16/03/2026
Version 3

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

Table des matières

1. Objectifs de la politique 2
2. Portée de la politique 2
3. Procédure de réservation 2
4. Terminologie (Définitions des termes) 2
5. Particularités des salles 3
6 Commodité lors de locations 3
7. Modalités générales de tarification 5
8. Contrat de réservation 5
9. Délai de paiement 5
10. Durée de location 5
11. Maintien de l'ordre 6
12. Surveillance 6
13. Permis de boisson 6
14. Sont interdis dans les locaux 6
15. Entretien des lieux 7
16. Interdiction de fumer et de vapoter 7
17. Utilisation et frais pour les clés 7
18. Système d'alarme 8
19. Sortie d'urgence 8
20. Responsabilité 8
21. Cas spéciaux 8
22. Condition 8
23. Réservation limitée 8
24. Dommages et vol 9
25. Priorité 9
26. Annulation 9
27. Musique, frais de S.O.C.A.N 9
28. Entrée en vigueur de la politique 10

Annexe A (Guide de référence des exigences pour évènement intérieurs et extérieurs) 11

Annexe B (Contrat de location) 20

Annexe C (Tarif de location de salle) 24

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

ARTICLE 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Sacré-Cœur s'est dotée d'une politique de gestion de location de salles, afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate aux aspirations et aux besoins de sa population.

Cette politique prend en compte les grandes orientations de la municipalité dans le secteur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire et vise l'atteinte des objectifs qui y sont définis.

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de location et de tarification pour les participants(es), les citoyens(nes) et les organismes reconnus, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

Les salles ainsi que les espaces de jeux mises à la disposition des résidents, non-résidents, entreprises ou organismes sont :

- **Salle Le Cœur du Fjord**
- **Salle communautaire du Centre récréatif**
- **Patinoire du centre récréatif**
- **Cantine intérieure du centre récréatif**
- **Terrain de baseball**
- **Cantine extérieure du terrain centre récréatif**
- **Piscine municipale**
- **Stationnement centre récréatif**
- **Kiosque promenade verte**
- **Gymnase**

ARTICLE 2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à régir tous les locaux et espaces de jeux loués par la Municipalité aux résidents, aux non-résidents, aux entreprises et aux organismes.

ARTICLE 3. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Pour réserver une salle ou un espace de jeux sous la juridiction de la municipalité, le locataire doit communiquer avec l'administration municipale, en se rendant directement au bureau municipal, par téléphone au 418-236-4621 poste 31 ou par courriel info@sacre-coeur.ca.

Certains articles pourront être loués à la pièce selon la politique de location.

ARTICLE 4. TERMINOLOGIE

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Résident : Toute personne étant domiciliée à Sacré-Coeur ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

Non-résident : Toute personne qui n'est pas domiciliée à Sacré-Coeur, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

Autres : personnes, organismes, compagnies, etc., n'étant pas contribuable.

Organisateur d'évènement : Personne organisant des tournois ou activités sans être dans une association et ne détenant aucun NEQ.

Organisme à but lucratif: Association ayant une individualité propre (NEQ), procurant des bénéfices étant conservés.

Organisme à but non lucratif: Association ayant une individualité propre (NEQ), active dans la municipalité, ayant un président, vice-président, secrétaire, des membres et procurant des bénéfices reversés au bien-être d'autrui de la municipalité.

Locataire : toute personne, organisme à but lucratif ou non, entreprise, qui utilise la salle en location ou gratuitement.

Locateur : Municipalité

ARTICLE 5. PARTICULARITÉS DES SALLES

- La salle Le Cœur du Fjord offre une capacité maximale de 189 personnes dans toutes circonstances
- La salle communautaire du centre récréatif offre une capacité maximale de 118 personnes dans toutes circonstance;
- La partie patinoire du centre récréatif offre une capacité maximale de 964 personnes dans toutes circonstances.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité de la salle prêtée ou louée.

Si le locateur désire faire augmenter la capacité de la salle, un plan des lieux indiquant la disposition de l'ameublement est requis pour refaire le calcul de la capacité de la salle par le service de prévention des incendies.

Les guides de référence des exigences pour les évènements intérieur et extérieur produits par le service incendie font partie intégrante de la présente politique sous l'annexe A et B.

ARTICLE 6. COMMODITÉS LORS DE LOCATIONS

- **Salles :**

Les locataires auront accès lors de locations de salles aux espaces de salles de bain, cuisine, bar, vestiaire si disponible à moins d'indications contraires et lorsque disponible dans la salle système de sonorisation Bluetooth.

La location inclut le matériel disponible dans la salle louée, soit les tables, les chaises, scène et cuisine tout dépendant de la salle qui sera louée ainsi que les nappes et une colonne bluetooth avec 1 micro.

La scène est disponible seulement dans la salle Le Cœur du Fjord et est montée en tout temps (9 petites scènes de 4' x 8' = 288 pi²). Pour la modifier ou l'enlever, une demande doit en être faite deux (2) semaines avant la location. La scène ne doit être manipulée que par les employés municipaux.

L'utilisation du panneau électronique, du système de télévision ou de sonorisation devra faire l'objet d'une demande spéciale lors de la location et ou sur les heures d'ouverture de la Municipalité moyennant les frais de location.

- **Centre récréatif**

Les locataires auront accès à la patinoire, les chambres des joueurs et arbitres, la cantine, les salles de bain, le hall d'entrée et la salle communautaire.

