



Politique de location de salles de la Municipalité de Notre-Dame-du-Portage

Politique adoptée par la résolution #2025-06-116 du conseil municipal de Notre-Dame-du-Portage.

Entrée en vigueur le 2 juin 2025.

Table des matières

1. PRÉAMBULE	4
2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE	4
3. DÉFINITIONS	4
4. LIEUX LOUÉS	5
4.1 Dispositions générales	5
4.1.1 Tarification	5
4.1.2 Priorité de la Municipalité.....	5
4.2 Salle Gilles-Moreau	5
4.2.1 Localisation.....	5
4.2.2 Période de location	5
4.2.3 Particularités.....	6
4.2.4 Responsabilité du Locataire avant de quitter la salle Gilles-Moreau.....	6
4.3 Sous-sol du Chalet des sports et patinoire	6
4.3.1 Localisation.....	6
4.3.2 Période de location	6
4.3.3 Particularités.....	7
4.4 Bibliothèque municipale et salle de conférence	7
4.4.1 Localisation.....	7
4.4.2 Période de location	7
4.4.3 Particularités.....	7
4.5 Gymnase de l'école primaire	7
4.5.1 Localisation.....	7
4.5.2 Période de location	7
4.5.3 Particularités.....	7
5. GRATUITÉ	8
5.1 Octroi de la gratuité	8
5.2 Conditions de la gratuité	8
6. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE	8
6.1 Respect de la Période de location.....	8
6.2 Clés du Lieu loué	8
6.3 Système d'alarme	8
6.4 Responsabilité du Locataire	9
6.5 Interdictions par rapport au Lieu loué	9
6.6 Permis et licences.....	9
7. DROITS DE LA MUNICIPALITÉ	9

7.1	Visite et surveillance	9
7.2	Assurance	9
7.3	Annulation avec ou sans préavis.....	9
7.4	Absence de remboursement	10
7.5	Refus de location future	10
8.	PAIEMENT, DÉPÔT ET REMBOURSEMENT	10
8.1	Signature du Contrat et dépôt	10
8.2	Frais d'annulation.....	10
8.3	Paiement complet	10
8.4	Cautionnement.....	10
8.5	Modes de paiement.....	10
8.6	Application de pénalités	10

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Politique.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente Politique a pour but :

- d'encadrer la location de salles ou installations municipales;
- de définir un cadre financier et administratif transparent;
- de préserver la sécurité et le bon déroulement des activités;
- d'optimiser l'utilisation des ressources municipales.

La présente Politique encadre la location des salles et installations municipales de Notre-Dame-du-Portage. Elle s'applique à toutes les réservations effectuées par des Résidents, Non-résidents, Organismes accrédités et par la Municipalité elle-même.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de cette Politique, les mots et expressions suivants signifient :

3.1.	« Contrat »	Désigne le contrat de location qui est signé par le Locataire lors du paiement des frais de location avec la Municipalité (les conditions du Contrat se trouvent en Annexe 1).
3.2.	« Lieu loué »	Désigne n'importe laquelle des salles identifiées à l'article 4 qui est louée par le Locataire en vertu d'un Contrat.
3.3.	« Locataire »	Désigne la personne ou l'organisme qui effectue une location en vertu de la présente Politique.
3.4.	« Municipalité »	Désigne la Municipalité de Notre-Dame-du-Portage.
3.5.	« Non-résidents »	Désigne les personnes ne résidant pas ou n'ayant pas de terrain à Notre-Dame-du-Portage.
3.6.	« Organismes accrédités »	Désigne les organisations ayant reçu une accréditation officielle de la Municipalité, conformément à l'article 5 de la Politique.

3.7.	« Résidents »	Désigne les personnes résidentes ou ayant un terrain à Notre-Dame-du-Portage. Une preuve de résidence peut être demandée en tout temps, comme mentionné dans le Règlement de tarification de la Municipalité.
		Désigne également les employés de la Municipalité.
3.8.	« Période de location »	Désigne la période identifiée pour la location du Lieu Loué dans le Contrat.
3.9.	« Politique »	Désigne la présente politique de location de salles pour les installations municipales de Notre-Dame-du-Portage.

