

15/01/2024
Version 2

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

Politique de location

Municipalité de Sacré-Coeur

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 mis 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 de baseball**
- **Piscine municipale**
- **Stationnement centre récréatif**

Les salles, bâtiments ainsi que les espaces de jeux peuvent être réservés / loués ou prêtés pour différents événements tels : une conférence, un atelier, une fête de famille, des funérailles ou tout autre événement, etc.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Table des matières

1. Objectifs de la politique	4
2. Portée de la politique	4
3. Procédure de réservation	4
4. Terminologie (Définitions des termes)	4
5. Particularités des salles	5
6. Matériel inclus lors d'une location	5
6.1 Commodité de la salle Le Cœur du Fjord	5
6.2 Commodité de la salle communautaire du centre récréatif	6
6.3 Commodité de l'espace patinoire	6
6.4 Commodité de la cantine du centre récréatif	6
6.5 Commodité du terrain de balle	6
6.6 Commodité du bâtiment de la cantine extérieure	7
6.7 Commodité de l'espace de stationnement	7
7. Modalités générales de tarification	7
7.1 Gratuité	7
7.2 Disponibilité des salles	8
7.3 Disponibilité des espaces de jeux	8
8. Réservation, Condition d'utilisation et information importantes	8
8.1 Contrat de réservations	8
8.2 Délai de paiement	8
8.3 Durée de location	8
8.4 Dommage et vol	9
9. Conditions de location	9
9.1 Maintien de l'ordre	9
9.2 Surveillance	9
9.3 Permis de boisson	9
9.4 Sont interdits	9
9.5 Entretien des lieux	10
9.6 Interdiction de fumer	10
9.7 Utilisation et frais pour les clés	10
9.8 Système d'alarme	11
9.9 Sortie d'urgence	11
9.10 Responsabilité	11
9.11 Cas spéciaux	11
9.12 Condition	11
9.13 Réservation limitée	12
9.14 Dommages	12
9.15 Priorité	12
10. Annulation	12
10.1 En cas d'annulation	12
11. Tarif de location de salle	13
11.1 Salle Le Cœur du Fjord et salle du centre récréatif	13

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

11.1.1	Pour les funérailles et baptême	13
11.1.2	Pour AGA	13
11.1.3	Pour OBNL	13
11.1.4	Pour soirée	13
11.2	Salle des organismes dans la salle communautaire du centre récréatif	14
11.2.1	Pour rencontre des organismes	14
11.2.2	Location à l'heure	14
11.3	Terrain de balle	14
11.3.1	Tarif	14
11.4	Stationnement	14
11.4.1	Tarif	14
12.	Musique, frais de S.O.C.A.N. (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).	15
13.	Entrée en vigueur de la politique	15
	Annexe A (Vérification des lieux)	16
	Annexe B (Réservation d'équipements)	18
	Annexe C (Guide de référence des exigences pour évènements intérieurs et extérieurs)	20
	Annexe D (Contrat de location)	29
	Annexe E (Tarif de location de salle)	32

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

ARTICLE 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations de locaux et des espaces de jeux de la municipalité;
- Préciser les attributions lors de l'utilisation de locaux et des espaces de jeux;
- Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un coût équitable pour les résidents, les non-résidents, les entreprises et les organismes;
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarifications en vigueur à la municipalité;

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

(DÉFINITIONS DES TERMES)

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 un tournoi ou activité sans être dans une association et ne détenant aucun NEQ.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Organisme à but lucratif: Association ayant une individualité propre (NEQ), procurant des bénéfiques 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 bénéfiques 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 toute circonstance.

La salle communautaire du centre récréatif offre une capacité maximale de 118 personnes dans toute circonstance.

La partie patinoire du centre récréatif offre une capacité maximale de 964 personnes dans toute circonstance.

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 événements intérieurs et extérieurs produits par le service incendie font partie intégrante de la présente politique sous l'annexe A et B.

ARTICLE 6. MATÉRIEL INCLUS LORS D'UNE LOCATION

6.1 Commodités de la salle Le Cœur du Fjord.

Les locataires auront accès à l'aire commune où se situent les salles de bain, la cuisine ainsi que le vestiaire au rez-de-chaussée. La location inclut le matériel disponible dans la salle louée, soit les tables et les chaises entreposées dans la pièce de rangement, scène et cuisine.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel dans la grande salle, dans la pièce de rangement ou dans le vestiaire, ni à tout autre endroit. 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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

La scène est montée en tout temps (9 petites scènes de 4' x 8' = 288 pi²) dans la salle **Le Cœur du fjord**. Pour la modifier ou l'enlever, une demande doit en être faite deux (2) semaines avant la location.

La scène doit être manipulée que par les employés municipaux.

