



Grande-Vallée

LE BONHEUR DE VIVRE CÔTE-À-CÔTE

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

Adoptée le 13 avril 2015..... Résolution no : 2015-0090

Révisée le 14 mars 2016 Résolution no : 2016-0055

Révisée le 11 juillet 2016 Résolution no : 2016-0168

Révisée le 11 avril 2023.....Résolution no : 2023-0085

Révisée le 17 juin 2025.....Résolution no : 2025-170



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS	3
DÉFINITIONS DES TERMES	3
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	4
PRIORITÉ DE LOCATION	4
CONDITIONS DE LOCATION	4
CONFIRMATION DE LOCATION	5
OBLIGATIONS DU LOCATAIRE	5
ANNULATION	6
CAPACITÉ DES SALLES	6
COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION.....	6
CLÉS	7
TARIFICATION	7



PRÉAMBULE

La municipalité de Grande-Vallée met à la disposition des organisations tant publiques que privées et des citoyens, toutes les salles du Centre Clairence-Minville.

La vocation première des salles est d'offrir un espace communautaire à la population. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles pourront être louées et servir aux citoyens et entreprises comme lieu de rencontres privées, de réunions, de cours, etc.

OBJECTIFS

La politique de location vise à définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location des salles.

DÉFINITIONS DES TERMES

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

Club Social :

Association regroupant des membres dont l'intérêt est de favoriser l'implication sociale dans la communauté.

Groupe social ou communautaire :

Regroupement d'individus partageant un intérêt commun pour une activité sportive, culturelle ou communautaire.

Organisme à but non lucratif :

Un organisme régi par la partie III de la Loi sur les compagnies.

Non-résident :

Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la municipalité de Grande-Vallée (ou domicilié à l'extérieur).

Résident :

Tout citoyen et/ou commerce résident de la municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation de la municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée au besoin lors de la réservation.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les clubs sociaux, organismes à but non lucratif, groupes sociaux ou communautaires, entreprises privées, organismes publics de même que tout individu de 18 ans et plus peuvent faire une demande de location de salle pour toute activité à caractère social ou communautaire, pour des cours, ateliers, formations ou pour des rencontres privées.

Tout locataire qui ne respecte pas les conditions de location peut voir sa demande résiliée sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

PRIORITÉ DE LOCATION

Afin de réserver la salle, le locataire doit s'adresser au bureau municipal et la municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi.

La préséance est accordée à la municipalité qui devra donner un délai de 24 heures afin de déplacer la date et l'heure d'une location faite par un tiers.

CONDITIONS DE LOCATION DE SALLE

Lors d'une location, la municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par une location.

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.

Si le client éventuel n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, la demande de location sera soumise aux membres du Conseil qui auront l'obligation de statuer, soit en refusant la location, soit en l'autorisant ou soit en l'autorisant selon des conditions spécifiques.

CONFIRMATION DE LOCATION DE SALLE

Toute demande de location doit être formulée par écrit : par courriel au secretariat@grande-vallee.ca, en personne ou par courrier à Municipalité de Grande-Vallée, 3, St-François-Xavier Est, Grande-Vallée, Québec, G0E 1K0, dans ces deux derniers cas la demande doit être signée. La demande doit stipuler clairement :

- Le nom et les coordonnées du locataire et de la personne responsable
- L'activité qui sera réalisée
- La salle concernée



- La date de réservation
- Le nombre de personnes attendues

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Le locataire s'engage à :

- Payer le coût total de location au moment de prendre possession des clés ;
- Obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des loteries du Québec, le permis obligatoire selon le type d'activité dispensée :
 - permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques ;
 - permis pour réaliser des bingos ou des jeux de hasard lors de soirées-bénéfices.