Si l'utilisation de chaises et de tables est demandée pour l'espace patinoire, des frais de transport pourront s'appliquer.

- **Terrain de balle**

Les locataires auront accès au terrain de balle ainsi qu'au bâtiment des joueurs, au bâtiment des marqueurs et au bloc sanitaire.

- **Cantine extérieure**

Les locataires auront accès à la cantine extérieure ainsi qu'au bloc sanitaire soit pour la tenue d'activités du terrain de balle ou de toute autre activité extérieure.

- **Espace de stationnement**

Les locataires auront accès au stationnement lors de l'installation du chapiteau de la Municipalité prévu à cet effet.

Si l'utilisation de chaises et de tables est demandée pour l'espace stationnement, des frais de transport pourront s'appliquer.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel dans les lieux loués. Tout matériel laissé ou objet oublié seront rapportés à la réception du bureau municipal et ils seront conservés pendant une période de quinze (15) jours.

ARTICLE 7. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

Lors de commandite, le ménage est non inclus.

Des frais, minimum seront chargés comme suit au coût de 40 $/h plus taxes :

- Quatre (4) heures salle Le Cœur du Fjord;
- Trois (3) heures pour la salle communautaire;
- Sept (7) heures pour le centre récréatif;
- Une (1) heure pour la cantine extérieure;
- Une (1) heure pour le terrain de baseball
- Deux (2) heures pour le stationnement du centre récréatif.

Le ménage n'inclut pas le montage des tables et chaises. Toutefois, si le locataire en fait la demande, le montage peut être réalisé par la municipalité. Le locataire doit fournir un plan détaillé de la disposition des tables rondes ou rectangulaires au moins deux (2) semaines à l'avance. Cette option engage toutefois des frais de montage supplémentaires de 40,00 $ taxes en sus.

Dans le cas de la salle Le Cœur du Fjord, le système de sonorisation qui comprend les consoles, les micros et l'éclairage n'est pas inclus dans la location. Cette option peut être ajoutée au contrat selon le tarif de location. Le montage de ces éléments se fera obligatoirement par l'équipe municipale au coût de 100,00 $ taxes en sus.

ARTICLE 8. CONTRAT DE RÉSERVATION :

La signature d'un contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.

À la suite d'une demande de réservation, le locataire doit se présenter dans les cinq (5) jours qui suivent la demande verbale pour signer son contrat et faire le paiement du dépôt minimal, sinon aucune réservation ne sera effectuée.

ARTICLE 9. DÉLAI DE PAIEMENT:

Au moment de la réservation, le locataire doit verser un acompte de 50 $ le paiement complet exigible lors de la prise de possession des clés. Pour qu'ait lieu l'activité, le solde du coût établi doit être acquitté en totalité avant la tenue de l'activité.

ARTICLE 10. DURÉE DE LOCATION :

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées et le locataire doit prévoir dans sa location les heures requises pour le montage des lieux.

Afin d'accommoder le locataire, les lieux pourront, sur demande et sans frais, être disponibles la veille de l'événement, maximum un jour avant l'évènement (ex. : Pour décorer les lieux ou y apporter certains équipements) à la condition qu'il n'y ait pas de location déjà prévue à ce moment.

Une période de 4 h entre chaque location doit être observée pour permettre le ménage complet.

Lors d'une location pour une soirée, la location est de midi à midi le lendemain et passé ce délai, une location complète sera facturée.

Si la demande excède ce délai, des frais de location seront exigibles.

ARTICLE 11. MAINTIEN DE L'ORDRE :

Le signataire au contrat d'utilisation se rendra responsable des lieux et s'engage à veiller au maintien de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et se rend responsable des dommages matériels ou autres causés lors de l'utilisation.

ARTICLE 12. SURVEILLANCE :

Tout organisme ou individu ayant réservé un espace est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux.

ARTICLE 13. PERMIS DE BOISSON :

Le locataire est responsable d'obtenir les permis requis pour la vente ou la consommation de boissons alcoolisées auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec www.racj.gouv.ca.

ARTICLE 14. SONT INTERDITS DANS LES LOCAUX :

Il est interdit d'utiliser dans les locaux des arbres résineux (des pins, sapins, épinettes, cèdres, etc.) ou leurs branches pour décorer. Il est également interdit d'utiliser des banderoles faites d'une matière inflammable, en papier crêpé, par exemple, sauf si elles présentent un degré suffisant de résistance à la flamme.

Il est strictement interdit d'utiliser des bougies pour décorer la salle ou les tables, de perforer, de clouer et d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs, les rideaux et les plafonds. Seule la gomme bleue est autorisée. Il est de plus défendu, de lancer des confettis dans les espaces loués et aucun produit chimique ou poudre à danser ne doit être déposé sur le plancher. Des frais de 350 $ taxes en sus seront facturés pour le nettoyage des espaces.

De plus, aucun canon à fumée à l'intérieur des salles et bâtiment n'est permis, car celui-ci déclenche le système d'alarme-incendie et crée des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire.

Toute demande spéciale devra être analysée au préalable.

