

**Politique de location de salles et d’utilisation  
des infrastructures municipales**

Adoptée le		10 novembre 2025	Résolution no : 9256-1125
Révision			

## 1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir clairement les principes et les modalités concernant la location et l'utilisation de salles et d'équipements municipaux par les citoyens et les organismes, dans un objectif de saine gestion des infrastructures et des équipements de la Municipalité.

## 2. DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les termes suivants sont définis comme suit:

**Organisme reconnu par la Municipalité:** Toute organisation ayant fait une demande de reconnaissance auprès de la Municipalité de Saint-Rosaire pour bénéficier des mêmes modalités qu'un OBNL.

**Services à la communauté :** Toute activité ou service offert à la population, par exemple: cours à prix modique, séances d'information, activités culturelles, activités communautaires, etc.

**Locataire :** Tout citoyen, OBNL, organisme reconnu par la Municipalité, entreprise et autre, qui fait la location ou la réservation d'une salle, d'un équipement ou d'une infrastructure.

**Propriétaire :** Municipalité de Saint-Rosaire.

**Résident :** Est considéré comme RÉSIDENT: tout propriétaire foncier ou son conjoint (e) et résident de Saint-Rosaire. Cette personne devra être signataire du contrat de location et s'en porter garantie. L'activité devra être organisée par le demandeur.

**Non-résident :** Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Municipalité de Saint-Rosaire. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de «résident» ou de «non-résident».

## 3. PRINCIPES RELATIFS AU PRÊT ET À LA LOCATION DE SALLE

- 3.1 Le propriétaire prête ses salles, équipements et infrastructures gratuitement à tout OBNL qui œuvre sur le territoire de la Municipalité de Saint-Rosaire et aux organismes reconnus par le propriétaire, à condition que l'évènement pour lequel la salle est louée soit en lien avec la mission de celui-ci.
- 3.2 L'OBNL s'engage à effectuer l'entretien de la salle après son utilisation : lavage de la vaisselle, nettoyage de la cuisine, ramassage des ordures ménagères. Le locataire doit apporter ses linges et son savon à vaisselle. Sur place : Balais, vadrouille, sceau et sacs à poubelle à disposition du locataire.
- 3.3 Aucune modification ne peut être apportée par l'utilisateur à une salle.
- 3.4 Les heures d'utilisation pour une location de salle sont comprises entre 8h00 et 3h00.
- 3.5 Le propriétaire se réserve le droit de refuser l'accès à ses salles et au prêt d'équipement(s) à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux, à la suite de la réservation ou selon la nature de l'activité.
- 3.6 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location.
- 3.7 La location des infrastructures communautaires est autorisée selon les conditions déterminées à l'annexe 1 de la présente politique.

## 4. BRIS ET DOMMAGE

En cas de bris ou dommage intentionnel ou non intentionnel du matériel et/ou des lieux, le coût du remplacement ou de la réparation sera facturé à même le **dépôt de 50 \$**, si les frais dépassent le dépôt, la balance sera facturée au locataire.

5. INFRASTRUCTURES CONCERNÉES

Les infrastructures municipales visées par le présent règlement comprennent, sans s’y limiter :

- Le Centre Multifonctionnel, 12 rue Fournier, capacité maximum de 250 personnes
- Le Pavillon Formtech, 8 rue Lafrenière, capacité maximum de 50 personnes
- La Patinoire, 12 rue Fournier
- La Pergola, 208, rang 6
- Terrain de pickleball
- Équipements : Tables, chaises, raquettes, bâton de shuffleboard, raquettes de pickleball
- Tout autre espace municipal pouvant être loué selon la grille tarifaire en vigueur.

6. GRILLE TARIFAIRE

Les tarifs de location des infrastructures municipales sont établis comme suit :

Description	Type de location	ORGANISMES	Tarifs taxes incluses	
		FADOQ AFÉAS Loisirs Partenaires 12-18	RÉSIDENT	NON- RÉSIDENT
Centre Multifonctionnel, <i>*Capacité 250 personnes</i>	Réunion, fêtes, activité, souper bénéfices,	GRATUIT	250 \$	300\$
Centre Multifonctionnel	Cours offerts aux citoyens ou espace shuffleboard	GRATUIT		
Équipements et commodités	Cuisine (four, micro-ondes, évier, frigo); Tables rondes et rectangulaires; climatisation, Wifi; système de son			
Centre Multi et patinoire		GRATUIT	300 \$	350 \$
Pavillon Formtech, <i>*Capacité 50 personnes</i>	Réunion, fêtes, activité, Cuisine collective Cours offerts aux citoyens	GRATUIT	100 \$	200 \$
Équipements et commodités	Cuisine (four, micro-ondes, évier, frigo); tables rectangulaires, climatisation, Wifi			
Pergola (avec accès à la salle de bain 208, 6° rang)	Fête familiale, activité, etc.	GRATUIT	GRATUIT +frais de service (ouverture porte salle de bain)	GRATUIT +frais de service (ouverture porte salle de bain)
Patinoire sur réservation	En hiver patinoire et surveillant	GRATUIT	80.48 \$ / heure	80.48 \$ / heure
	En été Pickleball		Gratuit	Gratuit
Raquettes d’hiver Raquettes de Pickleball Bâtons et disques de Shuffleboard		GRATUIT	Avec pièce d’identité	Avec pièce d’identité

7. MODALITÉ DE PAIEMENT

7.1 Le locataire doit verser à la Municipalité le dépôt de garantie à la signature du contrat et le paiement complet de la location doit être acquitté avant la tenue de l’activité.

