuisinette (Sous-sol)		S.O.	Cafetière ; bouilloire ; micro-ondes (2) ; four grille-pain ; assiettes, tasses et couverts ; évier profond ; réfrigérateur ; congélateur horizontal ; Wi-Fi.	<i>Le locataire utilisant le matériel de la cuisinette est responsable du nettoyage et du rangement de la vaisselle et du comptoir. Incluse avec les réservations de la Salle miroir et de la Salle de jeux</i>
Vestiaire des joueurs (Sous-sol)	Pour usage exclusif hors des heures d'ouverture publiques de la patinoire	15-20 personnes	Accès à la salle des joueurs ; toilettes à accès universel et casiers ; douches ; Wi-Fi ; fontaines à eau.	<i>L'accès à la cuisinette et aux autres locaux du sous-sol n'est pas inclus avec la location du vestiaire. Le locataire est responsable de réserver la glace de la patinoire auprès de la municipalité.</i>
Centre communautaire entier	Pour événements de grande envergure	Variable selon les salles (voir ci-dessus)	Accès à tous les équipements des différentes salles du centre communautaire (voir ci-dessus) ; toilettes universelles ; accès pour personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe).	<i>Des frais supplémentaires pour l'entretien ménager peuvent s'appliquer selon le type d'événement</i>

Les tarifs détaillés affichés sur le site internet du Centre communautaire, ainsi qu'à l'annexe 1 (Liste des tarifs de location) sont modifiables sans préavis. Des photos des salles sont également disponibles sur notre site internet au lien suivant : <https://www.centrecommunautaire-stv.com/location-de-salle>. Les locataires qui réservent bénéficient de la tarification en vigueur au moment de la réservation même si les prix ont augmenté au moment de leur utilisation.

Un service « tout inclus » (ménage complet, montage/démontage de la salle) est également disponible pour toutes les locations, moyennant des frais supplémentaires. Un arrangement au préalable doit être pris avec le centre communautaire au moment de la signature du contrat de location. Les prix varient selon le nombre de personnes et selon la nature des activités prévues dans les salles (voir p.10).

Les locataires doivent laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés.



7. CONTRAT, FACTURE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La réservation confirme la disponibilité de la salle, mais ne conclut pas l'entente. Le Centre communautaire établira un contrat selon les besoins demandés par le locataire. Une facture déterminant le montant de la location sera jointe au contrat, au besoin. Le paiement peut être fait par transfert bancaire (interac ou virement direct), en argent ou par chèque.

La signature du contrat de réservation et le paiement complet sont obligatoires pour la remise des clés et l'officialisation de la location. Une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location et qu'il puisse s'y référer tout au long de la planification de son événement.

Le Centre communautaire se réserve le droit d'exiger un dépôt de garantie de 100 \$ dans le cas où la bonne foi du locataire pourrait raisonnablement être mise en doute. Ce dépôt doit être en argent et sera remboursé après une vérification des lieux et des équipements.

8. GESTION DES CLÉS ET DE L'OUVERTURE DES PORTES

Les portes principales du Centre communautaire sont déverrouillées en permanence et permettent l'accès au hall d'entrée, surveillé par caméra, dans lequel sont situées les boîtes à clés sécurisées.

Une fois le paiement complété, un code à 4 chiffres sera remis au locataire. Ce code lui donnera accès à la boîte à clés sécurisée dans laquelle se trouveront les clés nécessaires à la location (salle louée, rangement, conciergerie, etc.). Le locataire peut donc avoir accès à ses clés à l'heure qui lui convient et les remettre dès la fin de sa location, en quittant les lieux. Le trousseau de clés est ajusté en fonction des besoins du locataire et le code est modifié à la remise des clés, entre chaque location. **Le locataire est responsable des clés et celles-ci lui seront facturées en cas de perte.** Des frais de 50\$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés ou pour déverrouiller une porte en cas d'oubli.

9. CAS SPÉCIAUX

Pour les locations régulières à long terme, pour les demandes de locations de dernière minute (non prévues) et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil d'administration du Centre communautaire se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce. *Une gratuité de location pourra être envisagée dans certains cas particuliers sous réserve d'approbation du conseil d'administration du Centre communautaire.*

Le Centre communautaire n'est pas responsable des blessures ou autres accidents pouvant survenir dans ses locaux ou sur la patinoire lors de leur utilisation par le locataire ni des objets volés ou perdus. Il appartient au locataire de cibler les lieux où sont mises les trousseaux de premiers soins à leur disposition. Le Centre communautaire garde une trousse par étage, ainsi qu'un défibrillateur dans la Grande salle multifonctionnelle.



