



Politique de location des salles et des infrastructures sportives

Municipalité Saint-Zéphirin-de-Courval

Adoptée le : 13 avril 2026

Résolution numéro : 54-04-2026

Politique de location de salles et d'infrastructures sportives de la Municipalité de Saint-Zéphirin-de-Courval

Préambule

Nos salles et infrastructures sportives communautaires servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles et infrastructures permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation de celles-ci et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

1) CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique concerne toutes les salles incluant les équipements en place et les infrastructures qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la Municipalité, aux organismes, groupe de personnes ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

2) OBJECTIFS

- Offrir un cadre clair pour la location des salles et des infrastructures sportives municipales;
- Assurer une gestion équitable, sécuritaire et efficace des espaces;
- Favoriser l'accès aux citoyens, organismes locaux et partenaires communautaires
- Protéger les biens municipaux et garantir leur utilisation responsable.

3) ESPACES VISÉS

Cette politique s'applique à l'ensemble des installations suivantes :

- Salle communautaire
- Salle de réunion
- Pavillon Raymond-Turcotte
- Terrains extérieurs (tennis, pickleball, patinoire, pétanque, etc...)
- Équipements complémentaires (système de son, projecteur, tables, chaises, filets, etc...)

4) PRIORITÉS DE RÉSERVATION

Les demandes sont traitées selon l'ordre de priorité suivant :

- Activités municipales (événements officiels, séances publiques);
-

- Citoyens de la municipalité (réservation privée);
- Organismes locaux reconnus (FADOQ, Corporation des Loisirs, clubs sportifs, OSBL, activités de loisirs et culturelles)
- Fabrique (Diocèse) (Funérailles, mariages, baptêmes)
- Regroupement du milieu;
- Organismes ou entreprises externes;

La Municipalité se réserve le droit de refuser ou de réorganiser une réservation pour des raisons opérationnelles ou de sécurité.

De plus, les utilisateurs reconnaissent que les salles municipales peuvent être mises à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales. Pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, la Municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location ou de refuser à l'avenir toute location de salle.

Le bureau municipal ou la coordonnatrice en loisirs élaborera un horaire permettant d'offrir une variété de cours répondant aux besoins de la population.

5) PROCÉDURE DE RÉSERVATION

- Toute demande doit être soumise au secrétariat du bureau municipal par écrit, par téléphone, par courriel au moins 7 jours avant l'événement et les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnés au point 4;
- Les organismes, groupes de personne, professionnels, citoyens de la municipalité, et les non-résidents devront tous signer un contrat avant le début de leur(s) activité (s). La confirmation (contrat) est envoyée lorsque la disponibilité, les frais et les besoins techniques sont validés;
- La signature du contrat de location des salles n'est pas exigée pour les organismes et les regroupements du milieu reconnus qui ont signé le *Protocole d'entente pour les services municipaux*.
- Un dépôt peut être exigé pour garantir la réservation
- Les utilisateurs doivent déclarer toute activité impliquant nourriture, alcool, musique amplifiée ou équipement spécialisé;

6) SÉRIES DE COURS OU AUTRES ACTIVITÉS

L'organisme, le regroupement, le professionnel ou autre devra faire son horaire de réservations avant le 1^{er} août de chaque année pour l'occupation de la salle du centre communautaire pour ses activités régulières d'automne-hiver et le 1^{er} mars pour ses activités régulières du printemps-été.

7) FRAIS DE LOCATION ET TARIFICATION

7.1 Activités sociales, communautaires, sportives, créatives et autres

- Aucun frais de location ne sera exigé pour la tenue d'activités organisées par un organisme, une association ou un regroupement du milieu reconnu qui a signé le *Protocole d'entente pour les services municipaux*.
- À titre indicatif et non limitatif, les comités relevant directement de la Municipalité, tels, le comité consultatif d'urbanisme, le comité famille-aîné, les conseils d'administration de la Régie incendie

et des déchets, les rencontres MRC, le comité et activités de la bibliothèque, n'ont aucun frais de location à payer ni aucun dépôt à verser. Toutefois, cela ne les exempte pas des autres obligations notamment de procéder à la réservation de salles.

7.2 Réunions ou réception privées

- Un **dépôt de garantie** par chèque ou argent au montant de **100 \$** est exigé au signataire du contrat de location. Ce dépôt lui sera rendu après le retour des clés et de l'inspection des lieux loués, en autant que ceux-ci soient demeurés en bon état et qu'aucun vol ou bris de matériel n'ait été constaté.

Si le dépôt en cas de bris ne couvre pas les dommages causés, l'excédent sera facturé au signataire locataire qui devra acquitter la facture sur réception.

- La réservation de la salle, d'une infrastructure sportive ou d'équipement audio est confirmée lorsqu'un **acompte** au montant de **25 \$** est versé et que le contrat de location est signé. Ledit acompte est exigible seulement dans le cas où il y a un coût de location. Le coût de location des salles, des infrastructure ou des équipements audio doivent être payés en entier avant la remise des clés.
- La location doit être faite par une personne majeure. Pour ce qui est des activités organisées pour les personnes mineures (moins de 18 ans), un adulte doit se porter responsables de ladite location.
- Lorsque survient deux (2) locations dans la même journée, l'heure de départ du premier locataire est fixée à 16 h et l'arrivée du deuxième locataire est fixée à 17 h afin de permettre au préposé à l'entretien de vérifier les lieux et de faire le ménage entre les deux locations s'il y a lieu.
- Lorsqu'un groupe (ex. : festival, famille, etc.) loue la salle pour une fin de semaine, l'heure d'arrivée est fixée à 18 h le vendredi et l'heure de départ est fixée à 16 h le dimanche.
- Le coût de la location de salle inclus les frais généraux de conciergerie. Toutefois, des frais de 50 \$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable ou que les modalités de location n'ont pas été respectées.
- Les coûts de location sont déterminés par le Règlement établissant les taux de taxation, de tarification ainsi que l'imposition des compensations tenant lieu de taxes et de tarification des biens, services et activités adopté annuellement.