Pour ce faire, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un mois avant la tenue de l'activité :

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01

Montréal (Québec)

H2Y 1B6

Téléphone : 1-800-363-0320

Formulaires et règlements disponibles en ligne : www.raci.gouv.qc.ca

Le locataire doit fournir une copie de son permis à la municipalité avant la date réservée ;

La municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

- Assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable ;
- Fixer les décorations sur les murs à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex. : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel, etc.) n'est tolérée sur les lieux ;
- Aucune décoration ne doit être apposée sur la cloison mobile ;
- Aucun papier adhésif ou autre matière ne doit être apposé sur les tables carrées et les tables rondes ;



- Respecter la capacité maximale de la salle louée ;
- Pratiquer des activités qui ne mettent en danger la sécurité ou la santé des personnes présentes ;
- Assumer les coûts en entier d'un surveillant s'il y a lieu ;
- Mettre fin à l'activité au plus tard à 3 h et prendre les précautions suivantes en quittant les lieux :
 - ✓ S'assurer que tous les robinets sont fermés
 - ✓ S'assurer que tous les appareils électriques sont éteints dans la cuisine
 - ✓ S'assurer que toutes les lumières principales et les lumières des salles de toilette sont éteintes
 - ✓ S'assurer que toutes les portes sont fermées et verrouillées

ANNULATION

Le montant total de la location sera facturé pour toute annulation effectuée à moins d'une semaine avant la date réservée. L'annulation doit être faite par écrit.

CAPACITÉ DES SALLES

LA SALLE Clairence-Minville peut accueillir un maximum de 225 personnes.

UNE DEMI-SALLE Clairence-Minville peut accueillir un maximum de 100 personnes.

LA SALLE COMMUNAUTAIRE peut accueillir un maximum de 75 personnes (l'été lorsque les équipements d'exercice du CISSS n'y sont pas, sinon un maximum de 50)

LA SALLE DE RÉUNION ARTHUR S. FOURNIER peut accueillir un maximum de 40 personnes.

COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

Advenant un bris de matériel ou la détérioration du local causé par le locataire et/ou par ses activités, la municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et fera parvenir une facture au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation.

CLÉS

Le locataire doit prendre possession de la clé au bureau municipal, la veille de l'évènement. Pour les activités ayant lieu le samedi, dimanche ou lundi, la clé peut être récupérée le jeudi si le



locataire est dans l'impossibilité de se présenter au bureau municipal avant 12 h (midi) le vendredi.

Le locataire qui aura omis de prendre possession de la clé et qui requerra le déplacement du personnel municipal en dehors des heures d'ouverture du bureau municipal se verra imposer un montant additionnel de 25 \$ pour la location de la salle.

TARIFICATION

La tarification comprend le montant de location, les tables et les chaises disponibles sur place, les équipements de cuisine disponibles sur place et les frais de conciergerie. Les équipements d'éclairage et de sonorisation disponibles peuvent être utilisés pourvu qu'une personne compétente en soit nommée responsable. La location est pour une période maximale de 24 heures.

Le tarif est majoré de 20 % pour un locataire non-résident.

	Salle Clairence-Minville		Demi-salle Clairence-Minville		Salle Communautaire (Sous-Sol)	
	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
Réunion, rencontre formation (note 1)	n.d.	75 \$	n.d.	50 \$	n.d.	50 \$
Réunion, rencontre, formation avec repas	n.d.	100 \$	n.d.	75 \$	n.d.	75 \$
Activité sociale sans repas (Ex : soirée Fadoq, danse en ligne)	n.d.	25 \$	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Activité sociale avec repas (Ex. Les joyeuses rencontres)	n.d.	50 \$	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Activité de financement avec permis de boisson pour vendre sans repas (Ex. soirée Chasse et pêche)	n.d.	100 \$	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

Activité de financement avec permis de boisson pour vendre avec repas (Ex. souper moules et frites)	n.d.	100 \$	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Célébration privée avec repas (Ex. mariage)	n.d.	250 \$	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Célébration privée sans repas (Ex. fête)	n.d.	150 \$	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.

SALLE ARTHUR S. FOURNIER

Note 1 : Cette salle est disponible sans frais pour les rencontres, réunions ou formation seulement, sans repas, pour tous les utilisateurs. Pour toute demande de réservation pour un maximum de 40 personnes, cette salle sera privilégiée par la municipalité.

LOCATION DE NAPPES :

La municipalité offre le service de location de nappes blanches pour les tables rondes de la salle Clairence-Minville. Les frais payés par la municipalité à la buanderie de la Péninsule seront facturés au locataire.