



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

Tables des matières

1. Objectifs de la politique	P.3
2. Règlement d'usage	P.3
3. Définitions	P.4
4. Clientèle	P.5
5. Priorité d'utilisation et procédure de location	P.5
6. Description des salles et réglementation	P.5
7. Activités autorisées	P.7
8. Permis d'alcool	P.7
9. Tarification	P.7
10. Modalités de réservation	P.8
11. Modification ou annulation	P.8
12. Assurances et responsabilités	P.9
13. Sanctions et litiges	P.9

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à encadrer les conditions de location et d'utilisation des salles municipales mises à la disposition des citoyens, organismes et autres usagers.

Elle a pour objectif :

- D'assurer un accès équitable et transparent aux installations;
- De protéger les biens municipaux;
- De garantir la sécurité des personnes;
- De soutenir la vie communautaire, culturelle, sociale et associative.

2. RÈGLEMENT D'USAGE

Responsabilité du locataire

Le locataire s'engage à

- Respect de l'horaire prévu au contrat ;
- Utiliser uniquement la salle indiquée;
- Respecter toutes les consignes de sécurité ;
- Ouvrir et fermer correctement le bâtiment, incluant la gestion du système d'alarme;
- Remettre les lieux dans leur état initial :
 - Nettoyer les surfaces;
 - Replacer tables et chaises dans les rangements;
 - Ramasser les déchets et les déposer dans les bacs extérieurs;
 - Effacer les marques au sol;
 - Fermer fenêtres et portes;
- Respecter la capacité maximale de la salle;
- Assumer tout dommage ou nuisance causée ;
- Ne pas fumer ou vapoter dans les bâtiments;
- Ne pas sous-louer ou céder la location.

PROCÉDURE D'OUVERTURE

- 1- Désarmer l'alarme avec le code fourni.
- 2- Pour garder la porte déverrouillée, enfoncer la barre panique et insérer la tige dans le trou.

PROCÉDURE DE FERMETURE

- 1- Vérifier que toutes les portes et fenêtres sont fermées et que le bâtiment est vide;
- 2- Retirer la tige de la barre panique;
- 3- Armer l'alarme : entrer le code, attendre 3-4 secondes, appuyer sur ARMER et quitter dans les 40 secondes.

Responsabilité du locateur

La municipalité de Napierville :

- Applique la présente politique;
- Peut visiter les lieux durant la location;
- Peut résilier sans préavis le contrat en cas de non-respect;
- Peut refuser une réservation.

3. DÉFINITIONS

Locataire : personne physique (21 ans et plus. De plus, un adulte responsable de 21 ans et plus doit être présent en tout temps durant la location) ou morale signant un contrat de location avec la Municipalité.

Résident : personne ou organisme domicilié, occupant ou propriétaire d'un immeuble à Napierville.

Non-résident : personne n'ayant pas de lien de résidence ou de propriété à Napierville.

Organisme reconnu : Organisme à but non lucratif reconnu par résolution du Conseil Municipal.

Parapublics : organisme ou entité liée à l'État ou aux collectivités publiques, jouissant d'une autonomie administrative.

4. CLIENTÈLE

La présente politique s'applique aux :

- Particuliers résidents et non-résidents;
- Entreprises locales;
- Associations et organismes locaux reconnus;
- Organismes publics ou parapublics;
- Événement d'intérêt public.

5. PRIORITÉ D'UTILISATION ET PROCÉDURE DE LOCATION

Priorité municipale

La Municipalité conserve la priorité absolue d'utilisation sur toutes les salles.

Attribution des réservations

Les réservations sont traitées selon le principe **premier arrivé, premier servi**, sauf pour les dates : **24, 25, 26, 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier**.

Pour ces dates :

- le locataire de l'année précédente bénéficie d'une priorité pour la même date ;
- il doit confirmer sa réservation dans les vingt **(20) jours** suivant sa location.

Location récurrente

Le locataire ayant une location s'échelonnant sur plusieurs mois doit signaler son intention de poursuivre la location avant la fin du contrat.

Activités gratuites

Les locataires bénéficiant de gratuités doivent informer rapidement la Municipalité de toute annulation ou report.

6. DESCRIPTION DES SALLES ET RÉGLEMENTATION

Centre communautaire – Adresse 262, rue de l'Église

Salle Jean-Laurent Foucault capacité d'accueil optimale 25-30 personnes – Accès : rue Saint-Alexandre

- 40 chaises;
- 4 tables rectangulaires, 2 tables carrées;
- Air climatisé;
- Cuisinette (réfrigérateur, lavabo, micro-ondes;

- Accès aux personnes à mobilité réduite.

Salle Maurice-Dupuis capacité d'accueil optimale 80 personnes– Accès : rue de l'Église

- 96 chaises;
- 5 tables rectangulaires, 6 tables carrées, 8 tables rondes;
- Air climatisé;
- Cuisinette (réfrigérateur, lavabo, micro-ondes);
- Accès aux personnes à mobilité réduite.