8) RESPONSABILITÉS

DE L'UTILISATEUR

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels, citoyens de la municipalité et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.

Si le locataire prévoit lors de l'activité que soient vendues ou consommées des boissons alcoolisées devra obtenir, à ses frais, tous les permis, les certificats, les licences et les assurances qui lui sont nécessaires

pour les activités qu'il désire tenir. Plus particulièrement, le locataire s'engage à se procurer un permis de réunion pour vendre ou un permis de réunion pour servir de l'alcool auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux* www.racj.gouv.qc.ca.

DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'aucune perte de biens personnels ou dommage causé à un bien appartenant à un invité lors d'une location.

9) SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ

- Les normes de sécurité incendie doivent être respectées.
- L'alcool est permis uniquement avec les permis requis (RACJ).
- Les activités à risque élevé doivent être déclarées et approuvées.
- La municipalité peut exiger la présence d'un responsable ou d'un employé sur place.

10) CAPACITÉ DES SALLES

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- Local des loisirs : 20 à 30 personnes
- Centre communautaire
 - Salle conférence : 10 à 12 personnes
 - ½ salle : 120 pers. avec tables et 200 pers. sans table
 - Grande salle : 240 pers. avec tables et 300 pers. sans table

11) ANNULATION

Advenant une annulation du contrat de location, les frais seront remboursés dans les 24 heures. Ce contrat peut être annulé 24 heures avant l'activité; à moins de 24 heures, des frais de service de 25\$ seront chargés.

Advenant le non-respect de l'une ou l'autre des prescriptions de la Politique ou l'un des engagements stipulés au contrat de location, la Municipalité conserve le dépôt, sans préjudice à ses droits et recours ainsi qu'à toutes autres réclamations qu'elle pourraient faire valoir.

Considérant certains impératifs, la Municipalité se réserve le droit d'annuler, en tout temps, toute réservation. Dans un tel cas, le dépôt versé au moment de la réservation sera remis au locataire concerné.

12) EXCEPTIONS

Dans le but que les salles et infrastructures municipales soient utilisées judicieusement, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle, selon le cas, ou de déplacer un groupe dans une autre salle, selon les besoins.

Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, la priorité leur sera accordée.

Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux, de charité ou autre.

13) ACCEPTATION DE LA POLITIQUE ET RÈGLES GÉNÉRALES

Toute réservation implique l'acceptation intégrale de la présente politique incluant ses règles. La municipalité se réserve le droit de la modifier en tout temps.

RÈGLES

- ▶ Dans le cas d'organisation ou de regroupement, ces derniers doivent désigner une personne majeure responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
La désignation d'une personne majeure n'est pas exigée pour les organismes et les regroupements du milieu qui ont signé le Protocole d'entente pour les services municipaux.
- ▶ Chaque utilisateur n'ayant pas loué le service de ménage devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser et enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher, laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et mis dans les bacs prévus à cet effet. Faute de quoi, des frais supplémentaires seront imputés.
- ▶ Les tables utilisées devront être protégées (nappe en tissus, en plastique ou en papier)
- ▶ Le locataire n'a pas accès aux matériels d'audio et sportifs sans en avoir fait au préalable la location ou avoir obtenu l'autorisation des propriétaires.
- ▶ La cuisine et les appareils ménagers sont mis à la disposition du locataire, cependant le contenu déjà en place demeure la propriété de la municipalité ou des organismes concernés.
- ▶ Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables, la paille, balle de foin, sapin de Noël, toutes décorations aillant un risque d'inflammation, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- ▶ Afin de maintenir une température intérieure adéquate et éviter l'intrusion de vermines et d'insectes, il est strictement défendu de laisser les portes extérieures ouvertes.
- ▶ Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.
- ▶ Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- ▶ Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- ▶ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- ▶ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- ▶ Il est strictement interdit de circuler en patin à glace ou à roulette à l'intérieur des salles.
- ▶ Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule à moteur sur la terrasse ou le trottoir.
- ▶ Il est strictement interdit d'avoir un véhicule à l'intérieur des salles (exemple : exposition de moto).
- ▶ **Il est strictement interdit de déplacer ou modifier la cloison séparant la salle.**
- ▶ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles).

- ▶ Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements salles sans l'autorisation au préalable de la Municipalité. De plus, tous travaux doivent être sous surveillance de la municipalité.
- ▶ Le locataire doit éteindre toutes les lumières et remettre le système d'alarme en fonction avant de quitter.
- ▶ La direction se réserve le droit de retirer ou de refuser l'accès à la salle ou aux locaux à quiconque qui contrevient à la politique de location.
- ▶ La présentation ou l'exposition d'un cadavre ou de cendres humaines doit être faite sous la responsabilité d'une entreprise funéraire détenant un permis valide. L'entreprise funéraire doit transmettre à la municipalité une confirmation de sa présence ainsi qu'un engagement de responsabilité avant le jour de l'évènement. Il devra fournir par la même occasion son numéro d'entreprise.
- ▶ La Municipalité se dégage de toutes responsabilités concernant l'exposition ou la présentation d'un cadavre ou de cendres humaines.

14) ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adopter à l'unanimité des membres du conseil le 13 avril 2026 par sa résolution 54-04-2026 et est entrée en vigueur à cette date.

ADOPTÉ



Mathieu Lemire, maire



Hélène Chassé, directrice générale