

MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-SUR-RICHELIEU



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

Résolution 20 2026 – 10 février 2026

Table des matières

OBJECTIFS GÉNÉRAUX..... 3

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 3

APPLICATION DE LA POLITIQUE 3

DÉFINITIONS DES TERMES 4

PRIORITÉ DE LOCATION 4

CONDITIONS DE LOCATION 5

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE, DE LA SALLE DES ÉRABLES ET DE LA SALLE TOURNESOL 5

COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION..... 6

GRILLE TARIFAIRE..... 7

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt ou la location des équipements municipaux. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles, mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des équipements.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt des équipements a pour objectifs :

- Définir les paramètres de location et de prêt ;
- Identifier les modes de fonctionnement ;
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité ;
- Préserver les équipements municipaux ;
- Offrir à nos citoyens l'accès aux équipements municipaux.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement l'obligation des locataires ;
- S'assurer que les obligations sont respectées ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus ;
- Fixer les coûts de location.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'une location de salle ou un prêt d'équipement est effectué par un organisme reconnu de la municipalité ou un résident. La location n'est pas disponible pour les non-résidents. De façon non limitative, voici les lieux et les équipements visés par cette politique :

- Salle communautaire
- Salle des Érables
- Salle Tournesol
- Gymnase

Matériels disponibles pour les organismes : tables, chaises, lumières, nappes, cafetières, etc.

Matériels exclus de la location pour les résidents : système de son, projecteur et écran.

DÉFINITIONS DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Activité municipale :

Toute activité reliée au conseil municipal, à l'administration municipale et aux activités de la programmation de la municipalité.

Organisme à but non lucratif et regroupement de milieux :

Un organisme qui a reçu son accréditation auprès de la municipalité comme stipulé par la politique des organismes adoptée.

Résidents :

Toute personne étant domiciliée à Saint-Marc-sur-Richelieu.

Non-résidents :

Toute personne, tout commerce ou tout organisme provenant de l'extérieur du territoire de la municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu (ou domicilié à l'extérieur).

Organisme à but non lucratif régional :

Tout organisme à but non lucratif qui dans son offre de service, dessert la population Saint-Marcoise.

PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de la salle, la municipalité octroiera les réservations dans l'ordre suivant :

1. Activités municipales ;
2. Organisme à but non lucratif et regroupement des milieux ;
3. Réservations privées par les résidents
4. Organisme à but non lucratif régional

La municipalité pourra en tout temps annuler une réservation.

Pour le prêt de matériel, celui-ci sera tributaire de sa disponibilité. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, le préposé s'assurera de la disponibilité, mais ne pourra pas empêcher une location de salle pour la location d'équipement.

C'est donc dire que la location de la salle a priorité sur la location d'équipement jusqu'à une semaine d'avis. La municipalité s'assurera dans la mesure du possible de répondre à toutes les demandes.

CONDITIONS DE LOCATION

Lors d'une location, la municipalité évaluera les risques engendrés par une location. Pour se faire, le locataire devra divulguer la raison de la location ainsi que le nombre de personnes attendues.

Si les risques sont trop élevés, elle pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex. : agent de sécurité, etc.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat.

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE, DE LA SALLE DES ÉRABLES ET DE LA SALLE TOURNESOL

- Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité.
- Le locataire doit récupérer la clé de la salle au bureau municipal dans la semaine précédant son activité, à la suite du paiement de la location.
- Un dépôt de garantie de 250 \$ est requis afin de couvrir d'éventuels frais liés à des dommages. Il sera remboursé après l'inspection des lieux si aucun bris n'est constaté. Le locataire sera tenu responsable de tous dommages et intérêts. Il doit posséder une assurance responsabilité civile et en remettre une copie à la signature du contrat.
- Le locataire ne peut, en aucun temps, sous-louer ou prêter en tout temps ou en partie la salle louée.
- En cas d'activité pour jeunes, il doit y avoir un adulte responsable dans la salle. De plus, pour tout type de location, l'accès pour les jeunes est limité à la salle louée.
- Les décorations doivent être fixées de façon temporaire à l'aide d'adhérent qui n'abîme pas la peinture. L'utilisation de confettis, quel qu'en soit le type, est strictement interdite.
- L'utilisation de machine à boucane ou de feux de Bengale est strictement interdite. En cas d'intervention des services incendie, les frais associés seront à votre charge.
- Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer que :
 - ❖ Les robinets ainsi que les lumières sont fermés,
 - ❖ Aucune toilette du sous-sol ne coule
 - ❖ La vaisselle utilisée est propre et que le lave-vaisselle a été vidangé
 - ❖ Les tables et chaises utilisées ont été lavées et rangées
 - ❖ Les poubelles, la récupération, et les déchets organiques sont déposés dans les bacs appropriés, à côté du garage.
- À la fin de l'activité, les portes extérieures doivent être barrées, incluant les sorties de secours, et la clé doit-être déposée dans la boîte grise à l'entrée du bureau municipal.
- Les lieux doivent être remis dans le même état qu'au début de l'activité. Des frais supplémentaires de conciergerie seront facturés si le temps de nettoyage est de plus de 2 heures.

