



POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Grande salle multifonctionnelle, Mezzanine, Cuisine, Locaux et
Patinoire



1ER JANVIER 2019
CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-VALERIEN
122, rue Principale, CP 58

Le Centre Communautaire de Saint-Valérien a pour mission la réalisation, le développement, la gestion et l'animation des infrastructures communautaires utiles au développement et l'avancement du milieu de Saint-Valérien tout en mettant en œuvre la concertation de tous les intervenants du milieu dans une préoccupation constante d'effets structurants, 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 d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité.
- Non-résident : Toute personne n'étant ni domiciliée à Saint-Valérien, ni propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité.
- Organisme reconnu : Organisme sans but lucratif reconnu par le conseil d'administration du Centre Communautaire (voir liste en annexe)
- Utilisateur privé : Individu, groupe d'individus ou entreprise faisant l'usage d'un local ou d'équipement du Centre Communautaire.
- Tarif régulier : Facturation de l'ensemble des dépenses de fonctionnement relatives à location d'un local ou équipement du Centre Communautaire.
- Tarif préférentiel : Tarif régulier auquel est appliqué une réduction.
- Tarif non-résident : Tarif régulier auquel est appliqué une majoration.

3. Portée de la politique

La présente politique vise toutes les salles du Centre Communautaire de Saint-Valérien ainsi que la patinoire, excluant le chœur et le bureau situé à l'est de celui-ci, dont l'usage est réservé à la Fabrique. Elle concerne autant les utilisateurs privés que les organismes, que leur location soit gratuite ou tarifée.

4. Modalités générales

4.1. Entretien et préparation des salles et équipements

Sauf si de tels services sont prévus à son contrat (détails au point 7) le locataire ou l'organisme reconnu a la responsabilité de :

- Balayer et nettoyer à l'eau (si nécessaire) les planchers de la salle louée;
- Laver et ranger les tables et des chaises ;
- Monter la salle à sa convenance ;
- Laver et ranger sa vaisselle ;
- Ramasser tous ses effets personnels dans la période prévue de sa location (ex : décorations, caisses de bière, jeux) ;
- Vider les comptoirs des réfrigérateurs et ramasser toute nourriture lui appartenant ;
- Attacher les sacs poubelles et les disposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment ;
- S'assurer que toutes les portes de sorties 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.

Le non-respect de ces responsabilités ou advenant que le local et ses commodités (toilettes, douches, vestiaire et/ou cuisines) ne soient pas remis dans leur état original (sauté excessive, dégradation du 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 d'ajuster ce montant selon la gravité de la situation**).

Le locataire ou l'organisme reconnu s'engage à payer des frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle ou au matériel. **Il lui est strictement interdit de procéder aux réparations lui-même**

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 devra 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/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 sur le Tabac. **Toute amende que la municipalité de Saint-Valérien ou le Centre Communautaire se verraient imposer sera facturée au locataire fautif.**
- Il est strictement interdit d'utiliser les équipements suivants : poudre à danser, canon à fumée, ruban adhésif, punaises murales, clous, colle ou tout autre adhésif pouvant abimer/marquer la surface des murs et des planchers (seule 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.

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.

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. La demande de permis

d'alcool doit être faite au moins 15 jours avant la tenue de l'évènement et une copie doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau du Centre Communautaire.

5. Procédure de réservation

Pour réserver une salle, le locataire doit communiquer avec Marie-Hélène Lagueux-Tremblay, coordonnatrice du Centre Communautaire, en se rendant au bureau du Centre Communautaire ou à l'adresse courriel suivante :

centre.communautaire@municipalite.saint-valerien.qc.ca

Un numéro de téléphone avec boîte vocale pour les réservations sera disponible sous peu. Une plate-forme de réservation en ligne sera bientôt mise à la disposition des citoyens.

- 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.
- 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.
- 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.
- Les réservations sont acceptées au maximum 12 mois à l'avance.
- Les réservations sont acceptées au minimum 1 mois à l'avance pour les locations régulières et au minimum 7 jours à l'avance pour les funérailles.
- 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'évènement, sinon 20% de la facture totale seront chargés en frais de service.
- 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.