Lorsque des activités sont réalisées à l'extérieur, un permis de brûlage ainsi qu'un permis pour la tenue d'un feu d'artifice sont requis du service incendie

ARTICLE 15. ENTRETIEN DES LIEUX :

L'utilisateur et/ou le locataire des lieux doit obligatoirement ramasser les déchets (verres, bouteilles, nappes jetables, etc.) et en disposer dans le bac extérieur à cet effet dans des sacs poubelle fourni par la Municipalité. De plus, en aucun cas, l'ameublement (tables, chaises) mis à la disposition du locataire ou utilisateur ne sera traîné sur le plancher.

Tout matériel utilisé à l'extérieur doit être remisé à l'intérieur du centre récréatif dans le hall d'entrée.

ARTICLE 16. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER:

Il est strictement interdit de fumer dans tous les édifices à moins d'un rayon de 9 mètres des portes des établissements. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la loi sur le tabac. Toute amende que la municipalité se verrait imposer par suite du non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

ARTICLE 17. UTILISATION ET FRAIS POUR LES CLÉS :

Les clés des locaux seront remises durant la semaine précédant l'activité au bureau de la municipalité au 88, rue Principale Nord et elles doivent être rapportées le premier jour ouvrable suivant la date de fin de votre réservation aux heures d'ouverture du bureau de la municipalité.

- Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30.
- Le vendredi de 8 h à 12 h.

Un montant de 20,00 $ est exigé en garantie pour recevoir les clés et sera remis lorsque les clés seront rapportées.

Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. Ne pas donner les clés à d'autres personnes sans avoir d'abord avisé et demandé la permission de la Municipalité de Sacré-Coeur.

Le locataire doit réaliser une tournée finale de vérification afin de s'assurer que toutes les portes sont bien fermées et barrées avant de quitter la salle.

Il doit également avant de quitter la salle, vérifier que personne n'est à l'intérieur que toutes les lumières sont éteintes, que la porte est bien barrée et qu'il n'est pas possible d'ouvrir de l'extérieur.

ARTICLE 18. SYSTÈME D'ALARME :

Les salles sont munies d'un système d'alarme anti-intrusion.

Lors de la prise de possession des clés, un code de sécurité sera fourni pour activer et désactiver le système d'alarme. Il sera nécessaire d'entrer ce code sur le clavier à chaque entrée et sortie des salles.

En cas d'urgence vous pouvez faire le (418) 719-4506 ou le (581) 623-9929.

En cas d'alarme incendie vous devez faire le 911 immédiatement.

Le responsable de la location de la salle doit faire évacuer immédiatement la salle et rassembler les occupants à un même endroit pour être secourus.

Lors de spectacles l'occupant de la salle doit être attentif aux alarmes car elles sont sonores.

ARTICLE 19. SORTIE D'URGENCE :

Le responsable de la location doit s'assurer de conserver l'accès aux sorties d'urgence libre en tout temps.

ARTICLE 20. RESPONSABILITÉ :

La Municipalité de Sacré-Cœur se dégage de toute responsabilité lors de la location. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont la responsabilité du locataire.

ARTICLE 21. CAS SPÉCIAUX :

Pour les demandes de location non prévues et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

ARTICLE 22. CONDITION :

Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex. : agent de sécurité, etc.).

ARTICLE 23. RÉSERVATION LIMITÉE :

Une salle ne peut être réservée plus d'un an à l'avance. La municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Ainsi, lors d'une réservation le(la) préposé(e) s'assurera de

la disponibilité des locaux et ameublement. Pour les locations durant la période des fêtes et advenant plusieurs réservations, la Municipalité se réserve le doit de procéder par tirage au sort.

ARTICLE 24. DOMMAGES ET VOL :

Le locataire assume l'entière responsabilité découlant de tout vol, perte, bris ou dommage des biens des espaces publics municipaux ou scolaires pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens.

Il incombe au locataire de vérifier l'état des lieux avant la location des lieux.

ARTICLE 25. PRIORITÉ :

La Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux et des espaces de jeux pour les besoins et activités municipales. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location.

ARTICLE 10 ANNULATION :

Advenant le cas où une réservation devrait être annulée par la Municipalité, pour cause de force majeure (tempête, incendie ou autres), la responsabilité de la Municipalité de Sacré-Coeur est limitée au remboursement des sommes déjà versées en garantie.

Lorsqu'un locataire désire mettre fin à sa location, la Municipalité de Sacré-Coeur y consentira aux conditions suivantes :

- Plus de sept (7) jours avant la date de l'activité, un remboursement du montant versé lors de la réservation sera accordé;
- Aucun remboursement du montant versé lors de la réservation n'est accordé si l'annulation intervient moins de sept (7) jours avant la date de l'activité.
- Pour les locations régulières des équipes sportives, un délai minimal de 4 h est exigé pour annuler la location avant la tenue de l'activité sans quoi, aucun remboursement ne sera effectué;

Le locataire ne peut sous-louer en tout temps ou en partie les locaux empruntés ou loués.

ARTICLE 11. MUSIQUE, FRAIS DE S.O.C.A.N. (SOCIÉTÉ CANADIENNE DES AUTEURS, COMPOSITEURS ET ÉDITEURS DE MUSIQUE).

La Municipalité paie une licence annuelle pour les activités organisées par la Municipalité ou par les organisations communautaires du même genre.

Pour tout événement, tel : Soirée musique avec ou sans danse, expositions, foire, concert populaire ou classique, congrès, événement sportif, etc. des frais S.O.C.A.N. pourraient être exigibles. Il revient au locataire de s'assurer que les frais S.O.C.A.N. seront couverts. Dans tel cas, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les frais en vigueur par la S.O.C.A.N.