4. LIEUX LOUÉS

4.1 Dispositions générales

4.1.1 Tarification

Les tarifs de location sont établis selon le Règlement de tarification de la Municipalité qui est disponible sur le site internet de la Municipalité.

4.1.2 Priorité de la Municipalité

La Municipalité a priorité sur les réservations du calendrier pour tous les Lieux loués et se réserve le droit d'annuler une réservation pour ses besoins, avec un préavis de 7 jours.

4.2 Salle Gilles-Moreau

4.2.1 Localisation

La salle Gilles-Moreau est située au 200 côte de la Mer à Notre-Dame-du-Portage.

4.2.2 Période de location

- La location est possible tous les jours.
- Durant la fin de semaine, la location se fait par blocs de 12 heures. Advenant que le Locataire souhaite louer pour moins de 12 heures, il doit prendre entente avec la Municipalité.
- Durant la semaine, la location peut être faite à l'heure, pour un minimum de 3h.
- Il est impossible de louer la salle durant les heures du camp de jour en saison estivale.

4.2.3 Particularités

- Nonobstant ce qui est inscrit à l'article 4.2.2, si le Locataire souhaite réserver la salle Gilles-Moreau la veille de la Période de location afin de préparer la salle, il peut le faire mais il devra le faire pour un minimum de 3 heures. Le Locataire peut aussi la réserver le lendemain de la Période de location afin de procéder au ménage requis par les conditions du Contrat, mais le principe reste le même, à savoir que la réservation sera pour un minimum de 3 heures.
- Le Locataire doit respecter la capacité maximale de la Salle Gilles-Moreau fixée à 125 personnes.
- Les Organismes accrédités et la Municipalité peuvent effectuer des réservations à l'heure, sans avoir à respecter le minimum de 3 heures. Cependant, celles-ci doivent être effectuées au moins 7 jours avant la date prévue.

4.2.4 Responsabilité du Locataire avant de quitter la salle Gilles-Moreau

Avant de quitter la salle Gilles-Moreau, le Locataire doit s'assurer que les points suivants ont été respectés :

1. Toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées;
2. Le système d'alarme est activé;
3. Les thermopompes doivent être réglées à 20 degrés. Il faut porter une attention particulière au fait que le système doit être au mode « chauffage » pendant la saison hivernale (identifié par un soleil) et au mode « climatisation » pendant la saison estivale (identifié par un flocon);
4. Toutes les lumières sont éteintes;
5. Les ordures et le recyclage sont déposés dans le conteneur prévu à cet effet à l'extérieur;
6. Le compost est mis dans le bac prévu à cet effet à l'extérieur;
7. Le réfrigérateur a été vidé;
8. Le lave-vaisselle a été lancé, si de la vaisselle a été utilisée;
9. Les équipements électroniques sont remis à leur place (fils et télécommandes);
10. La salle a été nettoyée et remise dans l'état dans lequel elle a été trouvée.
11. Mettre de système de son à OFF.
12. Il est le dernier à quitter la salle et s'assure que toutes les conditions du Contrat et de la Politique ont été respectées.

4.3 Sous-sol du Chalet des sports et patinoire

4.3.1 Localisation

Le sous-sol du chalet des sports et la patinoire extérieure sont situés au 200 côte de la Mer à Notre-Dame-du-Portage.

4.3.2 Période de location

- La location est possible tous les jours, incluant pendant la période hivernale, durant les heures de non-utilisation de la patinoire par la Municipalité.
- Il est impossible de louer le sous-sol du chalet des sports et la patinoire extérieure durant les heures du camp de jour en saison estivale.

4.3.3 Particularités

- Aucun véhicule n'est autorisé sur la patinoire, et ce en tout temps.

4.4 Bibliothèque municipale et salle de conférence

4.4.1 Localisation

La bibliothèque municipale ainsi que la salle de conférence sont situées au 560 route de la Montagne à Notre-Dame-du-Portage.

4.4.2 Période de location

La location est possible tous les jours en dehors des heures d'utilisation de la salle de conférence par la Municipalité.

