



## Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès

### Politique de location de locaux municipaux

V.F. 1.0 adoptée le 11 juillet 2011, résolution 2011-07-207

V.F. 1.1 adoptée le 12 septembre 2011, résolution 2011-09-272

V.F. 2.0 adoptée le 3 février 2014, résolution 2014-02-055

V.F. 2.1 adoptée le 2 octobre 2017, résolution 2017-10-383

V.F. 2.2 adoptée le 5 novembre 2018, résolution 2018-11-285

V. F 2.3 adoptée le 8 avril 2024, résolution 2024-04-068

## Politique de location de locaux municipaux

---

### BUT

La Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès désire établir une politique de location de locaux selon des critères clairs et équitables.

Les infrastructures gérées par la Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et des organismes locaux.

### DÉFINITIONS

#### **Organismes :**

Tout organisme reconnu par la Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès et par l'Association des loisirs de Saint-Étienne-des-Grès inc. d'après la *Politique d'attribution de subventions aux organismes municipaux* de la Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès.

#### **Résidents :**

Toute personne ayant son domicile principal à Saint-Étienne-des-Grès, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès (propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.).

#### **Non-résidents :**

Toute personne qui ne réside pas à Saint-Étienne-des-Grès et qui ne paie pas de taxes à la Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès.

#### **Semaine :**

Temps compris entre le dimanche et le samedi suivant.

### DESCRIPTION DES LOCAUX

#### **A) Salle Jules-Bellemare (grande salle du Centre communautaire) :**

Située au : 1260, rue Saint-Alphonse  
Étage : rez-de-chaussée  
Capacité : 360 personnes  
Vocation : activités sportives, réceptions, expositions, etc.

Note : la cuisine et le système de son (avec restriction d'utilisation) sont inclus dans la location.

#### **B) Salle Jacqueline-Bournival (petite salle du Centre communautaire)**

Située au : 1260, rue Saint-Alphonse  
Étage : sous-sol  
Capacité : 60 personnes  
Vocation : activités sportives, réceptions, expositions, etc.

## Politique de location de locaux municipaux

---

- C) Salle Aimé-Rivard (salle de réunion du Centre communautaire)**  
Située au : 1260, rue Saint-Alphonse  
Étage : rez-de-chaussée  
Capacité : 15 personnes  
Vocation : réunions, formations, etc.
- D) Pavillon Léo-Carbonneau – Parc des Grès**  
Situé au : 40, rue du Parc  
Étage : 2<sup>e</sup> étage  
Capacité : 40 personnes  
Vocation : réunions, formations, réceptions, etc.
- E) Préau - Saint-Thomas**  
Situé au : 332, avenue de Saint-Thomas-de-Caxton  
Étage : rez-de-chaussée  
Capacité : 80 à 100 personnes  
Vocation : réunions familiales et sociales, sportives, réceptions, etc.
- F) Gazebo - Parc Réal-St-Onge**  
Situé au : Parc Réal-St-Onge  
Étage : S/O  
Capacité : 20 personnes  
Vocation : Spectacles, réceptions, loisirs.
- G) Salle Pierre-Milette (petite salle multimédia de la Bibliothèque de Saint-Étienne-des-Grès)**  
Située au : 190, rue Saint-Honoré, suite 300  
Étage : 2<sup>e</sup> étage  
Capacité : 20 personnes  
Vocation : réunions, formations, etc.
- H) Salle Félix-St-Onge (salle de réunion de l'hôtel de ville)**  
Située au : 1230, rue Principale  
Étage : 2<sup>e</sup> étage  
Capacité : 15 personnes  
Vocation : réunions, formations, etc.
- I) Gymnase de l'école Ami-Joie-et-des-Grès**  
Situé au : 165, rue Saint-Joseph  
Étage : rez-de-chaussée  
Capacité : 23 personnes (occupation gymnase)  
542 personnes (occupation réunion sans sièges)  
Vocation : Sports et loisirs.

## Politique de location de locaux municipaux

---

### J) Grande salle de l'école des Grès

Située au :	1200, rue Principale
Étage :	rez-de-chaussée
Capacité :	10 personnes (occupation gymnase) 239 personnes (occupation réunion sans sièges)
Vocation :	Sports et loisirs.