Salle Dr Arthur-Ouimet capacité d'accueil optimale 160 personnes – Accès : rue Saint-Alexandre

- 192 chaises;
- 11 tables rectangulaires, 8 tables carrées, 32 tables rondes;
- Air climatisé;
- Cuisinette (réfrigérateur, lavabo, micro-ondes);
- Accès aux personnes à mobilité réduite.

Chalet des loisirs – 54, rue de l'Aqueduc

Salle 54 capacité d'accueil optimale 50 personnes

- 50 chaises;
- 10 tables rectangulaires;
- Cuisinette complète (réfrigérateur, four, micro-ondes, lavabo, îlot en acier inoxydable);
- Accès mobilité réduite.

Réglementation générale

- Toute détérioration ou dommage peut entraîner une retenue du dépôt;
- La cuisson dans les cuisines du centre communautaire est interdite, sauf pour les traiteurs ou OBNL autorisés;
- Éviter la surcharge électrique (maximum 15 A par circuit);
- Aucune décoration fixée aux murs (ruban adhésif, punaises, broches, etc...);
- Interdiction de fumée artificielle, chandelles ou tout élément pouvant déclencher l'alarme;
- Confettis interdits à l'intérieur et à l'extérieur;
- La Municipalité n'est pas responsable des pertes, vols ou bris d'objets personnels;
- La Municipalité n'est pas responsable des pannes d'électricité;
- Les véhicules doivent être stationnés uniquement dans les aires désignées (rond-point interdit);
- Aucun animal n'est admis, sauf chiens d'assistance;
- La salle doit être libérée à l'heure prévue au contrat.

7. ACTIVITÉS AUTORISÉES

Sont permises les activités :

- communautaires, sociales et culturelles ;
- de loisir ;
- de formation ou de réunion ;
- conférences ;
- rassemblements sociaux (anniversaires, baptêmes, mariages, funérailles, etc.).

Conditions :

- activité sécuritaire ;
- respect des capacités maximales ;
- aucune détérioration du bâtiment ou des équipements.

Le locataire est responsable de la surveillance durant toute la période de location.

Montage et démontage doivent être réalisés **pendant les heures de location prévues.**

8. PERMIS D'ALCOOL

Toute consommation, vente ou service d'alcool doit respecter la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Lorsqu'un permis est requis selon la nature de l'événement, il doit être obtenu par le locataire et affiché sur place pendant toute la durée de l'activité. Il incombe au locataire de vérifier si son événement nécessite un permis auprès de la RACJ.

9. TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par le règlement municipal de tarification et peuvent varier selon :

- le statut résident/non-résident ;
- le type d'événement ;
- la salle utilisée ;
- le bloc d'heures loué.

Certaines gratuités ou tarifs préférentiels peuvent être accordés aux organismes reconnus selon les politiques municipales en vigueur.

10. MODALITÉS DE RÉSERVATION

Demande

La réservation doit être faite **en personne** à l'hôtel de ville. Un contrat écrit est obligatoire que la location soit monnayable ou gratuite.

Confirmation

La réservation est confirmée lorsque :

- un dépôt de **25 %** du coût total a été payé (non remboursable) ;
- le contrat est signé.

Paieement

La totalité du paiement doit être effectuée avant l'activité.

Clé et dépôt de garantie

- Le locataire récupère la clé, durant les heures d'ouverture, la veille de l'événement ou selon les disponibilités émises par le locateur;
- Un dépôt de **500 \$** est exigé;
- Il est remboursé dans un maximum de trois jours ouvrables après la remise de la clé, si aucun dommage n'est constaté.

Refus

La Municipalité se réserve le droit de refuser une location :

- à toute personne ayant enfreint des contrats précédents;
- si elle juge que l'activités proposé dépasse la capacité de la salle ou si la nature de l'activité de convient pas.

11. MODIFICATION OU ANNULATION

Par le locataire

- Toute demande doit être transmise **par écrit**;
- **Avant la remise des clés** : le dépôt de 25 % est perdu;
- **Après la remise des clés** : le montant total de la location est perdu;

Par le locateur

La municipalité se réserve le droit de reprendre possession du centre communautaire en cas de circonstances jugées prioritaires par la direction ou par le conseil municipal. Un préavis sera donné au locataire dans les meilleurs délais possibles.

12. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

- Le locataire est responsable de tout dommage causé au bâtiment, aux équipements et au terrain;
- Le dépôt peut être retenu en partie ou en totalité;
- La Municipalité peut exercer tout recours nécessaire en cas de dommage excédant le dépôt.

13. SANCTIONS ET LITIGES

En cas de non-respect de la présente politique :

- refus des locations futures ;
- retenue du dépôt ;
- charge de frais supplémentaires en lien avec le déplacement de l'employé de garde, le service des incendies, l'utilisation d'une autre salle ou tout autre frais encourus ;
- interdiction temporaire ou permanente d'utilisation des salles ;
- recours juridiques si nécessaire.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 12 décembre 2025.

Chantale Pelletier
Mairesse

Julie Archambault
Directrice générale