



# POLITIQUE

Location des salles municipales, de prêts des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| <b>Section 1 PRÉAMBULE.....</b>                 | <b>1</b> |
| ABROGATION.....                                 | 1        |
| DÉFINITIONS.....                                | 1        |
| <b>Section 2 SALLES MUNICIPALES.....</b>        | <b>2</b> |
| VOCATION DES SALLES MUNICIPALES.....            | 2        |
| CONDITION DE LOCATION .....                     | 2        |
| <b>Section 3 TARIFICATION .....</b>             | <b>3</b> |
| CLAUSES DE TARIFICATIONS.....                   | 3        |
| SALLE COMMUNAUTAIRE .....                       | 3        |
| SALLE DE LA MULTITHÈQUE .....                   | 4        |
| CHALET DES LOISIRS.....                         | 4        |
| TERRAIN DE BALLE.....                           | 5        |
| AUTRES TERRAINS SPORTIFS .....                  | 5        |
| <b>Section 4 PROCÉDURES ET OBLIGATIONS.....</b> | <b>6</b> |
| PERMIS OBLIGATOIRE.....                         | 6        |
| PROCÉDURE DE RÉSERVATION .....                  | 6        |
| ANNULATION ET REMBOURSEMENT .....               | 6        |
| <b>Section 5 LOCATION D'ÉQUIPEMENTS .....</b>   | <b>7</b> |
| TARIFICATION.....                               | 7        |
| <b>ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE .....</b>  | <b>7</b> |

## Section 1

### PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### ABROGATION

La présente politique abroge et remplace toutes résolutions et politiques antérieures.

### DÉFINITIONS

Locateur : Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

Locataire : Personne qui effectue la location de salle ou d'équipement.

Particulier : Personne qui effectue la location de la salle pour un événement personnel.

Corporatif : Lorsque la location est pour une entreprise, un organisme ou une association.

OBNL : Organisme ou association à but non lucratif enregistré auprès du Gouvernement du Québec.

**Preuve obligatoire.**

## **Section 2**

### **SALLES MUNICIPALES**

#### **VOCATION DES SALLES MUNICIPALES**

La vocation première des salles municipales est d'offrir un espace communautaire à l'ensemble des citoyens de la municipalité. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles peuvent être louées et servir comme lieux de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

#### **CONDITION DE LOCATION**

Lors de la location d'une des salles municipales, la municipalité s'assure que cette location est conforme à la vocation première de la salle et évalue les risques engendrés par une location. La municipalité peut, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex.: agents de sécurité).

Si le locataire n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, une demande de location pourra être soumise aux membres du Conseil.

## Section 3

### TARIFICATION

#### CLAUSES DE TARIFICATIONS

1. Les résidents de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes ont droit à un rabais de 25 % sur les tarifs indiqués.
2. Les organismes à but non lucratif (OBNL) de Notre-Dame-de-Lourdes ont droit à un rabais de 15 % sur les tarifs indiqués.
3. Les entreprises, organismes ou association qu'ils soient de Notre-Dame-de-Lourdes ou non, sont au tarif corporatif indiqué.

Les montants ci-dessous incluent uniquement la location de salle ainsi que les équipements indiqués, si applicable. Les employés de la Municipalité n'effectuent aucun aménagement ou préparation de salle.

Les tarifs sont assujettis aux taxes applicables.

Les réductions de tarifs des clauses de tarifications ne sont pas cumulatives.

#### SALLE COMMUNAUTAIRE

|                                            | Particulier | OBNL   | Corporatif |
|--------------------------------------------|-------------|--------|------------|
| ½ journée<br>(8 h à 12 h)<br>(13 h à 17 h) | 150 \$      | 110 \$ | 250 \$     |
| Soirée<br>(17h à 23h)                      | 200 \$      | 110 \$ | 300 \$     |
| Journée complète<br>(8 h à 23 h)           | 250 \$      | 150 \$ | 450 \$     |

Inclusion : 150 chaises, 28 tables, cuisine complète, vestiaire, salle d'eau, WIFI.

#### L'École Sainte-Bernadette

L'école doit contacter le service des loisirs, au moins 48 heures avant, afin de réserver la salle communautaire gratuitement du lundi au vendredi entre 7h30 et 16h, si disponible.

De plus, elle a droit à deux locations de soirée et d'un samedi gratuitement pour le bal de finissants. L'école doit remettre l'endroit dans le même état qu'à leur arrivée. (Poubelle vidée, vadrouille passée et salle d'eau nettoyée, etc.)

#### Organisme à but non lucratif

Lorsque disponible, la cuisine peut héberger gratuitement des rencontres de conseil d'administration d'OBNL pour un maximum de 12 rencontres par année. La municipalité se réserve le droit de refuser le prêt, sans justification.

## SALLE DE LA MULTITHÈQUE

|                                            | Particulier | OBNL  | Corporatif |
|--------------------------------------------|-------------|-------|------------|
| ½ journée<br>(8 h à 12 h)<br>(13 h à 17 h) | 100 \$      | 85 \$ | 125 \$     |
| Soirée<br>(17h à 23h)                      | 125 \$      | 85 \$ | 150 \$     |
| Journée complète<br>(8 h à 23 h)           | 180 \$      | 85 \$ | 200 \$     |

Inclusion : Chaises, tables, réfrigérateur, salle d'eau, WIFI.

Il est possible de regrouper la salle 2 & 3 afin d'obtenir une plus grande salle, des frais additionnels de 70 \$ seront ajoutés après réduction, si applicable.