### RÈGLEMENTS DE LOCATION DES LOCAUX MUNICIPAUX

1. Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale du local réservé.
2. Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.
3. Le locataire doit obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec s'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées lors de l'événement et celui-ci doit être affiché sur place.
4. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool à l'extérieur des bâtiments, dans les stationnements et autour des bâtiments. De plus, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* et la *Loi constituant la Société québécoise du cannabis, édictant la Loi encadrant le cannabis et modifiant diverses dispositions en matière de sécurité routière*, il est strictement interdit de fumer du tabac et du cannabis dans un rayon de moins de neuf (9) mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir d'un lieu fermé de tous lieux accueillant le public. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions édictées par ces lois, et à défrayer les amendes exigées par ces lois en cas d'infraction.
5. Il est interdit de fumer du tabac et du cannabis dans tous les bâtiments appartenant à la municipalité, en conformité avec la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* et la *Loi constituant la Société québécoise du cannabis, édictant la Loi encadrant le cannabis et modifiant diverses dispositions en matière de sécurité routière*. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions édictées par ces lois, et à défrayer les amendes exigées par ces lois en cas d'infraction.
6. Le locataire est responsable de la propreté du local, ainsi qu'à l'extérieur de l'édifice dont le stationnement. Il doit le remettre en bon état (tables et chaises replacées, plancher nettoyé, poubelles vidées et sacs sortis à l'extérieur). Sinon, une facturation minimum de 50 \$ lui sera adressée pour l'entretien supplémentaire. Le locataire a accès à l'équipement de nettoyage.
7. Toute installation nécessaire à la tenue d'un événement devra être enlevée dans les 12 heures suivant la fin de cet événement, de même que toute installation collée sur les murs, le plancher ou le plafond de la salle louée. De plus, le locataire s'engage à réinstaller les décorations qu'il aurait enlevées pour la tenue de son événement.
8. Le locataire est responsable de tout bris ou vol pouvant survenir lors de l'événement.

## Politique de location de locaux municipaux

---

9. Le locataire s'engage à acquitter la facture qui lui sera présentée par la municipalité pour la réparation de la salle ou pour la réparation ou le remplacement des équipements qui auraient pu être endommagés lors de l'événement.
10. Il est interdit d'installer quoi que ce soit sur le système de lumières installé au plafond, sauf aux endroits prévus à cette fin sur les murs.
11. Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties des locaux soient libres en tout temps.
12. Le locataire est responsable de l'encadrement de son personnel ou des sous-traitants embauchés pour le bon déroulement de son activité.
13. La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
14. La municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.
15. Le locataire doit acquitter le coût de la location à la signature du contrat et le montant de la location n'est pas remboursable en cas d'annulation.
16. La location ne devient officielle que lors de la signature du contrat de location et de son acquittement (copie du contrat en Annexe 1).
17. Le locataire ne peut sous-louer ou prêter les lieux ni changer l'activité prévue à moins d'une autorisation écrite de la municipalité.
18. Le locataire est responsable des coûts liés au déplacement d'un employé de la municipalité à sa demande.
19. Le locataire ne peut pas mobiliser les locaux plus d'une fois par semaine, sauf avec l'autorisation du conseil municipal.

## Politique de location de locaux municipaux

### TARIFICATION

Locataires	Organismes enregistrés ou reconnus œuvrant au sein de la municipalité <sup>1</sup>	Cours offerts à la population	Réceptions et réunions/résidents	Réceptions et réunions/non-résidents
Locaux				
<u>Salle Jules-Bellemare</u> (grande salle du Centre communautaire)	Gratuit	25 \$/h	100 \$	175 \$
<u>Salle Jacqueline-Bournival</u> (petite salle du Centre communautaire ancien Forum jeunesse)	Gratuit	20 \$/h	50 \$	100 \$
<u>Pavillon Léo-Carbonneau</u> (parc des Grès)	Gratuit	20 \$/h	50 \$	100 \$
<u>Préau de Saint-Thomas</u>	Gratuit	S/O	25 \$	50 \$
<u>Gazebo de Saint-Étienne-des-Grès</u> (parc Réal-St-Onge)	Gratuit	S/O	15 \$	25 \$
- <u>Salle Pierre-Milette</u> (salle multimédia de la bibliothèque) - <u>Salle Félix-St-Onge</u> (salle de réunion de l'hôtel de ville au 2 <sup>e</sup> étage) - <u>Salle Aimé-Rivard</u> (salle de réunion du Centre communautaire)	Gratuit	20 \$/h	50 \$	100 \$
<u>Gymnase</u> (école Ami-Joie-et-des-Grès)	Gratuit	25 \$/h	Gratuit	S/O
<u>Grande salle</u> (école des Grès)	Gratuit	25 \$/h	Gratuit	S/O

<sup>1</sup> Les organismes bénéficient de la gratuité des locaux à raison d'une fois par semaine. Si un organisme désire utiliser un local plus d'une fois par semaine, il devra déboursier le tarif régulier pour les résidents, à l'exception des utilisateurs saisonniers du Pavillon Léo-Carbonneau.

