

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZÉNON

POLITIQUE ADMINISTRATIVE 2014-02 CONCERNANT LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

13 JANVIER 2014

RÉSOLUTION NUMÉRO 003-01-14

MODIFIÉ LE 9 MAI 2016



POLITIQUE ADMINISTRATIVE 2014-02
concernant
LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES
Modifié le 9 mai 2016

Attendu... que les locaux de réunion dont dispose la municipalité de Saint-Zénon constituent une ressource communautaire fortement utilisée.

Attendu... que la municipalité de Saint -Zénon, en tant qu'organisme public, est soumise à des obligations d'ordre légal, politique et contractuel.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Établir la préséance de la Municipalité de Saint -Zénon et de ses représentants quant à l'utilisation de l'une ou l'autre des salles visées.
- 1.2 Assurer équitablement aux citoyens (familles ou groupes) le partage et l'accessibilité de la ressource.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Les locaux suivants sont visés par la présente politique :

- la salle Alcide-Marcil
- la salle de L'Arnouche
- le sous-sol du bureau municipal
- le préau du parc municipal (Lac Saint-Sébastien)

3. DÉFINITIONS

3.1 **Organismes reconnus...**aux fins de la présente :

- | | |
|---|---|
| • Club Optimiste de St-Zénon | • Le Centre du Patrimoine de St-Zénon |
| • Chevaliers de Colomb, conseil # 10984 | • La Fabrique de la Paroisse de Saint-Zénon |
| • Club FADOQ St-Zénon | • Les Fleurons de Saint-Zénon |
| • Corporation de développement de St-Zénon | • Le Club Royaume de la motoneige |
| • Loisirs St-Zénon | • Club Quad |
| • Office municipal d'habitation Saint-Zénon | • Centre de dépannage et d'entraide |
- tout autre organisme dont l'activité faisant l'objet de la location d'une salle revêt un caractère public (ouvert à tous), notamment les séances d'information, cours, et autres activités à but non lucratif.

3.2 **Location privée...**dont le locataire est une personne physique ou morale autre que les organismes visés en 3.1

3.3 **Évènements prioritaires...**exception faite des circonstances prévues en 1.1 de la présente, une demande de location pour un des motifs énumérés ci-après est accordée prioritairement aux autres types d'activités :

3.3 **Suite...**

- Funérailles
- Dépouillement de l'arbre de Noël (Club Optimiste St-Zénon)
- Dimanche de la Fête des mères (Chevaliers de Colomb)

- Samedi (précédant la Journée nationale des Patriotes) des anniversaires de mariage (Chevaliers de Colomb)
- Bazar des Hauteurs (2 semaines en juillet), Festival Faunique de Lanaudière, Parcours Zen'Art

3.4 **Cours**...activité d'enseignement et de pratique dans divers domaines, comportant un maximum de 2 périodes / semaine pour un même cours ou professeur. Aux fins de ce paragraphe, une période est définie comme étant d'une durée maximale de 4 heures, à se tenir en avant-midi, en après-midi ou en soirée.

4. RÉGLEMENTATION & TARIFICATION

4.1 **Droit de refus**... la Municipalité se réserve le droit de refuser une location de salle pour tout motif raisonnable.

4.2 **Réservations**...exception faite des circonstances prévues en 1.1 et 3.3, elles sont souhaitables et considérées sur le mode « premier arrivé, premier servi ». Toutefois, aucune ne sera acceptée plus d'un an avant la tenue de l'activité projetée. De plus, pour être valide, le formulaire de location prévu à la présente devra au préalable être dûment signé par un(e) représentant(e) autorisé(e). En ce qui concerne une réservation à la Salle Alcide-Marcil pour une location privé, un dépôt de 350.00\$ comptant ou par chèque et un paiement de 150.00\$ sera exigé dès la réservation. Pour une réservation à la Salle de l'Arnouche pour une location privée, un dépôt de 350.00\$ comptant ou par chèque et un paiement de 100.00\$ sera exigé dès la réservation.

4.2.1 Tirage de la salle pour la période des fêtes : Après le 1^{er} août

La Municipalité procédera par tirage, après le 1^{er} août, pour octroyer la salle Alcide-Marcil, la salle de la patinoire et la salle de l'Arnouche, aux familles qui désirent les obtenir pour la période des fêtes ; cette méthode a été instituée afin d'être juste et équitable pour les familles qui désirent obtenir le même jour de location.