4.4.3 Particularités

- Ces deux salles peuvent être louées uniquement avec l'autorisation de l'administration.
- La salle de conférence peut être utilisée pour des réunions ou des rencontres.
- La bibliothèque municipale peut être utilisée pour des activités culturelles, comme un vernissage, un lancement de livre ou une exposition de livres d'artiste. Toutefois, il n'est pas permis d'y tenir un repas ni toute autre activité, sauf avec l'accord de l'administration.
- Le mobilier sur roulettes de la bibliothèque peut être déplacé pour les besoins de l'événement, avec l'autorisation de la Municipalité. Toutefois, il doit être remis à son emplacement d'origine après utilisation.

4.5 Gymnase de l'école primaire

4.5.1 Localisation

Le gymnase de l'école primaire est situé au 539 route du Fleuve à Notre-Dame-du-Portage.

4.5.2 Période de location

- La location est possible durant les plages horaires suivantes :
 - Du lundi au vendredi de 18h15 à 23h00;
 - Le samedi et le dimanche de 8h00 à 23h00.
- Le tarif pour la location est à taux horaire.

4.5.3 Particularités

- Le Locataire a accès à un local de matériel qui comprend notamment des filets de badminton, de volleyball, de pickleball, de hockey et de basketball.
- Le gymnase doit être remis dans son état initial après utilisation. Cela signifie que le matériel doit être rangé, le local propre ainsi que les lumières fermées.
- Pendant sa location, le Locataire ne peut se rendre dans l'école dans des endroits autres que les vestiaires, le gymnase, et le dépôt de la Municipalité.

- Le Locataire doit impérativement prendre et rapporter la clé du gymnase le jour même de la Période de location et la laisser dans la petite boîte à clés à l'entrée de l'édifice municipal.

5. GRATUITÉ

5.1 Octroi de la gratuité

Pour obtenir le statut d'Organisme accrédité, une demande écrite doit être adressée au conseil municipal. L'organisme ou l'organisation doit être à but non lucratif et démontrer une pertinence pour les citoyens de la Municipalité de Notre-Dame-du-Portage. Le conseil municipal octroie par résolution le statut d'Organisme accrédité.

5.2 Conditions de la gratuité

À moins que la résolution qui octroie l'accréditation le prévoit autrement, un Organisme accrédité a droit, pour une année de calendrier, à :

- 4 locations de la salle de conférence de la bibliothèque;
- 2 locations de la salle Gilles-Moreau.

Ces gratuités sont faites sous réserve de la disponibilité des salles concernées et sans conflit avec les activités municipales (incluant les activités de la bibliothèque municipale). Toute réservation doit être effectuée au moins 7 jours à l'avance.

L'accréditation d'Organisme accrédité est valide pour une durée de 3 ans et doit être renouvelée par résolution, suivant une demande écrite de l'Organisme accrédité. Le conseil municipal peut modifier ou mettre fin à celle-ci en tout temps.

L'école primaire de Notre-Dame-du-Portage est soumise au protocole d'entente établi entre le Centre de services scolaire Kamouraska-Rivière-du-Loup et la Municipalité. Les gratuités applicables sont celles prévues dans ce protocole.

6. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

6.1 Respect de la Période de location

Le Locataire doit respecter la Période de location établie dans le Contrat. Toute heure additionnelle, avant ou après la Période de location, sera facturée en surplus. Ce supplément couvrira les frais de location, de surveillance et d'entretien, selon le cas.

6.2 Clés du Lieu loué

Le Locataire doit récupérer les clés au bureau municipal (au 560 route de la Montagne) durant les heures régulières, dans la semaine précédant l'évènement et les retourner immédiatement après la location dans la boîte à clés prévue à cet effet au bureau municipal.

6.3 Système d'alarme

Pour tous les Lieux loués à l'exception du gymnase, le Locataire doit désarmer et armer le système d'alarme lors de son arrivée et de son départ.

6.4 Responsabilité du Locataire

Le Locataire est responsable des personnes présentes avec lui dans le Lieu loué et doit veiller au bon déroulement de l'activité ainsi qu'au maintien de la discipline. Il doit obligatoirement être âgé d'au moins 21 ans et fournir une pièce d'identité sur demande.

Le Locataire est seul responsable de toute réclamation liée à la perte, la disparition ou le vol d'objets, ainsi qu'à tout dommage ou accident causé à une personne ou à un bien sur le Lieu loué, et ce, pendant toute la durée du Contrat. En conséquence, il dégage expressément la Municipalité de toute responsabilité à cet égard.

