

PRÉAMBULE

La Municipalité du Canton de Shefford met les salles du Centre multifonctionnel à la disposition des organisations communautaires du milieu ainsi qu'aux établissements et organismes qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités. Les rencontres familiales et privées (mariage, fête d'anniversaire, fêtes d'entreprise, etc.) ne sont pas acceptées.

Nous ne prenons pas de réservations plus de 6 mois avant la date prévue de l'activité.

Le Centre multifonctionnel est accessible pour les personnes à mobilité réduite.

Article 1 **Objectifs**

La politique de location de salles et de prêts d'équipements a pour objectif de définir les conditions et procédures relatives à la location des salles du centre multifonctionnel du 5 rue Laurette-Bellefleur.

Article 2 **Application de la politique**

La présente politique s'applique pour l'utilisation des locaux suivants :

- Les salles du Centre multifonctionnel;

Le Service des loisirs de la Municipalité est responsable de l'application de cette politique.

Article 3 **Priorité de location**

1. La priorité de location du centre multifonctionnel se découpe ainsi :
 - a. Activités organisées par la Municipalité du Canton de Shefford;
 - b. Organismes communautaires de la Municipalité du Canton de Shefford;
 - c. Organismes à but non lucratif ou organismes publics de la Municipalité régionale de comté de La Haute-Yamaska;

Nonobstant ce qui précède, le Service des loisirs se réserve le droit d'analyser toutes les demandes reçues.

Article 4 Critères d’admissibilité

Toute organisation s’inscrivant dans la priorité de location peut faire une demande de location de salles. Sans s’y restreindre, les locations peuvent servir à offrir des cours, des ateliers, des activités, des conférences, des réunions et formations.

Le signataire du contrat doit être âgé de plus de dix-huit (18) ans et être un employé ou un représentant de l’organisme pour lequel il fait la demande.

Tout en reconnaissant à chacun le droit de disposer de la liberté d’exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d’autrui, tous les citoyens de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent un espace s’engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse. Ainsi, toutes les activités à caractère idéologique, politique ou religieux, de même que tous les jeux de hasard et toutes les activités à caractère commercial ne sont pas admissibles, peu importe l’organisation ou l’individu qui les met sur pied.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

Article 5 Types de location

Location à long terme (quatre semaines consécutives et plus)

Le formulaire de demande dûment complété doit être transmis au Service des loisirs au moins trente (30) jours avant le début de la location souhaitée. La demande sera évaluée selon la disponibilité des salles. La période maximale pour un contrat de location est de six (6) mois.

Pour les demandes de location à long terme, une confirmation est acheminée par téléphone ou courriel à la personne responsable de la location au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception de la demande.

Location ponctuelle ou location de moins de quatre semaines consécutives

Le formulaire de demande dûment complété doit être transmis au Service des loisirs au moins trente (30) jours avant le début de la location souhaitée. La demande sera évaluée selon la disponibilité des salles.

**Centre multifonctionnel
Politique de location de salles
Municipalité du Canton de Shefford**

Pour les demandes de location à long terme, une confirmation est acheminée par téléphone ou courriel à la personne responsable de la location au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception de la demande.

Article 6 Responsabilités du locataire

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac*, la *Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques* et de toute autre loi applicable.
- Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial. À cette fin, il doit notamment :
 - Fermer la salle au plus tard à l'heure inscrite au contrat;
 - Vérifier que tous les robinets soient fermés;
 - Vider les poubelles et les bacs de recyclage et placer leur contenu dans les bacs extérieurs prévus à cet effet;
 - Ranger les tables, chaises et autres équipements dans les supports prévus à cet effet;
 - Fermer les lumières;
 - Activer le système d'alarme, s'il y a lieu;
 - Verrouiller la porte avant de quitter.
- Le locataire s'engage à :
 - Respecter la capacité maximale de la salle (voir annexe I);
 - Utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée;
 - Ne pas sous-louer la salle à un tiers.
- La Municipalité du Canton de Shefford n'est pas responsable des dommages causés aux biens du locataire ou des participants, du vol ou du vandalisme subit par les biens du locataire ou des participants. Vous êtes responsables de suivre les démarches nécessaires pour vous assurer contre les dommages potentiels.