CONTRAT DE LOCATION DU GYMNASÉ

- Le contrat est émis par la direction des loisirs uniquement.
- Le locataire doit récupérer la puce du gymnase au bureau municipal dans la semaine précédant son activité. Un code pour désactiver le système d'alarme lui sera remis. À la fin des activités le locataire doit activer le système d'alarme et barrer les portes.
- Le locataire a accès au gymnase, salles de bain et aux matériels qui se trouvent dans le rangement de droite UNIQUEMENT. L'accès n'est pas permis dans les autres locaux de l'école.
- Aucune nourriture n'est permise aucune cigarette, aucun alcool ou drogue ne sera toléré. L'équipement utilisé doit être remis dans le même état qu'au début de l'activité et au même endroit.
- Si des bris sont constatés à la suite des activités, des frais seront facturés.
- Si les lieux ont été laissés délibérément malpropres, des frais de ménage (50\$/heure) seront facturés.
- En cas d'activité pour jeunes, il doit y avoir un adulte responsable dans le gymnase.
- Le locataire s'engage à respecter les heures de location au contrat et à ne pas divulguer le code du système d'alarme.

COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

Bris

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation ou déduit directement du dépôt.

Frais de conciergerie

Toute heure de nettoyage supplémentaire aux deux (2) heures incluses à la tarification sera facturée au tarif de 50\$/heure et pourra être déduite directement du dépôt.

Frais pour le service incendie

Tout déplacement des services incendie pour une raison restreinte au contrat sera directement facturé au locataire ou déduit directement du dépôt.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La municipalité se réserve le droit de ne plus louer les locaux municipaux à toute personne ou tout organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation.

Toute location réalisée au moyen de l'identité d'un tiers pourra entraîner l'exclusion des personnes concernées de toute future location des locaux municipaux.

La municipalité tient un registre des locataires fautifs.

PRÊT D'ÉQUIPEMENT

Le prêt d'équipement est un service exclusif aux organismes et regroupements accrédités. Il ne peut en aucun cas empêcher la location d'une salle et entraîner des coûts pour la municipalité (transport, montage et autre).

GRILLE TARIFAIRE

Un dépôt de 250 \$ est requis en tout temps pour toute location effectuée par un résident ou un organisme régional.

Nom de la salle	Type de coûts	Coûts				
		Activité municipale	Organisme accrédité	Résident	Organisme régional (1)	Funérailles / Baptême Employés / Élus
Salle communautaire	Location (incluant le ménage)	Gratuit	Gratuit	300 \$	300 \$	100 \$
	Supplément jours fériés	Gratuit	Gratuit	+100\$	N/A	N/A
Salle des érables	Location (incluant le ménage)	Gratuit	Gratuit	225\$	225\$	100 \$
	Supplément jours fériés	Gratuit	Gratuit	+100\$	N/A	N/A
Salle tournesol	Location	Gratuit	Gratuit	N/A	N/A	N/A
Gymnase (2)	Location	11\$/heure	11\$/heure	11\$/heure	N/A	11\$/heure

(1) La gratuité pourrait être accordée si les organisateurs respectent les 3 critères suivants :

- Être une organisation sans but lucratif
- Offre une activité gratuite.
- La clientèle cible est Saint-Marcoise.

(2) Le tarif pourrait être majoré chaque année selon le protocole d'entente avec le centre de service scolaire