6. Occupations gratuites

Les activités ci-dessous peuvent bénéficier d'une occupation gratuite des locaux du Centre Communautaire :

- Cours socioculturels et sportifs ou parascolaires offerts par la municipalité, la Corporation des sports et loisirs, le Centre Communautaire ou l'école du Saint-Rosaire :
 - Les personnes responsables de donner ces cours doivent avoir une entente écrite avec l'un ou l'autre de ces organismes.
 - Pour bénéficier de la gratuité, les personnes responsables doivent démontrer que les tarifs des cours offerts sont raisonnables et permettent l'accès au plus grand nombre.
- Chaque organisme reconnu a droit à 2 occupations gratuites par année pour des activités spéciales et/ou de financement (le Centre Communautaire se réserve le droit de décider quelle salle leur sera mise à disposition en fonction de leurs besoins).
- Réunions, conseils d'administration et assemblées générales annuelles des organismes reconnus.
- Rencontres de la population convoquées par des **services communautaires, sociaux et de santé reconnus** dont l'utilisation vise l'information, la formation, la santé et le bien-être de la population locale.
- Les activités visant la reconnaissance de l'implication des bénévoles de la municipalité.

Les bénéficiaires d'une occupation gratuite doivent respecter les modalités générales d'entretien et préparation des salles et équipements du point 4.1. Ils ont la responsabilité de monter et de démonter la salle et de s'assurer que les tables et les chaises utilisées soient propres. Ils n'ont pas à nettoyer les salles de toilettes, mais sont **responsables de laver les planchers**. Le non-respect de cette responsabilité engendrera des frais de 75 \$.

7. Description et tarification des salles, équipements et services

Tous les tarifs ci-dessous incluent les taxes et la conciergerie (point 4.1).

Le montage de la salle est à la discrétion du locataire (point 4.1). Des frais de 50 \$ s'ajouteront dans le cas où un locataire souhaite ajouter ce service à son contrat.

La vaisselle, verrerie et coutellerie de la cuisine commerciale mise à disposition du locataire de la salle multifonctionnelle doit être lavée et rangée par celui-ci. Des frais de 1 \$ par couvert s'ajouteront dans le cas où un locataire souhaite ajouter ce service à son contrat.

Pour les non-résidents, organismes et entreprises dont le siège social n'est pas à Saint-Valérien, les tarifs réguliers seront majorés de 15 %. Les organismes de la MRC œuvrant pour la communauté de Saint-Valérien (ex : COSMOSS, SOPER, SADC de la Neigette, URLS...) ne sont pas concernés par le tarif non-résident.

Grande salle Multifonctionnelle

Demie salle (pour réunions familiales):

125.00\$ sans ménage ou 150.00\$ avec ménage (résident)

143.75\$ sans ménage ou 172.50\$ avec ménage (non-résident)

Capacité : 50-75 personnes avec tables pour réceptions

Accès à la cuisine commerciale/bar

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées

Wifi

Salle complète:

200.00\$ sans ménage ou 250.00\$ avec ménage (résident)

230.00\$ sans ménage ou 287.50\$ avec ménage (non-résident)

125.00 \$ pour baptêmes et funérailles (résident)

Capacité : 300 personnes assises / 150-200 personnes avec tables pour réceptions

Accès à la cuisine commerciale/bar

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées

Système de son et scène

Wifi

Mezzanine

75.00 \$ (résident)

86.25 \$ (non-résident)

Capacité : 60 personnes assises / 35 personnes avec tables pour réceptions

Toilette universelle

Accès pour les personnes à mobilité réduite (monte-charge)

Wifi

Cuisine commerciale

100.00 \$ / jour pour production ou 20\$/heure (résident)

115.00 \$ / jour pour production ou 23\$/heure (non-résident)

Incluse dans la location de la grande salle multifonctionnelle pour autres événements

Cuisinière commerciale 6 ronds et four conventionnel

Plaque chauffante

Four à convection

Micro-onde

Grand réfrigérateur

Lave-vaisselle à guillotine

Évier double + évier profond

Îlot de travail

Ustensiles de cuisine

Petites électroménagers (mélangeurs, grille-pains, robot culinaire, etc.)

Machines à café (filtre, espresso), cabarets, récipients (pans), etc.

Bar (réfrigérateur vitré à portes coulissantes, évier profond, machine à glace)

Décrivez-nous vos besoins au moment de la location, il nous fera plaisir de vous décrire plus en détail nos équipements!