Article 7 Défaut du locataire

- À défaut par le locataire de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par la Municipalité, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et fera parvenir une facture au locataire.

- En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et fera parvenir une facture au locataire.

Article 8 Conditions de location

Annulation :

- Les demandes d'annulation doivent être transmises au Service des loisirs par courriel dans les meilleurs délais possibles.

Restriction :

- Utilisation et accès au local pour la période couverte par le contrat de location :
 - o Le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

- Il est interdit de faire entrer des animaux à l'intérieur du Centre multifonctionnel, à l'exception des chiens guides et des chiens d'assistances.
 - o Dans le cadre d'une activité de zoothérapie, certains animaux pourraient être acceptés, sous approbation du Service des loisirs.

Clés :

Pour les locations s'échelonnant sur plusieurs semaines :

- La ou les clés sont remises au responsable de la réservation au plus tard une journée avant le début de la location. Elles doivent être retournées au Service des loisirs situé au Centre multifonctionnel à la fin du contrat de location. Un formulaire de remise et retour de clés devra être rempli par la personne responsable.



**Centre multifonctionnel
Politique de location de salles
Municipalité du Canton de Shefford**

Pour les locations ponctuelles :

- La ou les clés sont remises au responsable de la réservation au plus tard une journée avant le début de la location. Elles doivent être retournées au Service des loisirs situé au Centre multifonctionnel au plus tard le lendemain de l'activité. Un formulaire de remise et retour de clés devra être rempli par la personne responsable.

Dans tous les cas, le locateur devra prendre rendez-vous avec le Service des loisirs pour récupérer et retourner la clé. Des frais pourraient être exigés si les clés sont perdues ou endommagées durant la location.

Systeme d'alarme et déplacement d'un employé

S'il y a lieu, le code du système d'alarme sera remis au locataire au même moment que la remise de la clé.

Advenant le cas d'une fausse alarme, la ou les personne(s) responsable(s) de la location s'engagent à effectuer les procédures mentionnées par le Service des loisirs, afin de désactiver l'alarme. Des frais minimaux de 100\$, mais pouvant aller jusqu'à 200\$, seront facturés pour toutes fausses alarmes ou comportement qui demande le déplacement d'un employé. Advenant le cas où un employé se déplace, ce dernier aura l'autorité de mettre fin à location si des comportements dangereux ou illégaux sont constatés.

Révocation ou suspension du contrat de location :

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
- La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Tout autre besoin municipal prioritaire (mesure d'urgence, etc.)

Permis d'alcool

- Les frais d'obtention d'un permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec s'il y a un service de vente de boissons alcoolisées et/ou un coût d'entrée à l'événement avec consommation de boissons alcoolisées. Une copie du permis doit être transmise au Service des loisirs au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la location.
- La personne responsable doit obtenir, au préalable, une confirmation écrite par la Municipalité du Canton de Shefford afin d'autoriser le service et/ou vente de



**Centre multifonctionnel
Politique de location de salles
Municipalité du Canton de Shefford**

boissons alcoolisées à l'intérieur de leur établissement. Veuillez contacter le Service des loisirs à cet effet.

Décoration

Le locataire ne doit, en aucun cas, à moins d'autorisation écrite du Service des loisirs:

- Lancer des confettis, pétales de fleurs, grains de riz ou tout autre objet similaire dans les salles;
- Brocher, clouer ou coller de la décoration sur les murs, fenêtre ou plafond;
- Utiliser une flamme vive (bougie, flambeau, etc.), produit chimique ou équipement au propane dans le bâtiment.

Les décorations, les affiches de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhésif qui n'endommage pas la peinture et celles-ci doivent être retirées dès la fin de l'activité. Aucune installation permanente ne sera tolérée.

Article 9 Équipements

Les équipements suivants sont fournis sans frais lors d'une location de salle : chaises et tables. En ce qui concerne la location de la cuisine, il est autorisé au locateur d'utiliser la cuisinière, le réfrigérateur, le lave-vaisselle ainsi que la vaisselle et la coutellerie. Le locateur devra assurer le nettoyage des biens avant son départ.

Toute demande d'installation d'équipement à l'intérieur de l'établissement devra être approuvée par le Service des loisirs.