ARTICLE 13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal, le 17 mars 2026.

Lise Boulianne, maire

Jeannot Lepage, directeur général

Annexe A

Guide de référence des exigences pour les évènements intérieurs

Guide de référence des exigences pour les évènements extérieurs

GUIDE DE RÉFÉRENCE DES EXIGENCES POUR LES ÉVÈNEMENTS INTÉRIEURS

Sous réserve de l'autorisation de la division des permis, programmes et inspections, la Municipalité de Sacré-Cœur autorisera la tenue d'un événement aux conditions suivantes, selon les codes, les normes et les règlementations en vigueur.

Voici un sommaire qui vous aidera à mieux planifier votre activité.

Conditions et exigences :

Lettres, documents, plans et permissions spéciales

Vous devez nous faire parvenir au moins 30 jours à l'avance un plan à l'échelle de l'aménagement intérieur (disposition générale des kiosques, salle de spectacle, scène) avec toutes ses commodités.

Aménagement d'expositions

1. Les issues et les accès aux issues doivent être maintenus libres et fonctionnels en tout temps;

2. Les panneaux indiquant les issues de secours (sortie) doivent être visibles en tout temps;

3. Des allées de 3 m (10 pi) de largeur doivent être maintenues libres entre les kiosques et les objets exposés (2.4 m (8 pi) de largeur dans les cas d'expositions ouvertes seulement aux marchands);

4. Chaque porte de sortie requise doit être desservie par une allée d'au moins 1100 mm (3'-7") de largeur dégagée et qui donne accès à au moins une autre porte de sortie offrant, en n'importe quel point de l'allée, deux directions opposées menant à une porte de sortie;

Siège et allées

5. Une allée centrale libre d'obstruction (fils électriques et autres) d'au moins 1 100 mm (3'-7") est requise. Toutefois, la largeur de l'allée ne peut pas être inférieure au produit de 6.1 mm fois le nombre de sièges desservis par cette allée si cette dernière valeur est supérieure;

6. La largeur d'une allée peut être réduite à 750 mm (2'-5") si elle ne dessert pas plus de 60 sièges;

7. L'emplacement des allées doit être prévu de façon qu'il n'y ait pas plus de 7 sièges entre n'importe quel siège et l'allée la plus proche;

8. Si des sièges non fixes sont installés, ils devront être placés en rangée espacée entre elles par un dégagement d'au moins 400 mm (1'-3") entre le point le plus reculé des dossiers des

chaises d'une rangée et le point le plus avancé des chaises de la rangée suivante lorsqu'elles sont inoccupées;

9. Vous devez maintenir les passages et les allées libres d'obstruction en tout temps;
10. Lorsque le nombre d'occupants d'une assemblée avec des sièges non fixes dépasse 200, les sièges doivent être attachés en groupe d'au moins 8 sièges ou tous les sièges d'une rangée de moins de 8 sièges doivent être fixés entre eux;

11. Les allées en impasse ne doivent pas avoir plus de 6 m (19'-8") de longueur;

12. Si des tables disposées en rangées sont desservies par des sièges non fixes, l'espacement entre les tables de 2 rangées successives ne doit pas être inférieur à :

    - 1 400 mm (4'-7") s'il y a des sièges des 2 côtés des tables (dos à dos) où;
    - 1 000 mm (3'-3") s'il y a des sièges d'un seul côté.

Escaliers et garde-corps

13. S'il y a des planchers surélevés de plus de 600 mm (2'-0") du sol (ex. : mezzanine, balcon, galerie,etc.), vous devez prévoir des garde-corps de 1 070 mm (3'-6") de hauteur;

14. Les planchers mentionnés au point précédent doivent être desservis par au moins 2 escaliers sauf si le nombre de personnes sur l'aire de plancher ne dépasse pas 60. Dans ce cas, un seul escalier suffit;

15. Les escaliers doivent avoir des garde-corps d'une hauteur de 920 mm (3'-0") dans les volées d'escaliers et 1 070 mm (3'-6") au pourtour des paliers;

16. Les garde-corps doivent être conçus de manière à ce qu'aucun élément, support ou ouverture situés entre 140 mm (0'- 5 ½") et 900 mm (3'-0") au-dessus du niveau protégé par ce garde-corps, n'en permette l'escalade.

17. La hauteur des contremarches se situe entre 125 mm (0'-5") et 180 mm (0'-7") entre des marches successives;

18. Les escaliers ont une largeur d'au moins 900 mm (3'-0"). Toutefois, la largeur de l'escalier ne peut pas être inférieure au produit de 8 mm fois le nombre de personnes desservies par cet escalier si cette dernière valeur est supérieure;

19. Les marches en caillebotis doivent être recouvertes d'un contreplaqué;

20. Si plus d'une issue et requise, elle doit être située aux extrémités de l'aire de plancher desservie par celle-ci.

NOTE GÉNÉRALE

Il est de votre responsabilité de respecter l'ensemble des conditions et exigences mentionnées ci-dessus afin d'assurer la sécurité du public durant l'activité. Notez que des vérifications pourront être faites sur place.

Toute anomalie décelée lors de l'inspection constituera une infraction aux règlements et devra être corrigée immédiatement.

Il est à noter que d'autres documents, plans, rapport d'ingénieur et d'architecte, etc., pourront être requis selon le cas.

