

## POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES Mise à jour : mars 2026

### ARTICLE 1 But de la politique

- 1.1 La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant les locations de salle ou locaux de la municipalité. Ceci dans l'objectif d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

### ARTICLE 2 Définition des termes

- 2.1 Pour l'application de la présente politique, on entend par :

**Municipalité :** Municipalité de Saint-Stanislas

**Locataire :** La personne l'entreprise ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

**Locateur :** Municipalité de Saint-Stanislas, propriétaire du bâtiment où se trouve la salle louée ou prêtée.

### ARTICLE 3 Location et réservation

- 3.1 La politique s'applique dès qu'une location ou un prêt de salle est effectué. Les locaux suivants, appartenant à la Municipalité de Saint-Stanislas, peuvent être loués, moyennant le paiement du tarif établi dans la grille de tarification adoptée par le conseil municipal :

- Salle municipale - 33, rue du Pont
  - Capacité de 200 personnes
  - Vestiaire
  - 2 salles de bain
  - Cuisine
  - Bar
  - Scène
  - Air climatisé
  - Internet wi-fi (gratuit)
  - 2 écrans de télévision pour projection
  - Tables de 8 pieds
  - Chaises
  - Accessible aux personnes à mobilité réduite
- Salle du centre sportif – 28, rue St-Gérard
- Bureau d'affaires - 33, rue du Pont
  - Électricité
  - Air climatisé
  - Internet haute vitesse

- 3.2 Si la salle est réservée en cas de pluie et qu'elle n'est pas utilisée : Si une autre demande a été faite à la Municipalité pour la même date, le locataire devra payer le tarif de location prévu dans la présente politique.

- 3.3 Les locations seront autorisées aux personnes âgées de 18 ans et plus seulement.

- 3.4 Pour réserver la salle, le locataire doit communiquer avec l'hôtel de ville, par téléphone au 819-840-0703, poste 2420 ou par courriel [reception@saint-stanislas.ca](mailto:reception@saint-stanislas.ca).

## ARTICLE 4 Tarifs

4.1 Le coût de la location d'une salle comprend les frais de conciergerie à moins d'avis contraire

<b>Salle municipale (33, rue du Pont) et salle du Centre sportif</b>					
	<b>Particulier</b>	<b>Organismes locaux</b>	<b>Organismes extérieurs</b>	<b>Funérailles</b>	<b>Mariage</b>
½ journée*	100 \$		100 \$		
½ journée incluant heure de repas	150 \$		200 \$	100 \$	
1 journée complète	200 \$		250 \$		200 \$
Cours (danse, yoga, etc.)	25 \$ / h		25 \$ / h		
Vaccination antigrippale			Gratuit		
Héma-Québec			Gratuit		
Société d'histoire		Gratuit			
Popote volante		Gratuit			
AQDR des Chenaux		Gratuit			
Fabrique St-Stanislas		Gratuit			

\* ½ journée = 4 h et moins en dehors des heures de repas (réunion, AGA, etc.)

<b>Bureau d'affaires (33, rue du Pont)</b>		
	<b>Particulier et entreprise</b>	<b>Organismes</b>
Par jour		
Par semaine		
Par mois	250 \$	

4.2 Aucun frais ne sera exigé aux organismes communautaires de la municipalité lorsqu'aucun frais d'entrée, de repas ou autre sollicitation financière n'est chargé. À cette condition, les salles devront être remises dans le même état qu'elles étaient à l'arrivée du locataire.

4.3 Nonobstant les tarifs énumérés ci-haut, des frais spéciaux peuvent être appliqués pour une location à une entreprise ou organisme privé extérieure (terrain, salle ou autre). Dans ce cas, le maximum exigé sera de 5 000 \$.

## ARTICLE 5 Paiement et remise des clés

5.1 Un contrat de location doit être signé entre la Municipalité de Saint-Stanislas et le locataire même si la salle est gratuite.

5.2 Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la remise des clés ou lors de la signature du contrat. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec la direction pour échelonner le paiement.

5.3 Le locataire est responsable de venir chercher les clés, à l'Hôtel de Ville (1302, rue Principale) durant les heures d'ouverture. La clé sera remise conditionnellement à ce que le contrat de location soit signé et les frais de location acquittés.