Patinoire extérieure (usage exclusif en dehors des heures d'ouverture publique, voir point 11)

40.00 \$ par bloc de 2 heures

Accès à la salle des joueurs

Toilettes avec douches

Abreuvoirs

Locaux du sous-sol

50.00 \$ (résidents)

57.50 \$ (non-résidents)

Capacité : 15 à 25 personnes selon l'utilisation

Pour réunions et cours

Tables et chaises disponibles

Accès pour les personnes à mobilité réduite (monte-charge)

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées avec casiers

Douches

Wifi

Cuisinette

*Incluse dans la location des locaux du sous-sol**

Machine à café (avec filtres)

Bouilloire

Assiettes, tasses et coutellerie

Évier profond

Congélateur « tombeau »

Réfrigérateur

Micro-onde

* Le locataire ou organisme reconnu utilisant le matériel de la cuisinette est entièrement responsable du nettoyage et du rangement de la vaisselle et du comptoir.

Équipements supplémentaires

Lutrans

Écrans et projecteur

Matelas de gymnastique, coussins poires

Jeux de tables et de société

40 tables de bois (pour réceptions grande salle multifonctionnelle et mezzanine)

300 chaises (grande salle multifonctionnelle et mezzanine)

300 couverts (assiettes (petites et grandes), verres, tasses, bols et coutellerie)

Verrerie (200 verres à bière et coupes de vin)

8. Remise des clés

Une fois le paiement complété (voir point 9), un code à 4 chiffres sera remis au locataire. Ce code lui donnera accès à la boîte à clés sécurisée située dans le hall du Centre Communautaire dans laquelle se trouveront les clés nécessaires à la location (salle louée, rangement, conciergerie, etc.). Le locataire peut donc venir chercher ses clés à l'heure qui lui convient et les remettre dès la fin de sa location, en quittant les lieux.

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. Dépôt et modalités de paiement

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.

Le paiement peut être fait par chèque ou en argent comptant.

10. Cas spéciaux

Pour les locations régulières à long terme, les demandes de locations 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. De plus, 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.

Chaque organisme devra signer un contrat de location gratuite avec le centre communautaire et s'assurer que ses membres respectent la présente politique de location sous peine d'amende.

Une gratuité de location pourra être envisagée dans certains cas particuliers sous réserve d'approbation du conseil d'administration du centre communautaire.

11. Patinoire

Les heures d'ouverture publique de la patinoire avec surveillance sont:

Lundi au jeudi: 15h15 à 17h15 puis de 18h30 à 20h30

Vendredi: 15h15 à 17h15 puis de 18h30 à 22h00

Samedi et dimanche: 13h à 17h

Les organismes reconnus peuvent réserver gratuitement la patinoire pour des activités ouvertes à la communauté en dehors des heures d'ouverture publique. La surveillance des utilisateurs lors de ces activités incombe toutefois à l'organisme ayant réservé la patinoire.

12. Contrats et factures

La signature du contrat de réservation est obligatoire pour la remise des clés. 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.

La remise des clés est également conditionnelle à l'acquittement de la facture.

Annexe 1.

Liste alphabétique des organismes reconnus de Saint-Valérien

- Bibliothèque
- Centre Communautaire
- Cercle des Fermières
- Chevaliers de Colomb
- Club des 50 ans et plus
- Comité des parents VIVA
- Corporation de Développement
- Corporation des Sports et Loisirs
- Fabrique
- Journal le Jaseur

Annexe 2.

Gestion des clés et d'ouverture des portes

Les portes principales du Centre Communautaire sont déverrouillées en permanence et permettent l'accès au hall d'entrée. Celui-ci est surveillé par caméra.

Les clés sont mises à la disponibilité des utilisateurs et locataires dans des boîtes sécurisées par un code. L'une des boîtes sert aux locations. Le trousseau de clé est ajusté en fonction des besoins du locataire et le code est modifié à la remise des clés, entre chaque location.

Quatre autres boîtes sont à l'usage des utilisateurs réguliers (organismes reconnus, abonnés à la salle de conditionnement physique et responsables de cours). Le code de des boîtes sécurisées seront modifiés au besoin et diffusés exclusivement aux représentants des organismes qui seront responsables de les transmettre à leurs membres. Si la clé de votre organisme n'est pas dans la boîte, c'est qu'un membre de votre groupe est déjà à l'intérieur. Dans ce cas, utilisez la sonnette de la porte est (côté cimetièrè).