Les vérifications sont faites en fonction des différents codes et règlements, tels que, le code de construction du Québec, le code national de prévention incendie, etc. Le délai de traitement est d'au plus 30 jours.

N.B. : Tout ce qui est énuméré est à titre indicatif et non limitatif.

GUIDE DE RÉFÉRENCE DES EXIGENCES POUR LES ÉVÈNEMENTS EXTÉRIEURS

Sous réserve de l'autorisation du service incendie, Municipalité Sacré-Cœur autorisera la tenue d'un événement aux conditions suivantes, selon les codes, les normes et les règlements en vigueur. Voici un sommaire qui vous aidera à mieux planifier votre activité.

Conditions et exigences :

Lettres, documents, plans et permissions spéciales

Vous devez nous faire parvenir au moins un mois à l'avance un plan d'aménagement (à l'échelle incluant une légende) intérieur et extérieur de l'ensemble du site (tente, chapiteau, marquise, scène, etc.) avec toutes ses commodités.

Voies d'accès des véhicules d'urgence

1. Voie d'accès pour les véhicules d'urgence

Lorsqu'une cour, une voie privée ou une rue est fermée à la circulation des véhicules, une voie d'accès d'au moins 6 m de largeur, sur une hauteur d'au moins 5 m doit être accessible en tout temps aux véhicules d'urgence.

- Les organisateurs doivent prévoir du personnel de sécurité en nombre suffisant qui sera identifié et possèdera un moyen de communication pour toute la durée de l'événement;
- Les voies d'accès doivent être maintenues libres et en bon état, aucun véhicule ne doit être stationné à l'intérieur de celle-ci et des affiches doivent signaler cette interdiction;
- Des responsables doivent être disponibles en tout temps à chaque barrière pour assurer l'enlèvement de celle-ci, afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.

2. Sur le terrain

1. Prévoir des sorties d'évacuation en quantité suffisante sur le site de l'événement afin de faciliter l'évacuation des lieux en cas d'urgence. S'il y a lieu, prévoir des proposés à la sécurité qui seront identifiés;

2. Avant la tenue de l'événement, vous devrez repérer et nous signaler toutes les nuisances en place sur le terrain er veiller à ce qu'elles ne constituent aucun danger pour la durée de l'événement.

3. Exigences pour les tentes, chapiteaux, marquise et structure gonflables

1. Les tentes, chapiteaux, structures gonflables, scènes, stands, abris, etc. requièrent un plan de localisation à l'échelle, incluant une légende. On doit mentionner l'emplacement, les dimensions et l'aménagement intérieur.

Note : Pour l'installation d'un chapiteau 10' x 10' ou d'un jeu gonflable, le plan n'est pas nécessaire lorsqu'il est situé à plus de 3 mètres :

- D'une autre structure;
- D'un équipement incendie;
- D'une voie d'accès.

2. Vous devez prévoir des issues en quantité suffisante à l'intérieur de chacune de ces structures (tente, chapiteau, marquise et structure gonflables) en conformité avec le code de construction du Québec (CCQ 2010);

3. La capacité d'occupation des tentes, chapiteaux ou autres bâtiments recevant le public devra nous être fournie;

4. Maintenir une distance d'au moins 3 mètres entre chaque structure (tente, chapiteaux, marquises et structures gonflables) ainsi qu'un espace libre de 3 mètres autour de celle-ci afin de faciliter l'évacuation et l'intervention en cas d'urgence.

5. Si requis, fournir une attestation de conformité par un professionnel pour les éléments structuraux. (Terrasse, scène, zone VIP, estrade qui accueillent du public);

6. Si la tente, chapiteau ou la structure gonflable offrent une capacité de plus de 1 000 personnes, un système d'alarme et un réseau de communication doivent être installés. De plus, un nombre suffisant de personnes doit être chargées de la sécurité. Elles doivent vérifier l'état des issues et patrouiller les lieux pour s'assurer que les moyens d'évacuation demeurent libres d'obstruction et que toutes les mesures de sécurité sont respectées;

7. Maintenir les passages et allées libres d'obstruction en tout temps;

8. Les issues des bâtiments situées sur le lieu de l'événement ne doivent jamais être obstruées;

9. Nonobstant l'article 13, l'implantation d'une structure ayant une superficie maximale de 18,58 m2 (200 pi2) pourra être autorisée à proximité d'un bâtiment permanent, en respectant les exigences suivantes :

   - Respecter un dégagement de 3 m minimum de tout autre élément physique;
   - Contrôler l'accès du public sous la structure;
   - Aucun équipement de cuisson ou de chauffage à flamme nue, etc.;
   - Les côtés devront être ouverts sur plus de 50% du périmètre, en incluant le côté situé le long du bâtiment dans le calcul du périmètre comme fermé;
   - Prévoir un extincteur portatif bien visible;
   - Aucun produit inflammable, conserver un minimum de produit sous la tente (charges combustible);
   - Tous les éléments de décoration doivent être ignifugés;

- Conserver à partir des issues de tout bâtiment, un couloir de circulation dégagé équivalant à la largeur de la porte plus 300mm de chaque côté et ce jusqu'à un endroit à découvert.

- Ne pas obstruer ou cacher les équipements d'incendie (conserver un dégagement de 1.5m m (minimum);
- L'utilisation de toiles pour les côtés sera autorisée seulement au moment de protéger les biens contre la pluie une fois l'événement terminé.