5.4 Un dépôt de 100 \$ sera exigé au moment de la remise de la clé et/ou puce. Après la location, celle-ci doivent être rapportées à l'Hôtel de Ville au plus tard le premier jour ouvrable après la location. En cas de perte ou de non-retour des clés et/ou puce, le montant du dépôt sera conservé par la Municipalité.

5.5 Un montant de 25 \$ sera conservé à titre de frais d'administration, en cas d'annulation dans les 10 jours précédant la location.

5.6 Des frais de 25 \$ seront applicables pour tout chèque fait sans provision.

## **ARTICLE 6**     **Priorité de location**

- 6.1 La Municipalité donne priorité à l'utilisation des locaux se trouvant dans ses bâtiments pour les besoins de ses divers services ainsi que les activités et événements qui sont priorisés dans sa programmation annuelle
- 6.2 En cas d'extrême urgence et de force majeure, la Municipalité de Saint-Stanislas se réserve le droit d'annuler toute location de salle et de réaménager le calendrier de location, après discussion avec le locataire. Le cas échéant, un remboursement des sommes acquittées ou un changement de date pourra être fait selon les disponibilités.

## **ARTICLE 7**     **Entretien et préparation**

- 7.1 Le coût de la location d'une salle comprend les frais de conciergerie à moins d'avis contraire.
- 7.2 La préparation des lieux, incluant la décoration, doit être faite par le locataire durant la période de location, sous réserve d'une autorisation expresse de la Municipalité permettant au locataire de procéder avant le début de la période de location.
- 7.3 Il est strictement interdit de perforer, clouer, apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et les plafonds des lieux de location. La gommette bleue (fun tak) ainsi que le ruban masqué (masking tape) pourront cependant être utilisés.
- 7.4 Le locataire devra vider et nettoyer les réfrigérateurs et tout autre électroménager qu'il aura utilisé.
- 7.5 Le locataire aura également la responsabilité de ramasser toute nourriture, papier, vaisselle, carton, décoration ou autre objet utilisés lors de l'activité.
- 7.6 Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'un orchestre, disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même.

## **ARTICLE 8**     **Responsabilité et dommages**

- 8.1 Le locataire s'engage à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe. Il doit assumer la surveillance des lieux et s'assurer que toute la réglementation applicable est respectée.
- 8.2 Le locataire assume l'entière responsabilité de tous dommages à la salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants à l'événement ou par des tiers.
- 8.3 Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la période de location, le locataire devra payer à la Municipalité le coût des réparations requises.

Dans une telle situation, la Municipalité conserve le dépôt prévu à l'article 6 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au locataire, le montant étant exigible sur réception de la facture transmise à cet effet.

- 8.4 La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location effectuée par un tel locataire.
- 8.5 Il est interdit d'utiliser pour quelques motifs que ce soit une flamme nue ou non, à l'exception de sterno ou de butane.
- 8.6 Les confettis et les animaux sont interdits, sauf pour les chiens guides.

- 8.7 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes responsables.
- 8.8 La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et d'y effectuer de la surveillance en tout temps.
- 8.9 Le locataire ne peut en aucun temps, sous-louer ou prêter, en tout ou en partie, les lieux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.
- 8.10 La Municipalité se dégage de toute responsabilité pour ce qui peut survenir lors de la location de ses installations et ne peut en aucun temps être tenu responsable des dommages, des pertes ou des incon vénients subis par le locataire et ses participants.

#### **ARTICLE 9 Interdiction de fumer**

- 9.1 Il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans la salle municipale de la Municipalité. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec la *Loi sur le tabac*. De plus, il est interdit de fumer dans un rayon de neuf mètres des portes. Toute amende que la Municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

#### **ARTICLE 10 Permis d'alcool**

- 10.1 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. Le permis de boisson doit être affiché dans ladite salle. De plus, le permis d'alcool original devra être présenté à la Municipalité pour obtenir la clé de la salle.

Pour ce faire, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité. Formulaire et règlements disponibles en ligne : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca). À noter que la demande de permis doit être signée par la Municipalité avant d'être envoyée à la Régie.

#### **ARTICLE 11 Mesures sanitaires**

- 11.1 Le cas échéant, le locataire devra s'assurer de faire respecter toutes les mesures sanitaires qui imposées par le gouvernement lors de l'événement. En cas de non-respect de ces mesures, le locataire en assume l'entière responsabilité et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée.

#### **ARTICLE 12 Entrée en vigueur**

- 12.1 La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.

Adopté le 2 mars 2026

Résolution # 2026-03-30