9.1. Événements familiaux de grande envergure (ex. : mariages)

Lors d'un événement familial privé de grande envergure (**mariages** ou rassemblements familiaux de 100 personnes et plus), des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

- Frais additionnels de ménage : 55\$/tranche de 100 personnes, jusqu'à la capacité maximale de la Grande salle (200 personnes avec tables de réception ou 300 personnes assises avec chaises seulement).
- Le montage et le démontage sont facturés à 80\$ chacun, plutôt qu'au tarif régulier de 55\$.
- Les frais de vaisselle demeurent de 1\$ par couvert et par item.

9.2. Utilisation du terrain extérieur ou de la patinoire

Si vous souhaitez faire une activité sur le terrain extérieur autour du Centre communautaire (ex. : cuisson sur barbecue, consommation d'alcool, installation d'un chapiteau, etc.), vous devez contactez Magali Savoie à la municipalité de Saint-Valérien au 418-736-5047, poste 1 ou à administration@municipalite.saint-valerien.qc.ca afin de connaître les démarches à suivre pour en obtenir l'autorisation.

Vous devez aussi contacter la municipalité de Saint-Valérien pour réserver la glace de la patinoire.



ANNEXE 1 : LISTE DES TARIFS DE LOCATION 2026

MEZZANINE	Résident	Non-résident	Montage de salle
	Avec ménage	Avec ménage	
7h/j	190\$	235\$	De 55\$ à 110\$
½ journée	135\$	165\$	
Par heure	30\$	40\$	
Inclus l'accès à la télévision intelligente, fil HDMI et matériel de visioconférence (voir p.7).			

GRANDE SALLE	Résident		Non-résident	Montage de salle
	Baptême/Funérailles (Ménage inclus)	Avec ménage	Avec ménage	
7h/j	190\$	275\$	330\$	De 55\$ à 110\$
½ journée	-	190\$	230\$	
Par heure	-	45\$	55\$	
Le prix de location inclut l'accès à la cuisine commerciale.				
Mariages : Veuillez communiquer avec nous pour toute information sur nos tarifs. (Voir p.10)				

CUISINE COMMERCIALE	Résident		Non-résident	
	Sans ménage	Avec ménage	Sans ménage	Avec ménage
7h/j	110\$	165\$	145\$	200\$
Par heure	20\$	25\$	25\$	30\$
Frais supplémentaire pour lavage de vaisselle : à discuter avec l'agente communautaire. (Voir annexe 2)				

SALLE MIROIR/SALLE JEUX/CHOEUR	Résident		Non-résident		Montage de salle
	Sans ménage	Avec ménage	Sans ménage	Avec ménage	
7h/j	90\$	115\$	105\$	130\$	De 55\$ à 110\$
½ journée	55\$	80\$	70\$	95\$	
Par heure	15\$	20\$	20\$	25\$	

VESTIAIRE	Résident	Non-résident
	Avec ménage	Avec ménage
Bloc de 2h	45\$	55\$
Pour réserver la glace de la patinoire, veuillez contacter la municipalité. (Voir p.10)		

CENTRE COMMUNAUTAIRE ENTIER	Résident	Non-résident
7h/j	Ménage inclus	Ménage inclus
	630\$	760\$



ANNEXE 2 : LOCATION D'ÉQUIPEMENTS ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

Équipements et services payants

- Projecteur (avec écran ou non) : 40\$/jour.
- Utilisation du système de son et d'au moins un micro : 10\$/jour.
- Service de lavage de vaisselle : 1\$ par couvert* + 1\$ par éléments supplémentaires (chaudron, poêle, plat, etc.). Capacité maximale de 300 couverts.
***Un couvert correspond à l'ensemble des accessoires de table d'un convive** (assiette, verre, cuillère, fourchette, couteau, etc.).
- Montage de salle : 55\$
- Démontage de salle : 55\$
- Frais supplémentaires pour un ménage « complet » : 55\$. Ce frais s'applique notamment aux mariages de plus de 100 personnes. **Si le personnel d'entretien constate qu'un ménage déraisonnable doit être fait à la suite d'une location avec ménage inclus, ces frais peuvent être facturés rétroactivement.**

Équipements offerts gratuitement

- Rideau noir autoportant (des frais peuvent s'appliquer si montage nécessaire).
- Panneaux séparateurs (3)

N'hésitez pas à nous informer avant la tenue de votre événement si vous avez des besoins de louer des équipements, ou si vous souhaitez ajouter un service supplémentaire à votre location !