6.5 Interdictions par rapport au Lieu loué

- Il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager le Lieu loué. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer des meubles ou des électroménagers.
- L'utilisation de confettis et/ou de mousse décorative est interdite. En cas d'utilisation, des frais d'entretien supplémentaires seront facturés au Locataire.
- L'utilisation de pièces pyrotechniques et de machines produisant de la fumée artificielle est interdite à l'intérieur ou à l'extérieur du Lieu loué.
- Il est interdit d'allumer un feu à l'extérieur du Lieu loué. Toutefois, au Chalet des sports uniquement, des BBQ ou équipements pour méchoui peuvent être utilisés pour la cuisson d'aliments, à condition que le Locataire procède de manière sécuritaire et éteigne complètement ces équipements après usage. L'utilisation de ces équipements doit avoir été préalablement autorisée par écrit par la Municipalité.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans le Lieu loué, en conformité avec la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. Toute infraction à cette loi est passible d'une amende. L'utilisation de drogue est également proscrite.

6.6 Permis et licences

Le Locataire est responsable d'obtenir, à ses frais, tous les permis et licences nécessaires à son événement, si requis par les autorités compétentes. Il doit également se conformer aux lois et règlements en vigueur.

7. DROITS DE LA MUNICIPALITÉ

7.1 Visite et surveillance

La Municipalité se réserve le droit de visiter et surveiller le Lieu loué à tout moment durant la Période de location.

7.2 Assurance

Selon la nature de l'activité, la Municipalité peut exiger une preuve d'assurance valide. En l'absence de cette preuve, la Municipalité peut annuler la demande de location.

7.3 Annulation avec ou sans préavis

La Municipalité peut annuler le Contrat avec un préavis de sept (7) jours. Le Locataire peut alors choisir entre une nouvelle date ou un remboursement du dépôt.

La Municipalité peut annuler ou interrompre toute activité qu'elle considère comme nuisible ou qui trouble l'ordre public, sans indemnisation. Elle peut également résilier le Contrat sans préavis si le Locataire ne respecte pas tous les termes et conditions. Dans ce cas, la Municipalité est libérée de toute obligation envers le Locataire.

7.4 Absence de remboursement

Aucun remboursement ne sera accordé pour la non-utilisation du Lieu loué, quelle qu'en soit la raison. De plus, une utilisation moindre du temps la Période de location prévue au Contrat ne donne lieu à aucun remboursement.

7.5 Refus de location future

Si le Locataire omet de se conformer à l'une des clauses du Contrat, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute location future d'un Lieu loué.

8. PAIEMENT, DÉPÔT ET REMBOURSEMENT

8.1 Signature du Contrat et dépôt

Le Locataire dispose de sept (7) jours à partir de la réservation du Lieu loué pour signer le Contrat et verser un dépôt de 20 %. Au-delà de ce délai, la réservation est annulée.

8.2 Frais d'annulation

À moins qu'il en soit convenu autrement avec la Municipalité, en cas d'annulation à moins de 7 jours de la Période de location, la Municipalité conserve le dépôt fait pour la réservation.

8.3 Paiement complet

Le paiement complet doit être effectué lors de la prise de possession des clés qui se fait avant la Période de location.

8.4 Cautionnement

La Municipalité peut exiger un cautionnement avant la Période de location, qui sera remboursé, en tout ou en partie, après vérification du Lieu et du matériel loué.

8.5 Modes de paiement

Seuls les paiements en argent, virement bancaire, par carte de débit ou chèque sont acceptés. À noter que des frais d'administration au montant de 40 \$ seront réclamés pour tout chèque ou paiement sans provision ainsi que pour tout chèque ou montant annulé par l'institution financière à la demande de la personne endettée sur un compte de taxes.

8.6 Application de pénalités

La Municipalité se réserve le droit d'appliquer les pénalités suivantes :

- 8.6.1 En cas de perte des clés ou de la télécommande, un montant de 200\$;
- 8.6.2 En cas de déclenchement sans cause répété du système d'alarme, un montant de 350\$;
- 8.6.3 En cas de matériel abîmé ou manquant, la pénalité sera basée sur la valeur du matériel abîmé ou manquant + 15%.