7.2 En cas d’annulation, les pénalités suivantes sont exigibles selon les délais encourus :

- 30 jours avant la date de location : remboursement complet;
- entre 7 et 30 jours avant la date de location : 50 % du frais de location;
- moins de 7 jours avant la date de location : aucun remboursement.

## **8. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS**

- 8.1 Il est de la responsabilité du locataire de récupérer tout équipement loué durant les heures d'ouverture du bureau municipal.
- 8.2 Prêt du projecteur aux organismes reconnus par la municipalité (Fadoq, Loisirs, Aféas, École, CPE, partenaires 12-18).

## **9. PRIORITÉ DE RÉSERVATION**

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Municipalité de Saint-Rosaire.
- Organismes de la municipalité.
- Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle.
- Résidents de Saint-Rosaire.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est applicable à toute location postérieure au 10 novembre 2025.

## CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Le locataire s'engage à respecter l'ensemble des conditions énoncées ci-dessous.

---

1. **Dépôt de location** - Un dépôt de 50 \$ est payable à la signature du contrat. Le montant de dépôt pour les non-résidents est de 500 \$. Le dépôt sera remboursé après l'événement si les lieux sont en bon état et aucun bris n'est constaté.
  2. **Alcool et tabac**
    - Il est strictement interdit d'apporter de l'alcool sans permis.
    - Le locataire doit obtenir un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Les frais sont à la charge du locataire.
    - Une copie du permis doit être affichée dans la salle avant l'événement.
    - Il est strictement interdit de vendre de l'alcool; seul le conseil municipal peut autoriser des événements avec alcool dans les locaux municipaux.
    - Il est interdit de fumer à l'intérieur de tout bâtiment.
  3. **Utilisation et montage des locaux**
    - Le locataire est responsable du montage et de la préparation de la salle.
    - Les locaux doivent être utilisés uniquement pour les fins autorisées par le contrat de location.
    - Tout équipement apporté par le locataire (musique, matériel, etc.) doit être retiré le jour même de la location.
    - L'usage de bonbonnes de gaz, par le locataire ou par un traiteur, est **strictement interdit**.
    - Les décorations susceptibles d'endommager les surfaces (ruban adhésif, broches, confettis) sont interdites.
    - Il est interdit de pénétrer dans des locaux autres que ceux loués.
    - La présence d'animaux est interdite, sauf les chiens guides.
    - Pour des raisons de sécurité, les chandeliers à flamme ouverte et sur pied sont interdits.
  4. **Responsabilités et sécurité**
    - Le locataire est responsable de tout bris, vol, dommage ou accident survenant lors de l'utilisation des locaux et s'engage à rembourser La MUNICIPALITÉ pour tout dommage causé.
    - Le locataire est responsable de la conduite de ses invités. En cas de désordre, La MUNICIPALITÉ peut mettre fin à la location immédiatement sans remboursement ni indemnité.
    - La MUNICIPALITÉ n'est pas responsable des objets perdus ou volés ni des accidents survenant dans la salle.
    - Tous bris ou dommages constatés après l'événement seront réparés par La MUNICIPALITÉ ou par une entreprise spécialisée et facturés au locataire.
    - Le locataire accepte de payer tous frais liés à la venue des pompiers en cas de fausse alarme.
  5. **Règlements et conformité**
    - Le locataire doit respecter tous les règlements municipaux, provinciaux et ceux de l'assurance concernant le feu, la police et l'hygiène.
    - Le locataire ne peut sous-louer ni céder la location et doit respecter la capacité maximale de la salle.
  6. **Annulation et force majeure**
    - La MUNICIPALITÉ peut annuler une réservation pour force majeure, bris des installations ou autres raisons valables.
    - La MUNICIPALITÉ n'est pas responsable des manquements à ses engagements si ceux-ci sont causés par des événements hors de son contrôle.
    - Tout manquement aux conditions entraîne l'annulation immédiate de la location sans remboursement du dépôt.
    - La MUNICIPALITÉ se réserve le droit de poursuivre le locataire si le non-respect des conditions est constaté après l'événement.
  7. **Période des fêtes**

Du 23 décembre au 2 janvier inclusivement, la salle devra être libérée au plus tard à 03h00.
- 

Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Responsable de la salle : **Madame Annie Thibault** Tél. : **(819) 751-1990**