Article 10 Tarifification

Les tarifs pour la location d'une salle sont les suivants :

Organismes communautaires et publics	Dépôt : Aucun.
	Frais de location : Aucun

Salles disponibles

Centre multifonctionnel

- **La grande salle**

Le cœur du Centre multifonctionnel. Cette salle profite d'une fenestration abondante qui donne sur le mont Shefford.

Une cuisinette avec évier est attenante à la salle. Si vous avez un repas à préparer ou si vous avez besoin d'un poêle, de vaisselle ou autres équipements, veuillez également louer la grande cuisine. Vous devrez fournir vos instruments de cuisine à induction pour la cuisinière.

La grande salle se divise en deux pièces plus petites selon un ratio 1/3 – 2/3

Chacune des salles peut être louée individuellement, selon les besoins.

Dans les salles, vous aurez accès au matériel suivant :

- Tables circulaires
- Chaises
- Téléviseur interactif

- **La cuisine:**

Elle dispose d'assez d'espace pour accommoder des cours de cuisine ou des cuisines collectives, ou pour préparer de la nourriture pour les activités qui ont lieu dans la grande salle ou ailleurs dans le Centre. Des fenêtres du type passe-plat sont disponibles afin de simplifier le service, autant à l'intérieur que pour la terrasse extérieure. Les électroménagers suivants sont également mis à la disposition du locateur :

- Réfrigérateur
- Congélateur
- Lave-vaisselle
- Cuisinière
- Petits électroménagers
 - Grille-pain
 - Cafetière
 - Micro-ondes



Centre multifonctionnel
Politique de location de salles
Municipalité du Canton de Shefford

ANNEXE I

Capacité maximale des salles du Centre multifonctionnel

Salle	Capacité maximale Debout	Capacité maximale Assis
Grande salle	216	200
Salle 1	144	128
Salle 2	72	72

Contrat de location de salle

Centre multifonctionnel, 5 rue Laurette-Bellefleur.

Information du demandeur

Prénom	
Nom	
Adresse	
Courriel	
Téléphone	
Nom de l'organisme	

Décrivez brièvement l'activité (l'événement, nombre de personnes attendues, matériel utilisé, etc.)

--

Dates

Date de début	
Date de fin	
Heure d'arrivée	
Heure de départ	
Récurrence	

Salle demandée

Salle complète	
1/3 de la salle	
2/3 de la salle	
Cuisine	

Tarif organisme partenaire : gratuit

Initiales : _____

Conditions d'utilisation

Prévoyez-vous servir ou vendre de l'alcool lors de votre activité ? Oui _____ Non _____

- Dans l'affirmative, vous devez vous procurer un permis de la Régie des alcools, courses et jeux et nous en fournir une copie. Veuillez vous assurer d'en faire la demande à l'avance (**au moins 15 jours ouvrables**).
- Les frais d'obtention d'un permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Une copie du permis doit être transmise au Service des loisirs au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la location.
- La personne responsable doit obtenir, au préalable, une confirmation écrite par la Municipalité du Canton de Shefford afin d'autoriser le service et/ou vente de boissons alcoolisées à l'intérieur de leur établissement.

Annulation :

- Veuillez prévenir le Service des loisirs par courriel le plus rapidement possible si vous souhaitez annuler votre réservation.

Lors de votre activité :

- La personne qui signe le contrat est responsable de la sécurité du bâtiment et doit **être présente sur les lieux** pour la durée de l'activité. Cette personne est **responsable de s'assurer que toutes les règles soient respectées** et qu'aucun dommage ne soit causé aux lieux ou aux équipements.
- **Un adulte (18 ans et plus) doit être présent en tout temps** lors des réservations.
- Un stationnement public est disponible **sans réservation**.
- Veuillez mettre vos bottes et vos manteaux dans le **vestiaire**.
- Vous êtes responsable de placer votre matériel au début de la période de location. Le locateur est également responsable de remettre l'équipement utilisé comme il a été trouvé initialement (ex. tables et chaises nettoyées et replacées sur les chariots appropriés).
- Toutes les **portes, couloirs et sorties de secours doivent rester dégagés** en tout temps.
- **L'utilisation de punaises, clous ou broches pour accrocher vos décorations est interdite.** Les décorations, les affiches ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture. Aucune installation permanente ne sera tolérée.
- Tous les meubles et équipements doivent demeurer à **l'intérieur** du Centre multifonctionnel.

