



**Politique interne de la
municipalité de
Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village
concernant la politique
de location et de tarification
de salles**

en vigueur le 04/04/11

Préambule

La municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village met les salles du Centre Communautaire et du Pavillon du Centre Communautaire à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des citoyens et des citoyennes qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités de loisirs, sportives, culturelles et sociales.

1- Objectifs

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location et de tarification, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles.

2- Critères d'admissibilité

Toute organisation tant privée que publique de même que tout individu de 18 ans et plus peuvent faire une demande de location de salles à condition de respecter les critères de location.

Tout en reconnaissant à chacune et à chacun le droit de disposer de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les citoyens et citoyennes de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent un espace s'engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

3- Responsabilités du locataire

Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.

Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.

Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre le mobilier dans son état initial.

Le locataire doit remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par la municipalité sinon la procédure suivante s'applique : la municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et appliquera la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : la municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

4- Conditions de location

Le montant total doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente sur un autre mode de paiement sauf pour les organismes communautaires reconnus et de bienfaisance de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an et s'échelonne du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Aux frais de location s'ajoutent :

1) un dépôt de garantie pour les clés :

ce dépôt de garantie est de 50,00 \$ pour l'emprunt de deux (2) clés ou moins. Le dépôt est remboursable lors du retour de la clé ou des clés;

2) un dépôt de garantie pour le bon ordre et la propreté de la salle :

un dépôt de garantie de 50,00 \$ est demandé. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des locaux.

Annulation :

- moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période de location : aucun remboursement des frais de location;
- 11 jours ouvrables et plus avant le début de la période de location : remboursement de 50 % des frais de location.

Restriction :

- utilisation et accès au local pour la période couverte par le contrat de location : le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

Clés :

Pour les locations s'échelonnant sur plusieurs semaines :

- les clés sont remises au responsable la première journée de location ou le jour ouvrable précédent. Elles doivent être retournées au secrétariat à la fin du contrat de location. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous.

Pour les locations ponctuelles :

- la ou les clés sont remises au responsable le jour de la location ou le jour ouvrable précédant la location. Elles doivent être retournées au secrétariat après l'activité si l'activité se termine à 12h ou le lendemain au plus tard si l'activité se termine après 16h30. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous.

Révocation ou suspension du contrat de location :

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :

- une force majeure incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
- la réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection ;
- tout autre besoin municipal prioritaire.

5- Tarification

Les tarifs pour la location sont prévus à l'annexe « B ».

Les frais de SOCAN sont inclus dans le coût de location (550,00 \$ / an).

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Pour ce, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité :

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01

Montréal (Québec) H2Y 1B6

Téléphone : 514 873-3577 ou 1 800 363 0320

Formulaire et règlements disponibles en ligne : www.racj.gouv.qc.ca
ou à la municipalité.

6- Priorités

a) type de locataires

Pour les locations à long terme, la priorité des salles est accordée comme suit :

- 1) aux organismes de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil;
- 2) aux autres organismes;
- 3) aux locataires à long terme qui renouvellent la location.

Nonobstant ce qui précède, la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village se réserve le droit d'analyser les demandes en fonction de l'offre d'activités offertes dans ses locaux et de la clientèle desservie.

b) type d'activités ou organismes

Centre Communautaire

Salles du Centre Communautaire :

Pendant la période estivale, la priorité d'utilisation de toutes les salles du Centre Communautaire est la suivante :

- 1) camps de jour de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village

La municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village peut établir avec certains organismes publics des protocoles d'utilisation de lieux communautaires et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a un protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles d'entente avec nos partenaires, les protocoles sont prépondérants.

7- Directives

a) location à long terme (huit semaines consécutives et plus)

La demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande (annexe « A » ci-jointe) et adressée à la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village.

Le contrat de location doit être signé au plus tard 10 jours ouvrables après la confirmation émise par la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village. Le paiement est dû 10 jours ouvrables après la signature du contrat de location. Nonobstant ce qui précède, le paiement doit être fait 10 jours ouvrables avant le premier jour de l'activité ou le début du contrat de location. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat est annulé.

b) locations ponctuelles ou locations de moins de sept semaines consécutives

Pour toutes les locations ponctuelles ou de moins de sept semaines consécutives, la demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande (annexe « A » ci-jointe) et adressée à la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village.

Le contrat de location doit être signé au plus tard 10 jours ouvrables après la confirmation émise par la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village mais une semaine avant la tenue de l'activité. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat est annulé.

M. Yvon Lampron
maire

Mme Isabelle Dumont
directrice générale, sec.-trés., g.m.a., niv. 1

ANNEXE « A »

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Cochez une seule case :

- Organisme de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil
- Organisme à but non lucratif ayant son siège social à l'extérieur de Notre-Dame-du-Bon-Conseil
- Individu résidant à Notre-Dame-du-Bon-Conseil
- Services municipaux
- Autres

Remplir :

Nom de l'organisme demandeur :	
Nom de la personne responsable :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse électronique :	

Identification de l'activité (n'hésitez pas à joindre une page explicative si vous le jugez approprié) :

- Communautaire Culturelle Sportive Éducative

Nombre approximatif de participants :	

Je souhaite louer une salle selon le calendrier suivant :

1^{er} choix

Date	Jour	Heure	Salle demandée

2^e choix

Date	Jour	Heure	Salle demandée

Responsable de la location

Président (e) de l'organisme

Coût de location

\$

Faites parvenir le formulaire de demande à :

Municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village
541, rue Notre-Dame
Notre-Dame-du-Bon-Conseil (Québec) J0C 1A0
Téléphone : 819 336-2744
Télécopieur : 819 336-2030
Adresse électronique : nd.bonconseil@cgocable.ca