## **Politique de location de locaux municipaux**

---

### **RÉSERVATIONS**

Toute personne ou tout organisme qui désire utiliser un des locaux municipaux doit s'adresser au bureau de la municipalité pour obtenir les renseignements utiles sur ces espaces à louer.

La signature du contrat de location et l'acquittement du coût de cette location confirment la réservation. Tant que le locataire n'a pas rempli ces conditions, la municipalité se réserve le droit de louer le local visé à un autre demandeur.

### **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement complet d'une location doit s'effectuer en même temps que la signature du contrat.

La municipalité se réserve le droit de demander un dépôt de garantie d'un montant de 100 \$ si elle le juge à propos. Ce dépôt sera remboursé au locataire après la tenue de l'activité si aucun bris de matériel ni aucun dommage aux infrastructures ne sont constatés.

### **PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DU LOCAL MUNICIPAL**

Pour recevoir la clé du local loué, le locataire doit se présenter au bureau municipal la journée précédant l'événement, ou après entente avec la municipalité, si les bureaux sont fermés durant la période de location.

Le locataire doit effectuer un dépôt de 20 \$ pour la clé du local, montant qui lui sera remis lors du retour de cette clé. La clé doit être remise dans les douze (12) heures après l'événement au bureau municipal, sauf la fin de semaine où ce sera le jour ouvrable suivant.

### **EXCEPTIONS**

Afin que les locaux loués par la municipalité soient utilisés de façon judicieuse, la municipalité peut refuser de louer un local.

La priorité d'utilisation des locaux est accordée à la municipalité.

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

### **PÉNALITÉS**

Le locataire d'un local qui ne respectera pas les règles de la présente politique s'engage selon le cas :

1. à payer les frais encourus pour réparer les bris du matériel appartenant à la municipalité;
2. à perdre son dépôt de 100 \$, s'il y a lieu;
3. à perdre son dépôt de 20 \$ si les clés ne sont pas rapportées le jour ouvrable suivant l'activité pour laquelle le local a été réservé;

## **Politique de location de locaux municipaux**

---

4. à payer un montant minimum de 50 \$ si l'état de propreté du local, après l'activité, n'est pas à la satisfaction de la municipalité;
5. dans tous les cas, à perdre le montant versé pour sa location s'il y a annulation.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entrera en vigueur le jour de son adoption.



# Politique de location de locaux municipaux

## ANNEXE 1



## Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès

1230, rue Principale  
Saint-Étienne-des-Grès (Québec) G0X 2P0  
Téléphone : 819 299-3832  
Télécopieur : 819 535-1246  
Courriel : [saint-etienne-des-gres@mun-stedg.qc.ca](mailto:saint-etienne-des-gres@mun-stedg.qc.ca)  
Page WEB : [www.mun-stedg.qc.ca](http://www.mun-stedg.qc.ca)

### CONTRAT DE LOCATION D'UN LOCAL

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Dans le cas d'un organisme, le nom de la personne dûment autorisée par cet organisme :

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

Le locataire du local s'engage à respecter à la lettre les conditions stipulées à la politique de location de la municipalité au verso du présent contrat.

Location du local :

X	Nom de la salle, du local ou de l'emplacement	Capacité
	Salle Jules-Bellemare (grande salle - Centre communautaire)	360 personnes
	Salle Jacqueline-Bournival (petite salle - Centre communautaire)	60 personnes
	Salle Aimé-Rivard (salle de réunion - Centre communautaire)	15 personnes
	Pavillon Léo-Carbonneau - Parc des Grès	40 personnes
	Préau - Secteur Saint-Thomas-de-Caxton	Entre 80 et 100 personnes
	Gazebo - Parc Réal-St-Onge	20 personnes
	Salle Pierre-Milette (petite salle multimédia de la bibliothèque de Saint-Étienne-des-Grès)	20 personnes
	Salle Félix-St-Onge (salle de réunion - hôtel de ville - 2 <sup>e</sup> étage)	15 personnes
	Gymnase de l'école Ami-Joie-et-des-Grès	Occupation gymnase = 23 personnes; Occupation réunion sans sièges = 542 personnes
	Grande salle de l'école des Grès	Occupation gymnase = 10 personnes; Occupation réunion sans sièges = 239 personnes

## Politique de location de locaux municipaux

---

Date de la location: \_\_\_\_\_

Durée de la location : \_\_\_\_\_

Prix de la location : \_\_\_\_\_ \$      n° reçu : \_\_\_\_\_

Clé remise à : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

- Dépôt de 20 \$
- Retour de la clé le \_\_\_\_\_
- Remise du dépôt

Signé à Saint-Étienne-des-Grès,

Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de la  
Municipalité de Saint-Étienne-des-Grès