6.2 Commodités de la salle communautaire du centre récréatif

Les locataires auront accès à l'aire commune où se situent les salles de bain, le bar. La location inclut le matériel disponible dans la salle louée, soit les tables et les chaises entreposées dans la pièce de rangement et bar.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel dans la salle, dans la pièce de rangement, ni à tout autre endroit. 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.

L'utilisation du panneau électronique, du système de télévision ou de sonorisation devra faire l'objet d'une demande spéciale et des frais pourront s'ajouter s'il y a lieu.

6.3 Commodité de l'espace patinoire

Les locataires auront accès à l'aire de la patinoire et des chambres des joueurs et d'arbitre ainsi qu'au hall d'entrée.

L'utilisation de chaises et de tables pourra être fournie sur demande et des frais de location pourront s'ajouter.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel dans ces espaces ni à tout autre endroit. 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.

6.4 Commodité de la cantine du centre récréatif

Les locataires auront accès à l'aire de la cantine, des salles de bain et du hall d'entrée.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel dans ces espaces ni à tout autre endroit. 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.

6.5 Commodité du 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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel sur le terrain ni dans les bâtiments ni à tout autre endroit. 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.

6.6 Commodité du bâtiment de cantine extérieur

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.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel sur le terrain ni dans les bâtiments ni à tout autre endroit. 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.

6.7 Commodité de l'espace de stationnement

Les locataires auront accès au stationnement lors de l'installation du chapiteau de la Municipalité prévu à cet effet. Les salles de bain seront celle du bloc sanitaire du terrain de balle.

L'utilisation de chaises et de tables pourra être fournie sur demande et des frais de location pourront s'ajouter.

Les locataires ne doivent pas laisser de matériel sur le terrain ni dans les bâtiments ni à tout autre endroit. 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

7.1 Gratuité

Lorsque la **gratuité est offerte**, le ménage est non inclus. Des frais, minimum de quatre (4) heures au coût de 30,00 \$/h d'entretien ménager pour la salle Le Cœur du Fjord, de trois (3) heures pour la salle communautaire, de trois (3) heures pour l'espace patinoire du centre récréatif, d'une (1) heure pour la cantine intérieure du centre récréatif, d'une (1) heure pour la cantine extérieure, de deux (2) heures pour le terrain de baseball et de deux (2) heures pour le stationnement du centre récréatif seront chargés à l'organisme taxes en sus.

Le ménage n'inclut pas le montage et le démontage 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 35,00 \$ taxes en sus. Pour ce qui concerne le montage et le démontage des tables et chaises dans la partie patinoire et stationnement du centre récréatif des frais supplémentaires de 250,00 \$ taxes en sus

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

La scène est montée en tout temps dans la salle Le Cœur du fjord. Pour la modifier ou l'enlever, une demande doit être adressée deux (2) semaines avant la location. La scène doit être manipulée que par les employés municipaux.

Dans le cas de la salle Le Cœur du Fjord, le système de sonorisation comprend les consoles, les micros et l'éclairage ne sont pas inclus dans la location. Cette option peut être ajoutée au contrat au coût de 100,00 \$ taxes en sus. Le montage de ces éléments se fera obligatoirement par l'équipe municipale au coût de 200,00 \$ taxes en sus.

7.2 Disponibilité des salles :

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

7.3 Disponibilité des espaces de jeux :

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

ARTICLE 8. RÉSERVATION, CONDITION D'UTILISATION INFORMATIONS IMPORTANTES :

8.1 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.

8.2 Délai de paiement:

Au moment de la réservation, le locataire doit verser un acompte équivalent à 50 % du montant exigible et 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. En ce qui concerne ne réservation de plus de six (6) mois d'avance le montant de l'acompte sera de 25 % du montant exigible.

8.3 Durée de location :

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Une période de 12h entre chaque location doit être observée pour permettre le ménage complet.

Lors d'une location pour une soirée, la location est de midi à 6h00 le lendemain matin. Les heures excédentaires à cette période sera facturée à 25 \$/h jusqu'à midi et passé ce délai une location complète sera facturée.

8.4 Dommage et vol :

La personne signataire du contrat de location sera responsable de tout vol, perte, bris ou dommage des biens contenus dans la salle, la cuisine et le local d'entretien ménager ou dans les espaces de jeux.

Le locataire est invité à vérifier l'état des lieux avec le responsable avant la location des lieux.

ARTICLE 9. CONDITIONS DE LOCATION :

9.1 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.

9.2 Surveillance :

Tout organisme ou individu, ayant réservé une salle, bâtiment ou un espace de jeux, est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La Municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

9.3 Permis de boisson :

Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec www.racj.gouv.ca.

Le permis doit être demandé avant l'événement. De plus, cette demande doit être approuvée et signée par la direction de la Municipalité de Sacré-Cœur.