Initiales : _____



- Si vous apportez **vos propres meubles** (par exemple, un piano), vous devez avoir le consentement de la Municipalité, à l'avance et par écrit. Vous serez tenus responsables de tout dommage causé au Centre multifonctionnel par le déplacement de ce meuble.
- Le bruit ou la musique ne devraient pas déranger les **autres usagers** du Centre multifonctionnel. Le locataire ou l'utilisateur consent à baisser le volume à la demande du personnel.

Avant de quitter :

- Veuillez **ne rien laisser dans les réfrigérateurs** à moins d'avoir fait un arrangement au préalable avec la Municipalité du Canton de Shefford.
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, la vaisselle sale ne peut pas être laissée au Centre après une activité. Veuillez demander à votre traiteur de venir la chercher le soir même, ou emportez-la avec vous.
- Vous êtes responsable de vos déchets et/ou de votre recyclage. Veuillez déposer vos déchets dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Veuillez laisser la salle, la cuisine et les dépôts en ordre et prêts à accueillir le prochain groupe.
- Lors de votre départ, le système d'alarme devra être actif et toutes les portes devront être barrées. Advenant le cas d'une fausse alarme, la ou les personne(s) responsable(s) de la location s'engagent à effectuer les procédures mentionnées par le Service des loisirs, afin de désactiver l'alarme. Des frais minimaux de 100\$, mais pouvant aller jusqu'à 200\$, seront facturés pour toutes fausses alarmes ou déplacement d'un employé. Ce dernier aura l'autorité de mettre fin à la location si des comportements dangereux ou illégaux sont constatés.

Remise de clés :

Pour les locations s'échelonnant sur plusieurs semaines :

- La ou les clés sont remises au responsable de la réservation au plus tard une journée avant le début de la location. Elles doivent être retournées au Service des loisirs situé au centre multifonctionnel au plus tard le lendemain de l'activité. Un formulaire de remise et retour de clés devra être rempli par la personne responsable.

Pour les locations ponctuelles :

- La ou les clés sont remises au responsable de la réservation au plus tard une journée avant le début de la location. Elles doivent être retournées au Service des loisirs situé au Centre multifonctionnel au plus tard le lendemain de l'activité. Un formulaire de remise et retour de clés devra être rempli par la personne responsable.

Initiales : _____



Le locataire devra préalablement prendre rendez-vous avec le Service des loisirs pour récupérer et retourner la clé. Des frais pourraient être exigés si les clés sont perdues ou endommagées durant la location.

Assurances et responsabilité :

- La Municipalité du Canton de Shefford n'est pas responsable **des dommages** causés aux biens du locataire ou des participants, **du vol ou du vandalisme** subit par les biens du locataire ou des participants.
- Vous êtes responsables de suivre **les démarches nécessaires pour vous assurer** contre les dommages potentiels.
- À défaut par le locataire de remettre la salle dans un état **jugé satisfaisant** par la Municipalité, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et **fera parvenir une facture au locataire**.
- En ce qui concerne **les bris et la détérioration des locaux ou du matériel**, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et **fera parvenir une facture au locataire**.

Par la signature de ce contrat, le locataire s'engage à :

- Ne **pas utiliser le Centre multifonctionnel pour des fins autres** que celui décrit ci-haut, sans la permission écrite de la Municipalité du Canton de Shefford.
- Poursuivre ses activités **sans mettre en danger les personnes** et sans causer de dommage aux installations et équipements.
- **Respecter toutes les règles d'usage** du Centre décrites dans la **Politique d'utilisation des salles**.

La Municipalité du Canton de Shefford se réserve le droit :

- De **refuser l'usage du Centre pour des fins illégales** ou pour des fins contraires au mandat du Centre.
- **D'annuler la réservation** en cas d'urgence.
- De **résilier le contrat** ou d'exclure un groupe ou des participants si les conditions du contrat ne sont pas respectées, ou si le groupe ou les participants agissent de façon dangereuse ou illégale, ou dérangent les autres usagers.

Initiales : _____



Signature

Veillez signer ici si vous acceptez le tarif et les conditions énumérées ci-haut.
Toutes les pages doivent être signées par le locateur.

Signature du locateur

Date (JJ/MM/AAAA)

Signature d'un représentant de la Municipalité

Initiales : _____