ANNEXE 1 - CONDITIONS D'UTILISATION DU LIEU LOUÉ

Les présentes conditions sont conformes à la *Politique de location de salles pour les installations municipales de Notre-Dame-du-Portage* qui se trouve sur le site internet de la Municipalité. Les conditions de la Politique sont comprises dans les termes du Contrat de location. La Municipalité se réserve le droit de modifier lesdites conditions sans préavis.

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

1. Respect de la Période de location

Le Locataire doit respecter la Période de location établie dans le Contrat. Toute heure additionnelle, avant ou après la Période de location, sera facturée en surplus. Ce supplément couvrira les frais de location, de surveillance et d'entretien, selon le cas.

2. Clés du Lieu loué

Le Locataire doit récupérer les clés au bureau municipal (au 560 route de la Montagne) durant les heures régulières, dans la semaine précédant l'évènement et les retourner immédiatement après la location dans la boîte à clés prévue à cet effet au bureau municipal.

3. Système d'alarme

Pour tous les Lieux loués à l'exception du gymnase, le Locataire doit désarmer et armer le système d'alarme lors de son arrivée et de son départ.

4. Responsabilité du Locataire

Le Locataire est responsable des personnes présentes avec lui dans le Lieu loué et doit veiller au bon déroulement de l'activité ainsi qu'au maintien de la discipline. Il doit obligatoirement être âgé d'au moins 21 ans et fournir une pièce d'identité sur demande.

Le Locataire est seul responsable de toute réclamation liée à la perte, la disparition ou le vol d'objets, ainsi qu'à tout dommage ou accident causé à une personne ou à un bien sur le Lieu loué, et ce, pendant toute la durée du Contrat. En conséquence, il dégage expressément la Municipalité de toute responsabilité à cet égard.

5. Interdictions par rapport au Lieu loué

- Il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager le Lieu loué. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer des électroménagers.
- L'utilisation de confettis et/ou de mousse décorative est interdite. En cas d'utilisation, des frais d'entretien supplémentaires seront facturés au Locataire.
- L'utilisation de pièces pyrotechniques et de machines produisant de la fumée artificielle est interdite à l'intérieur ou à l'extérieur du Lieu loué.
- Il est interdit d'allumer un feu à l'extérieur du Lieu loué. Toutefois, au Chalet des sports uniquement, des BBQ ou équipements pour méchoui peuvent être utilisés pour la cuisson d'aliments, à condition que le Locataire procède de manière sécuritaire et éteigne complètement ces équipements après usage. L'utilisation de ces équipements doit avoir été préalablement autorisée par écrit par la Municipalité.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans le Lieu loué, en conformité avec la Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Toute infraction à cette loi est passible d'une amende. L'utilisation de drogue est également proscrite.

6. Permis et licences

Le Locataire est responsable d'obtenir, à ses frais, tous les permis et licences nécessaires à son évènement, si requis par les autorités compétentes. Il doit également se conformer aux lois et règlements en vigueur.

Responsabilité du Locataire avant de quitter la salle la Salle Gilles-Moreau

Avant de quitter la salle, le Locataire doit s'assurer que les points suivants ont été respectés :

1. Toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées;
2. Le système d'alarme est activé;
3. Les thermopompes doivent être réglées à 20 degrés. Il faut porter une attention particulière au fait que le système doit être au mode « chauffage » pendant la saison hivernale (identifié par un soleil) et au mode « climatisation » pendant la saison estivale (identifié par un flocon);
4. Toutes les lumières sont éteintes;
5. Les ordures et le recyclage sont déposés dans le conteneur prévu à cet effet à l'extérieur;
6. Le compost est mis dans le bac prévu à cet effet à l'extérieur;
7. Le réfrigérateur a été vidé;
8. Le lave-vaisselle a été lancé, si de la vaisselle a été utilisée;
9. Les équipements électroniques sont remis à leur place (fils et télécommandes);
10. La salle a été nettoyée et remise dans l'état dans lequel elle a été trouvée.
11. Mettre de système de son à OFF.
12. Il est le dernier à quitter la salle et s'assure que toutes les conditions du Contrat et de la Politique ont été respectées.