9.4 Sont interdits :

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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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 la salle et/ou dans le stationnement de l'édifice municipal et aucun produit chimique ou poudre à danser ne doit pas être déposé sur le plancher. Des frais de 350 \$ taxes en sus seront facturés pour le décapage et le cirage du plancher.

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 brulage ainsi qu'un permis pour la tenue d'un feu d'artifice sont requis du service incendie

9.5 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 de poubelle. 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 remis à l'intérieur du centre récréatif dans le hall d'entrée.

9.6 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.

9.7 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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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'intérieure et que toutes les lumières sont éteintes et que la porte est bien barrée et qu'il n'est pas possible d'ouvrir de l'extérieur.

9.8 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 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.

9.9 Sortie d'urgence :

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

9.10 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.

9.11 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.

9.12 Condition :

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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.).

9.13 Réserve 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 ameublements.

9.14 Dommages :

La Municipalité de Sacré-Cœur fera une inspection exhaustive des lieux avant et après l'utilisation. Le locataire aura accès au rapport d'inspection avant et après la location. S'il est constaté après la vérification des lieux, une quelconque détérioration des locaux et du matériel, la procédure suivante s'applique : en cas de bris aux infrastructures de la salle, les frais de réparation seront facturés au locataire. Un rapport de bris sera remis au locataire à la suite de l'inspection finale.

9.15 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

10.1 En cas d'annulation :

Advenant le cas où la réservation de salle ou de l'espace de jeux devrait être annulé 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 trente (30) jours avant la date de l'activité, un remboursement du montant versé lors de la réservation sera accordé;
- Moins de quinze (15) jours avant la date de l'activité, un remboursement de 50% du montant versé pour la location 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.

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

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Le locateur et locataire devront procéder à une visite des lieux avant et après la location et signer le formulaire à cet effet.

ARTICLE 11. TARIF DE LOCATION

11.1 Salle Le Cœur du fjord et salle communautaire du centre récréatif

11.1.1 Pour les funérailles

Pour le tarif, voir l'annexe C.

Le tarif est le même pour des funérailles seulement ou funérailles avec utilisation de la cuisine.

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

11.1.2 Pour AGA (assemblée annuelle)

Pour le tarif, voir l'annexe C.

Le tarif est le même pour un AGA avec l'utilisation de la cuisine.

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

11.1.3 Pour un OBNL :

Pour le tarif, voir l'annexe C.

Le tarif est le même pour un OBNL avec l'utilisation de la cuisine.

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

11.1.4 Pour soirée :

Pour le tarif, voir l'annexe C.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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

11.2 Salle des organismes dans la salle communautaire du centre récréatif

11.2.1 Pour rencontre des organismes :

Gratuit et le locataire doit ramasser la salle et effectuer le montage et le démontage;

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

11.2.2 Location à l'heure :

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

11.3 Terrain de balle

11.3.1 Tarif :

Voir l'annexe C pour le tarif.

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

11.4 Stationnement

11.4.1 Tarif :

Voir annexe C pour tarif

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

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

ARTICLE 12. 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 15 janvier 2024.

Lise Boulianne, maire

Jeannot Lepage, directeur général

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Annexe A

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Annexe B

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Réservation d'équipements

<u>Description</u>	<u>Quantité</u>	<u>Coût</u>	<u>Total</u>
Équipement de cuisine	_____	_____	_____
Nombre de tables rectangulaires 30" x 96"	_____	_____	_____
Nombre de tables rondes plastiques 8 places	_____	_____	_____
Nombre de tables rondes bois 6 places	_____	_____	_____
Nombre de chaises	_____	_____	_____
Nombre de nappes	_____	_____	_____
Système de son	_____	_____	_____
Sonorisateur	_____	_____	_____
(Reconnu par la Municipalité)			
Colonne Bluetooth	_____	_____	_____
Cafetière	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	Sous-total		_____
	TPS (5%)		_____
	TVQ (9.975%)		_____
	Total		_____

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Annexe C

Guide de référence des exigences pour les évènements intérieurs

Guide de référence des exigences pour les évènements extérieurs

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

**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

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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 1/2") 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 est requise, elle doit être située aux extrémités de l'aire de plancher desservie par celle-ci.

NOTE GÉNÉRALE

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

**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 et 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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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 où la structure gonflable offre 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 chargé 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 combustibles);
 - Tous les éléments de décoration doivent être ignifugés;

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

- 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 sièges 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 elles, 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;

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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 situés 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 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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

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

Il est à noter que d'autres 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. : Tout ce qui est énuméré est à titre indicatif et non limitatif.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Annexe D
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

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

Prêt de la salle : _____ Acompte à verser : _____

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.

Politique de location
Municipalité de Sacré-Coeur

Annexe E
Tarif de location