Les personnes intéressées doivent remettre une lettre, signée, à la Municipalité (par courriel ou par courrier). La lettre devra être remise avant le 1^{er} août et les informations suivantes devront être spécifiées :

Nom, adresse, téléphone, le nom de la salle, la date voulue (une liste de choix de date ex : 1^{er} choix, 2^{ième} choix... peut-être précisé) et toute autre information pertinente.

4.3 **Remise en état des lieux après utilisation**... Le locataire de la salle (ou l'organisme) doit vider les lieux de tout ce qui lui appartient à la fin de son activité et de ranger les tables et les chaises, de nettoyer la vaisselle et les surfaces de cuisine utilisées et ainsi s'assurer que la salle soit dans le même état qu'à leur arrivée.

Les organismes qui ont la salle gratuitement sont responsables de la propreté des lieux après leur départ. Si l'état des lieux est jugé non satisfaisant la municipalité se réserve le droit d'interdire à l'organisme en cause l'utilisation de ses salles pour une période allant de (3) trois mois à (1) un an.

4.4 **Responsabilité**...Le locataire assume la responsabilité de tout bris, dommage ou perte subis du fait de la tenue de son activité.

4.5 **Clause particulière pour la salle Alcide-Marcil**... sa location exclut le sous-sol de l'édifice; par conséquent, il demeure interdit d'accès en tout temps.

4.6 **Clause particulière au préau de la plage municipale...** Conformément aux stipulations prévues à la **résolution # 170-08-99**, le préau du parc municipal doit demeurer accessible en tout temps aux usagers de la plage.

4.7 **Tarification...** selon la catégorie de locataire, les frais suivants s'appliquent :

Catégorie de locataire	Alcide-Marcil (6191 rue Principale)	L'Arnouche (67, rg de l'Arnouche)	Sous-sol du bureau municipal (6101, rue Principale)	Patinoire (80, rue du Collège)	Préau du parc municipal (Lac Saint-Sébastien)
Organisme reconnu & cours	Aucun frais	Aucun frais	Aucun frais	Aucun frais	Aucun frais
Location privée	150\$/jour Dépôt 350\$	100\$/jour Dépôt 350\$	35\$/jour	50\$/jour	Aucun frais
Funérailles	150\$/jour	100\$/jour	35\$/jour	50\$/jour	Aucun frais

4.8 Clés

4.8.1 **Pour la location privée...** Des frais de 100.00\$ seront réclamés pour toute clé non retournée dans un délai de 48 heures suivant la location de salle.

4.8.2 **Pour la location par un organisme...** Une seule personne par organisme (soit un administrateur) dont le nom et les coordonnées sont fournis à la municipalité pourrait avoir une copie de la clé de la salle si elle est utilisée régulièrement par l'organisme.

4.9 **Absences...** Dans le cas d'un organisme qui réserve une salle mais ne l'occupe pas: Après (2) deux absences non annoncées et non justifiées 10 jours à l'avance, la municipalité se réserve le droit d'interdire à l'organisme en cause l'utilisation de ses salles pour une période allant de (3) trois mois à (1) un an.

4.10 Libération de la salle : pour connaître le délai d'installation et de remise en état de la salle, il faut consulter le livre de réservation. L'installation doit commencer au plus tôt 1 heure après la fin de tout autre activité prévue et la remise en état des lieux doit être terminée au plus tard 1 heure après le début de tout autre activité ou de son installation.

5. DEMANDE DE LOCATION & ENTRÉE EN VIGUEUR...

Voir à compléter le formulaire en annexe le plus tôt possible.
La présente politique entre en vigueur le 9 mai 2016.

M. Richard Rondeau
Maire

Mme Julie Martin
Directrice générale
et secrétaire-trésorière



FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

Nom du locataire : _____

Organisme (ou groupe) : _____

Type d'activité : _____

Salle utilisée : _____

Date(s) & période(s) allouée(s) : _____
(Annexer une liste si nécessaire)

Montant versé + Dépôt 350.00\$ (s'il y a lieu) : _____

« Je m'engage, en tant que personne responsable, à sensibiliser les membres de mon groupe à veiller à la propreté de la salle utilisée, et à la remise en bon état des lieux et des équipements loués. »

☐ J'ai lu et j'accepte la politique :

Signature du locataire

Date

Adresse

Téléphone

Courriel

À l'usage de la municipalité...réservation reçue :

☐ Par téléphone

☐ En personne

☐ Courriel, télécopieur, courrier

Date:

Par :