10. L'implantation d'un chapiteau **non ignifugé** de 3 m x 3 m (10'-0" x 10'-0") pourra être autorisée aux conditions suivantes :

- En aucun cas, il ne pourra être implanté à moins de 3 m (10'-0") d'un bâtiment permanent;
- Un dégagement de 3 m (10'-0") minimum de tout autre élément physique doit être respecté;
- Ne pas être situé devant une issue ou à moins de 3 m (10'-0") de celle-ci;
- Aucun accès au public sous la structure;
- Aucun équipement de cuisson ou de chauffage à flamme nue, etc.;
- Un extincteur portatif doit être installé de façon à être bien visible;
- Aucun produit inflammable;
- Un minimum de produit sous la tente (charge combustible) doit être conservé;
- Tous les éléments de décoration doivent être ignifugés;
- Les côtés devront être ouverts sur plus de 75% du périmètre;
- L'utilisation de toiles pour les côtés sera autorisée seulement au moment de protéger les biens contre la pluie une fois l'événement terminé.

4. Sièges et allées

1. Une allée centrale libre obstruction (fils électrique et autres) d'au moins 1.2m est requise. Toutefois, la largeur de l'allée ne peut pas être inférieure au produit de 1.8 mm fois le nombre de siège desservis par cette allée si cette dernière valeur est supérieure.

2. La largeur d'une allée peut être réduite à 750 mm si elle ne dessert pas plus de 60 sièges.

3. L'emplacement des allées doit être prévu de façon qu'il n'y ait pas plus de 15 sièges entre n'importe quel siège et l'allée la plus proche;

4. Si des sièges non fixes sont installés, ils devront être placés en rangées espacées entre elle, par un dégagement d'au moins 400 mm entre le point le plus reculé des dossiers des chaises d'une rangée et le point le plus avancé des chaises de la rangée suivantes lorsqu'elles sont inoccupées;

5. Vous devez maintenir les passages et les allées libres d'obstruction en tout temps;

6. Lorsque le nombre d'occupants d'une assemblée avec des sièges non fixes dépasse 200, les sièges être attachés en groupe d'au moins 8 sièges ou tous les sièges d'une rangée de moins de 8 sièges doivent être fixés entre eux;

7. Les allées en impasse ne doivent pas avoir plus de 6 m de longueur;

8. Si des tables disposées en rangées sont desservies par des sièges non fixes, l'emplacement entre les tables de 2 rangées successives ne doit pas être inférieur à :

   - 1400 mm s'il y a des sièges des 2 côtés des tables (dos à dos) ;

   ou

   - 1000 mm s'il y a des sièges d'un seul côté

Issues, escaliers et garde-corps

1. S'il y a des planchers surélevés de plus de 600 mm du sol (ex : terrasse, zone VIP,etc), vous devez prévoir des garde-corps de 1070 mm de hauteur;

2. Les planchers mentionnés au point précédent doivent être desservis par au moins deux issues, sauf si le nombre de personnes contenues dans l'aire de plancher ne dépasse pas 60. Dans ce cas, un seul escalier suffit;

3. Les escaliers devront avoir des garde-corps d'une hauteur de 920 mm dans les volées d'escaliers et 1070 mm au pourtour des paliers;

4. Les garde-corps doivent être conçus de manière à ce qu'aucun élément, support ou ouverture situé entre 140 mm et 900 mm au-dessus du niveau protégé par ce garde-corps n'en permette l'escalade :

5. La hauteur des contremarches se situe entre 125 mm et 180 mm entre des marches successives.

6. Les escaliers ont une largeur d'au moins 900mm. Toutefois, la largeur de l'escalier ne peut pas être inférieur au produit de 8 mm fois le nombre de personnes desservies par cet escalier, si cette dernière valeur est supérieure;

7. Les marches en caillebotis doivent être recouvertes d'un contreplaqué;

8. Si plus d'une issue est requise, elle doit être situé aux extrémités de l'aire de plancher desservie par celle-ci.

NOTE GÉNÉRALE

Il est de votre responsabilité de respecter l'ensemble des conditions et exigences mentionnées ci-dessus afin d'assurer la sécurité du public durant l'activité. Notez que des vérifications pourront être faites sur place.

Toute anomalie décelée lors de l'inspection constituera une infraction aux règlementations et devra être corrigée immédiatement.

Il est à noter que d'autre documents, plans, les rapports d'ingénieur et d'architecte etc. pourront être requis selon le cas.

Les vérifications sont faites en fonction des différents codes et règlement, tels que, le code de construction du Québec, le code national de prévention des incendies. Le délai de traitement est d'au plus 30 jours.

N.B. : Toute ce qui est énuméré est à titre indicatif et non limitatif.