### L'École Sainte-Bernadette

L'école doit contacter le service des loisirs, au moins 48 heures avant, afin de réserver une salle de la Multithèque gratuitement du lundi au vendredi entre 7h30 et 16h, si disponible.

De plus, elle a droit à deux locations de soirée pour les rencontres de la Passe-Partout. L'école doit remettre l'endroit dans le même état qu'à leur arrivée. (Poubelle vidée, salle ramassée, vadrouille passée et salle d'eau nettoyée, etc.)

### CHALET DES LOISIRS

|                                            | Particulier | OBNL  | Corporatif |
|--------------------------------------------|-------------|-------|------------|
| ½ journée<br>(8 h à 12 h)<br>(13 h à 17 h) | 100 \$      | 85 \$ | 125 \$     |
| Soirée<br>(17h à 23h)                      | 125 \$      | 85 \$ | 150 \$     |
| Journée complète<br>(8 h à 23 h)           | 180 \$      | 85 \$ | 200 \$     |

Inclusion : Chaises, tables, salle d'eau.

## TERRAIN DE BALLE

| Ligue de baseball                                                                                             | Particulier | OBNL   | Corporatif |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|------------|
| <b>Prix par équipe</b><br><i>1 fois par semaine</i><br><i>De mai à octobre</i><br><i>1 samedi de tournois</i> | 350 \$      | 250 \$ | 400 \$     |

| Tournois de baseball            | Particulier | OBNL   | Corporatif |
|---------------------------------|-------------|--------|------------|
| Soirée de 16 h à 23 h           | 150 \$      | 100 \$ | 200 \$     |
| Jour de semaine 8 h à 23 h      | 200 \$      | 100 \$ | 250 \$     |
| Jour de fin de semaine 8h à 23h | 250 \$      | 200 \$ | 300 \$     |

Inclusion : Une préparation de terrain avant la réservation, accès à la salle d'eau

## AUTRES TERRAINS SPORTIFS

Les autres terrains sportifs signifient les terrains de soccer, de pétanque ainsi que de volleyball.

|                                        | Particulier | OBNL   | Corporatif |
|----------------------------------------|-------------|--------|------------|
| 1 fois par semaine<br>De mai à octobre | 125 \$      | 100 \$ | 200 \$     |

Inclusion : L'accès à la salle d'eau seulement.

Le locataire doit remettre l'endroit dans le même état qu'à son arrivée (Poubelle vidée, déchets ramassés et salle d'eau nettoyée, etc.).

L'Association de soccer de Saint-Félix-de-Valois bénéficie des terrains de soccer gratuitement pour les pratiques et les tournois.

## Section 4

### PROCÉDURES ET OBLIGATIONS

#### PERMIS OBLIGATOIRE

Il est de la responsabilité du locataire de s'informer sur la nécessité ou non d'obtenir un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux pour vendre ou servir de l'alcool. S'il y a lieu, le locataire doit assumer tous les frais relatifs à la demande de permis.

Il est de la responsabilité du locataire de s'informer sur la nécessité ou non d'obtenir d'une licence de tirage ou autres systèmes de loterie auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux. S'il y a lieu, le locataire doit assumer tous les frais relatifs à la demande des licences.

#### PROCÉDURE DE RÉSERVATION

##### **Contrat**

Un contrat est envoyé par courriel à partir de la plateforme Amilia. Le contrat doit être signé électroniquement ou manuellement. Une fois le contrat signé, la Municipalité procède à la facturation.

##### **Facturation**

Un dépôt de 25 % est demandé à la signature du contrat. La réservation n'est officielle qu'à la réception de celui-ci. Le montant restant (75%) doit être acquitté au moins 14 jours avant la date réservée. Sans quoi, celle-ci est révoquée et le dépôt est conservé.

##### **Clé**

Un dépôt de 25 \$ sera demandé pour les clés et la carte magnétique. Les clés ou la carte magnétique devront être retournées à la Municipalité dès le contrat de location terminé.

##### **Dépôt de garantie**

Lors de votre arrivée pour récupérer les clés, un dépôt de garantie de 200 \$ vous sera demandé. Le dépôt doit être effectué par carte de crédit seulement. Vous serez remboursé dans un délai de 48 heures ouvrables suivant votre location. Votre dépôt vous sera remboursé entièrement par carte de crédit à la suite d'une inspection de la salle et des biens.

L'emprunteur est tenu responsable de payer les frais de remplacement ou de réparation, s'il y a lieu. Veuillez noter que des frais supplémentaires pourraient être prélevés dans le cas où les dommages sont supérieurs à 200 \$.

#### ANNULATION ET REMBOURSEMENT

30 jours et plus : Remboursement complet.

30 jours et moins : Le dépôt de 25 % est conservé.

Moins de 14 jours ouvrables : Le montant total est conservé

## Section 5

### LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

#### TARIFICATION

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Cafetière         | Gratuite sur demande  |
| Tente « easy up » | 75 \$/tente           |
| Scène             | 300 \$                |
| Bar à bonbon      | 150 \$ (20 personnes) |

Pour des chaises supplémentaires, celles-ci doivent être demandées au moment de la réservation. Si la demande est faite moins de 14 jours ouvrables avant la date de location, la municipalité ne sera pas en mesure de garantir celles-ci. Le nombre total de chaises disponibles est de 280.

#### ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique de Location des salles municipales, de prêts des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes est entrée en vigueur le 13 août 2025.

  
\_\_\_\_\_  
Pierre Guilbault  
Maire

14 août 2025  
\_\_\_\_\_  
Date

  
\_\_\_\_\_  
Charles Beaupré  
Directeur général et greffier-trésorier