

Ville Vallée-des-Rivières

POLITIQUE	NO. 07-2025-A
LOCATION DE SALLE	Adoptée le : 20 août 2025

1. PRÉAMBULE

Cette politique a pour but d'assurer la gestion de location des salles et les emplacements communautaires de Vallée-des-Rivières. En créant cette politique de location, ce service répondra aux besoins de la population de façon efficace et équitable.

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de location et de tarification pour les employés(es), les citoyens(nes), les entreprises et les organismes, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

2. Liste des salles mises à disposition :

a. Quartier Ste-Anne :

- i. Dôme du Centre Multifonctionnel Edmond Duperré
- ii. Salle des pompiers
- iii. Salle Municipale

b. Quartier St-Léonard

- i. Pavillon Percy Mockler
- ii. Salle du complexe d'urgence
- iii. Section "BAR" du Palais des sports MGR C.V. Leclerc
- iv. Sous-sol du bureau municipal

3. Réservation

- a) Pour réserver une salle de la municipalité, le locataire doit communiquer avec l'administration municipale, soit en se rendant directement au bureau municipal, par téléphone au 506-445-2449 ou par courriel au eric@vdrnb.com
- b) Contrat de réservation : Un contrat de réservation est émis pour la location de la salle. La signature du contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.
- c) Dépôt et paiement : Lors d'une location de salle, un dépôt obligatoire de 200\$ en argent, par « E-transfer » ou traite bancaire doit être versé lors de la réservation. Pour que l'activité ait lieu, le solde du coût établi doit être acquitté comme stipulé dans le contrat de location. Le dépôt obligatoire peut être annulé par l'administration pour des réservations de réunions ou des formations.
- d) Durée de location : Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture est fixée sur le contrat de location.

- e) **Maintien de l'ordre** : Le signataire au contrat d'utilisation se rendra responsable des lieux et s'engagera à veiller au maintien de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et se rend responsable des dommages matériels ou autres causés lors de l'utilisation. Toutes poursuites, actions, réclamations ou amendes de toute nature, demeurent en entier la responsabilité du locataire.
- f) **Permis de boisson** : Le locataire qui exploite un bar afin de vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis de boisson auprès du ministère de la Justice et de la Sécurité publique. La consommation d'alcool est strictement défendue à l'extérieur.
- g) **Interdiction de fumer ou vapoter** : Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans tous les locaux municipaux. Tout locataire ayant loué une salle est responsable de faire respecter la loi concernant la consommation du tabac.
- h) **Interdits** : D'installer des clous, broches, crochets, vis, rubans adhésifs, punaises, colles ou autres matériels pouvant endommager les murs et plafonds. Cependant, la gomme est permise.
- i) **Utilisation des clés** : seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. Ne pas donner le code d'accès ou la clé à d'autres personnes sans avoir d'abord avisé et demandé la permission à l'administration municipale.
- j) **Utilisation prise électrique** : Une demande d'utilisation de prise de courant doit être faite par le locataire. Cette demande devra comprendre le type d'équipement et l'emplacement du matériel.
- k) **Réservation limitée** : Une salle ne peut être réservée plus d'un an à l'avance. La municipalité respectera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi.
- l) **Bris** : En cas de bris le locataire devra payer le coût exact de réparation ou remplacement.
- m) **Capacité** : Le locataire s'engage à respecter la capacité de la salle louée. Celle-ci est définie dans le contrat de location ou sur le permis de boisson émis par le ministère de la Justice et de la Santé publique. La capacité de chaque salle se retrouve dans l'annexe A du document suivant.
- n) **Salle du complexe d'urgence, quartier Saint-Léonard et Salle Municipale du quartier de Sainte-Anne-de-Madawaska** :
 - i. Les utilisateurs ne peuvent pas se stationner à l'avant du bâtiment, puisque cette section est réservée aux pompiers et employés de la municipalité.
 - ii. Il est strictement interdit d'aller ailleurs que dans les espaces dédiés à la location (qui comprend : salle, cuisinette, salles de toilette).

4. Entretien ménager

- a) Entretien des lieux : L'ameublement (tables, chaises) mis à la disposition du locataire devra être nettoyé et rangé.
- b) Déchets : L'utilisateur et/ou le locataire des lieux doit obligatoirement ramasser les déchets (verres, bouteilles, nappes jetables, ballons, décorations, etc.) et en disposer dans les récipients à l'extérieur à cet effet.
- c) Nettoyage : Le nettoyage des lieux n'est pas inclus. Le locataire devra s'assurer de la propreté des lieux une fois l'activité terminée. Ceci inclut la salle, les toilettes et la cuisine (si utilisée). Si le ménage n'est pas conforme à ce règlement, le dépôt de \$200.00 ne sera pas remboursé. Dans le cas où le dépôt a été annulé et que le ménage n'a pas été fait. L'administration facturera un frais de 200\$ au locataire pour le non-respect de la politique.

En cas d'annulation

Une annulation doit être effectuée 7 jours avant la tenue de l'événement. Sinon, le dépôt de garantie exigée auprès du signataire du dit contrat sera retenu en totalité par la municipalité.

Priorité

La municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux aux activités ou besoin municipaux. La municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle lors de cas particulier.

Exception

Le conseil se réserve le droit de traiter toute demande de façon particulière.

Tarification

Gratuité / coûts réduit

Les salles municipales sont offertes aux couts réduits de 50% aux employés, pompiers, conseillers conditionnellement à leurs disponibilités, et ceci pour des activités familiales. Si un individu loue la salle autre que pour une activité familiale, celui-ci se verra perdre son tarif réduit pour toute location future.

Les organismes qui désirent avoir une des salles gratuitement devront remplir le formulaire de demande de dons. Cette demande devra être faite un minimum de 30 jours avant la date réservée.

Un organisme communautaire à but non lucratif ne peut pas parrainer une activité lucrative à moins qu'il en retire tous les bénéfices sans exception. La municipalité se réserve le droit de requérir de l'organisme un rapport et/ou bilan de l'activité.

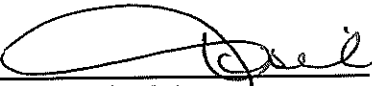
Coût de location :

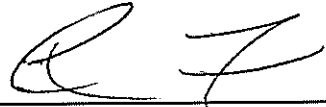
Nom de la salle	Capacité	\$ / heure	\$ / jour
Dôme du C.M.E.D. (Sainte-Anne)	450 pers.	65 \$	500 \$
Salle des pompiers (Sainte-Anne)	50 pers.	15 \$	100 \$
Salle Municipale (Sainte-Anne)	240 pers.	30 \$	200 \$
Pavillon Percy Mockler (Saint-Léonard)	450 pers.	65 \$	500 \$
Salle du complexe d'urgence (Saint-Léonard)	60 pers.	15 \$	100 \$
Bar de l'aréna (Saint-Léonard)	95 pers.	15 \$	100 \$
Sous-sol des bureaux municipaux (Saint-Léonard)	25 pers.	15 \$	100 \$

**Capacités sujettes à changement selon les détails de l'événement, contactez-nous pour plus de détails.*

Abrogation

La présente politique abroge la politique no. 07-2023-A.


Lise Roussel, Maire


André Thériault, D.G. et Greffier