Annexe B

Contrat de location

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

Contrat de location salle Le Cœur du fjord ☐
Contrat de location salle communautaire ☐
Contrat de location centre récréatif patinoire ☐
Contrat de location cantine centre récréatif ☐
Contrat de location terrain de balle ☐
Contrat de location stationnement centre récréatif ☐
Contrat de location cantine extérieur du centre récréatif ☐
Contrat de location kiosques promenade verte ☐
Contrat de location gymnase ☐

ENTRE

La Municipalité de Sacré-Cœur

ET

Nom : _____ **Téléphone :** _____

Nom du responsable : _____ **Courriel :** _____

Adresse : _____ **Ville :**_____ **Code postal :** _____

Date de location : _____ **Genre d'activité :** _____

Nombre de personnes : _____ **Utilisation de la cuisine et bar :** _____

Heures prévues de location : _____

Commentaires : _____

_____ _____

Signature, locataire **Signature de la municipalité**

Section réservée à la Municipalité de Sacré-Cœur

Location du lieu : _____ **Acompte à verser (50 $) :** _____

Matériel supplémentaire : _____ **Ménage :** _____

Sous-total : _____

T.P.S. _____ **T.V.Q.** _____

Total _____

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

MÉTHODE DE PAIEMENT : **NUMÉRO DE FACTURE :** _____

Date du paiement : _____

Argent comptant : ☐
Chèque : ☐
Carte de crédit: ☐
Interac : ☐
Virement bancaire (mot de passe (salle)): ☐
SIPC : ☐

 # Reçu : _____

Solde à payer : _____

PAIEMENT FINAL

Date du paiement : _____

Argent comptant : ☐
Chèque : ☐
Carte de crédit: ☐
Interac : ☐
Virement bancaire (mot de passe (salle)): ☐
SIPC : ☐

 # Reçu : _____

La politique de location de salle et de terrain de jeux fait partie intégrante du présent contrat comme si elle était reproduite au long. ARTICLE 10. ANNULATION

10.1 En cas d'annulation :

Advenant le cas où la réservation devrait être annulée par la Municipalité, pour cause de force majeure (tempête, incendie ou autres), la responsabilité de la Municipalité de Sacré-Coeur est limitée au remboursement des sommes déjà versées en garantie.

Lorsqu'un locataire désire mettre fin à sa location, la Municipalité de Sacré-Coeur y consentira aux conditions suivantes :

- Plus de sept (7) jours avant la date de l'activité, un remboursement du montant versé lors de la réservation sera accordé;
- Aucun remboursement du montant versé lors de la réservation n'est accordé si l'annulation intervient moins de sept (7) jours avant la date de l'activité.

- Pour les locations régulières des équipes sportives, un délai minimal de 4 h est exigé pour annuler la location avant la tenue de l'activité sans quoi, aucun remboursement ne sera effectué;

Le locataire ne peut sous-louer ni en tout temps ni en partie les locaux empruntés ou loués.

Annexe C

Tarif de location

Mise à jour le 16 mars 2026

Location de salle

Salle Le Cœur du Fjord	Tarif + taxes		Nappes,colonne bluetooth avec 1 micro,
	Salle	Ménage	
Privé pour soirée	400.00 $	inclus	Inclus
Pour AGA	50.00 $	inclus	Inclus
Location à la demie journée entre (7h à 12h) ou (12h am et 17h pm)	180.00 $	inclus	Inclus
Location à la journée 7h a 17h	280.00 $	inclus	Inclus
Location à la semaine (5 jours lundi 7h au vendredi 17 h)	910.00 $	inclus	Inclus
Location à la fin de semaine (vendredi midi au dimanche)	760.00 $	inclus	Inclus

Salle communautaire	Tarif + taxes		Nappes,colonne bluetooth avec 1 micro,
	Salle	Ménage	
Privé pour soirée	300.00 $	Inclus	Inclus
Pour AGA réunion (maximum 2H)	0.00 $	Inclus	Inclus
Location à la demie journée entre (7h à 12h) ou (12h am et 17h pm)	140	Inclus	Inclus
Location à la journée 7h a 17h	220	Inclus	Inclus
Location à la semaine (5 jours lundi 7h au vendredi 17 h)	520	Inclus	Inclus
Location à la fin de semaine (vendredi midi au dimanche)	540	Inclus	Inclus

Centre récréatif		Tarif + taxes			
		Patinoire	Ménage	Salle	Cantine
Patinage libre		Gratuit	n/a	n/a	n/a
Hockey libre libre moins de 18 ans à l'heure		4,00 $	n/a	n/a	n/a
Hockey libre libre plus de 18 ans à l'heure		6,00 $	n/a	n/a	n/a
Carte de saison individuelle hockey libre par saison		80.00 $	n/a	n/a	n/a
Carte de saison familiale hockey libre par saison		140.00 $	n/a	n/a	n/a
Location de glace pour l'école et CPE à l'heure minimum 1 h		50.00 $	n/a	n/a	n/a
Location de glace (hockey local)	(inclut .5 h avant et après)	80.00 $	Inclus	n/a	n/a
Location de glace	(inclut .5 h avant et après)	140.00 $	Inclus	n/a	n/a
Location de glace non résident à l'heure (inclut .5 h avant et après)		160.00 $	Inclus	n/a	n/a
Location pour tournoi de hockey	1 jour	425	Inclus	Inclus	Inclus
	2 jours	700	Inclus	Inclus	Inclus
	3 jours	975	Inclus	Inclus	Inclus
Location de patinoire sans glace avec vestiaire (1 jour)		375.00 $	Inclus	Inclus	Inclus
Location de patinoire sans glace avec vestiaire (2 jours)		600.00 $	Inclus	Inclus	Inclus
Location de patinoire sans glace avec vestiaire (3 jours)		825.00 $	Inclus	Inclus	Inclus
Location de patinoire sans glace avec vestiaire (7 jours)		1 725.00 $	Inclus	Inclus	Inclus
Location stationnement à la journée avec chapiteau		40.00 $	Inclus	n/a	n/a
Location stationnement à la semaine		80.00 $	Inclus	n/a	n/a