ANNEXE « B »
CENTRE COMMUNAUTAIRE ET PAVILLON
LOCATION ET TARIFICATION DES SALLES

La location des salles est soumise à la politique de location et de tarification des salles de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village adoptée par le conseil municipal. Centre Communautaire 541, rue Ducharme et Pavillon 541, chemin Elphège Bourgeois (inclus tables, chaises)

Endroit	Superficie	Capacité assis avec table	Capacité assis (chaises seulement)	Bar ouvert (opéré par le Centre Communautaire)	Bar fermé (le locataire doit se procurer un permis)	cours et atelier pour professeur (bloc de 2 heures) ou activités sportives
gymnase	complet	120 (style congrès) 250 (face à face)	400 700 debout	130,00 \$ / 5 heures 160,00 \$ / 7 heures 195,00 \$ / 9 heures 245,00 \$ / 12 heures *OBNL 130,00 \$ / jour	230,00 \$ / 5 heures 280,00 \$ / 7 heures 315,00 \$ / 9 heures 365,00 \$ / 12 heures *OBNL 130,00 \$ / jour	22,50 \$ / bloc de 2 heures
gymnase	demi	60 (style congrès) 120 (face à face)	200	80,00 \$ / 5 heures 110,00 \$ / 7 heures 145,00 \$ / 9 heures 195,00 \$ / 12 heures *OBNL 130,00 \$ / jour	155,00 \$ / 5 heures 185,00 \$ / 7 heures 220,00 \$ / 9 heures 270,00 \$ / 12 heures *OBNL 130,00 \$ / jour	22,50 \$ / bloc de 2 heures
local d'art avec poêle et frigo		40	55	55,00 \$ / jour	55,00 \$ / jour	22,50 \$ / bloc de 2 heures
CACI avec ordinateurs		7	N/A	N/A	N/A	12,50 \$ / bloc de 2 heures
gymnase sport filets tennis, buts, badminton, soccer, volley-ball, hockey, etc.						résident 22,50 \$ / bloc de 2 heures non-résident 32,50 \$ / bloc de 2 heures OBNL 19,00 \$ / bloc de 2 heures
Pavillon salle		40	55	55,00 \$ / jour	55,00 \$ / jour	22,50 \$ / bloc de 2 h
mezzanine		20	20	55,00 \$ / jour	55,00 \$ / jour	12,50 \$ / bloc de 2 h

Location à long terme = 6 locations = 7^e location gratuite dans l'année

Location d'items

ordinateur, projecteur, toile, sono : 50,00 \$ (OBNL NDBC gratuit)

cafetière : 10,00 \$

table : 5,00 \$ (pour apporter à l'extérieur)

chaise : 1,00 \$ (pour apporter à l'extérieur)

scène : 10,00 \$ / module

bar roulant : 20,00 \$

* pour les OBNL, un bloc de 4 heures est alloué (gratuitement) à la

location à la journée pour le montage ou démontage de la salle

CONTRAT DE LOCATION



CENTRE COMMUNAUTAIRE
541, rue Ducharme
NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL, QC
J0C 1A0

Téléphone : 819-336-3221
Télécopieur : 819-336-9121
Adresse électronique : infoccbc@cgocable.ca

LOCATAIRE

Nom du/de la responsable : _____
Adresse de l'utilisateur/trice : _____
Téléphone résidence : _____ Téléphone travail : _____

ÉVÈNEMENT

Gymnase complet : demi :
Gymnase sport :
Mezzanine :
Local d'art :
Pavillon :
CACI :
Date et jour : _____ Heure de la location : _____
But de la location : _____ Traiteur : _____
Nombre de chaises : _____ # Téléphone : _____
Nombre de tables : _____ Heure d'arrivée et de départ : _____
 Utilisation du micro et amplificateur Utilisation de la scène
 Permis d'alcool Autres : _____
LA LOCATION INCLUT L'UTILISATION DU LOCAL DE : _____ À : _____
PRIX DE LA LOCATON :

CONDITIONS ET RÈGLEMENTS

- Si l'activité est annulée, l'acompte est conservé au bénéfice du Centre Communautaire Bon-Conseil.
- Le client sera tenu responsable de tout dommage causé par lui-même, ses invités ou toute autre personne participant à l'activité et ce, dans tout l'établissement. Pour tout bris, le locataire s'engage à défrayer les coûts de réparation.
- Le client s'engage à payer à la valeur à neuf tout matériel volé ou brisé pendant le déroulement de son activité.
- Un permis est exigé pour la vente et la consommation de boisson par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
- Aucune consommation de drogues ne sera tolérée sur le terrain du Centre Communautaire.
- Le Centre Communautaire en sa totalité est un endroit non-fumeur. (Le responsable de la location est tenu de faire appliquer la loi).
- Le client devra replacer la salle à la date et l'heure convenues sur le contrat.
- Le client doit payer le montant de la location de la salle au complet au moment de la signature du contrat.
- Le Centre Communautaire Bon-Conseil s'engage à fournir la salle libre et propre à la date et l'heure stipulées dans le présent contrat.
- Le non-respect d'une de ces clauses peut entraîner l'annulation immédiate du contrat.

Le permis d'alcool est la responsabilité du locataire. Une copie du permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec devra être acheminée à la direction des loisirs UNE (1) semaine avant l'événement (à l'exception de funérailles).

**JE M'ENGAGE À RESPECTER
TOUTES LES CLAUSES DU
PRÉSENT CONTRAT, DONT
J'AI PRIS CONNAISSANCE**

**POUR LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-
DAME-DU-BON-CONSEIL, VILLAGE**

Signature

NOM : _____

DATE : _____

Signature

NOM : _____

DATE : _____