Terrain de balle	Tarif + taxes			
	Terrain	Ménage	Nivelage du terrain	Cantine
Location à l'heure	25.00 $	Inclus	Inclus (1 au départ)	n/a
Location à la journée avec cantine	195.00 $	Inclus	Inclus (1 au départ)	inclus
Location pour tournoi 2 jours avec cantine	210.00 $	Inclus	Inclus (1 au départ)	inclus
Location tournoi 3 jours avec cantine	315.00 $	Inclus	Inclus (1 au départ)	inclus
Location cantine par jour	n/a	Inclus	n/a	40.00 $
Location pour spectacle pour 3 jours	485.00 $	Inclus	Inclus (1 au départ)	inclus

Terrain de soccer	Tarif + taxes
	Terrain
Location à l'heure	25.00 $
Location à la journée	120.00 $
Location pour tournoi	200.00 $

Kiosques promenade verte	Tarif + taxes
	Bâtiment
Location à la journée	30.00 $

Piscine		Tarif taxes incluses
		Piscine
Carte de bain libre familiale		90.00 $
Enfant de moins de 18 ans		2.00 $
Adulte de 18 ans et plus		3.00 $
Location piscine à l'heure avec moniteur		40.00 $
Cour de piscine	Parent/enfant	40.00 $
	Préscolaire	40.00 $
	Nageur	60.00 $
	Adulte	70.00 $

Camp de jour	Tarif Taxes incluses
	Par enfant
1 enfant	400.00 $
Pour le 2e enfant	360.00 $
Pour le 3e enfants	325.00 $
Pour le 4e enfants et plus	295.00 $

Gymnase	Tarif	
	à l'heure	
À l'heure avec surveillant pour activité étudiante	30.75 $	plus taxes
À l'heure avec surveillant pour activité adulte	30.75	plus taxes
Location badminton libre Étudiant	3.00 $	taxes incluses
Location badminton libre Adulte	5.00 $	taxes incluses
Tournoi badminton étudiant	23.06 $ + Ménage 195 $	plus taxes
Tournoi badminton adulte	30.75 $ + Ménage 195 $	plus taxes

Mise à jour 16 mars 2026		
Équipements	**Quantité**	**Prix de location + taxes**
Chaises pliantes du centre récréatif		Gratuit (transports non inclus)
Tours électriques		250 pour 3 jours
Rallonges de 25 pieds		Non loué
Rallonges de 50 pieds		Non loué
Rallonges de 100 pieds		Non loué
Guirlandes lumineuses extérieure		Non loué
Barrière de sécurité et cônes		Gratuit (transports non inclus)
Tables de pique-nique		Gratuit (transports non inclus)
Drapeaux aux couleurs de la Municipalité		Gratuit (transports non inclus)
Drapeau flag de la Municipalité		Gratuit (transports non inclus)
Canon à mousse avec un contenant de mousse (Mousse supplémentaire disponible)		(125 $+ 65 $)/jour mousse supplémentaire 65$/contenant
Tente Pop ups avec ancrage		50 $/jour plus 30$ pour les toiles
Accès aux toilettes du terrain de balle		gratuit
Frigo 1 porte si disponible		40 $/jour
Frigo 2 porte si disponible		60 $/jour
Dossard		Non loué
Extincteur		Non loué
Machine à popcorn sans sacs et sans popcorn		50 $/jour
Machine à barbe à papa sans sucre		50 $/jour
Chapiteau au centre récréatif		1 600 $ 3 jours 2 000 $ 7 jours
Chapiteau en dehors du site du centre récréatif		2 000 $ 3 jours 2 400 $ 7 jours
Nappes		5 $/nappe
Écran de projecteur		Gratuit (transports non inclus)
Canon projecteur		Non loué
Tableau centre récréatif		40 $/jour
Bar amovible		Gratuit (transports non inclus)
Réchaud portatif sur bacs à eau		50 $/jour
Réchaud portatif		40 $/jour
Mascotte en tissus		Non loué
Mascotte gonflable		Non loué
Cafetière 100 tasses		20 $/jour
Cafetière 45 tasses		15 $/jour
Bruleur propane avec chaudron		50$/jour
Foyer extérieur		Non loué
Chaufferette extérieure		Non loué
Poêle à hot dog vapeur		60 $/jour
Plaque à pennini		60 $/jour
Scène panneau de 4 x 8	12	30 $/jour
Scène complète avec structure	1	360 $/jour
Escalier pour scène		Gratuit avec scène
Installation scène complète avec structure	Montage / démontage	750 $

Système de sonorisation et d'éclairage (opéré par Hugues) celui de la salle		100 $/jour
Système de son (gros)		1 000 $
Système bluetooth	2	50 $/jour
Tables (vieilles tables en bois) non transporté		Gratuit (transports non inclus)
Table rectangulaire de plastic de 4 pieds		Non loué
Table rectangulaire de plastic de 8 pieds		Non loué
Table ronde plastic 60"		Non loué
Table ronde bois 48" celle du centre récréatif		5 $/table
Table ronde bois 60" celle du centre récréatif		5 $/table
Table de jeux de pocker		25 $/jour
Caisse enregistreuse (ancienne)		20 $
Caisse enregistreuse avec TPV		50 $
TPV		20 $