



POLITIQUE DE RÉSERVATION,
D'UTILISATION ET DE
LOCATION DE SALLES ET
D'ÉQUIPEMENTS

Service des loisirs, de la culture et de la vie
communautaire

07 . 2025

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	PRINCIPES.....	4
4.	DÉFINITION DES TERMES	5
5.	APPLICATION.....	6
6.	ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE.....	6
7.	ACTIVITÉS AUTORISÉES	7
8.	PRIORITÉ DES RÉSERVATIONS	7
9.	ACCÈS ET HEURES D’OUVERTURE.....	9
10.	SERVICE DE TRAITEUR.....	10
11.	PROPRETÉ DES LIEUX	10
12.	LOI SUR LES PERMIS D’ALCOOL	11
13.	CONDITIONS D’UTILI-SATION GÉNÉRALES	11
14.	ASSURANCES.....	13
15.	MODALITÉS DE PAIEMENT	13
16.	RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES.....	14
17.	ANNULATION D’UNE RÉSERVATION.....	15

1. PRÉAMBULE

La Ville de Beauharnois désire actualiser la Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements. La Ville tient à offrir des services municipaux de qualité, répondant aux attentes et aux besoins de la population en bonifiant son service à la clientèle. Ce guide est destiné au personnel du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, aux citoyens et aux organismes œuvrant sur le territoire de la ville et vise à faciliter les démarches pour l'utilisation et la location de salles.

La Ville met à la disposition des locaux pour les organismes tant publics que privés et les citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités. Les rencontres familiales (mariage, après-baptême, après-funérailles, fête d'anniversaire, etc.) sociales, fêtes d'entreprise etc., sont acceptées uniquement dans la salle Auguste-Hébert, en fonction de certains paramètres distincts et sous approbation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Beauharnois.

La politique a pour but de définir clairement les principes et les modalités concernant la location et l'utilisation de salles municipales par les citoyens et les organismes, dans un objectif de saine gestion des infrastructures et des équipements de la Ville.

2. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectif de :

- 2.1 Définir les principes et modalités de réservations, les critères d'admissibilité, les responsabilités du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles municipales;

- 2.2 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations des installations des organismes et des citoyens;
- 2.3 Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées;
- 2.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de réservations, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle;
- 2.5 Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers;
- 2.6 Mettre en place des conditions favorisant l'accessibilité aux infrastructures et équipements permettant la pratique d'activités aux clientèles prioritaires.

3. PRINCIPES

En accord avec la mission du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, la présente politique repose sur les principes suivants :

- 3.1 **Priorités de la Ville de Beauharnois**
La Ville met à la disposition de ses citoyens des infrastructures, des ressources humaines et financières. Elle désire donc favoriser ses résidents et soutenir l'action bénévole des organismes les desservant, sans pour autant déclinier les demandes du secteur privé ou des non-résidents.
- 3.2 **Clientèles ciblées**
Dans ses interventions, la Ville tient à consentir un avantage marqué aux organismes dont la mission, les activités et les services sont destinés aux citoyens Beauharlinois.

3.3 La participation et l'accessibilité

La Ville facilite, dans ses interventions, la participation et l'accessibilité pour les clientèles ciblées.

4. DÉFINITION DES TERMES

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

TERMES	DÉFINITIONS
Citoyen	Désigne tous les résidents et résidentes de la Ville de Beauharnois
Confirmation de réservation	Désigne un document municipal remis au locataire confirmant la réservation ainsi que tous les détails
Conseil	Désigne les membres du conseil municipal
Locaux municipaux	Les locaux, propriétés de la Ville, rendus disponibles pour les activités de loisirs de la Ville, des organismes et des utilisateurs privés
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des pêcheries et de l'Alimentation du Québec
RACJ	Régie des alcools, des courses et des jeux
OBNL	Désigne un organisme à but non lucratif
Politique	Désigne la Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements
Service	Désigne l'administration du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Beauharnois

Ville	Désigne l'administration de la Ville de Beauharnois
Résident	Qui éli domicile ou qui est propriétaire d'un commerce sur le territoire de beauharnois
Édifice Auguste-Hébert	149, rue Francois-Branchaud, Beauharnois (Québec) J6N 1K2
Centre communautaire	600, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3P7

5. APPLICATION

- 5.1 Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de l'application de la présente politique. Les directives y étant mentionnées doivent être suivies par toute personnes désirant utiliser les locaux et les équipements que la Ville rend disponibles au public;
- 5.2 Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal.

6. ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE

- 6.1 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salle;
- 6.2 Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location.

7. ACTIVITÉS AUTORISÉES

- 7.1 Les activités qui se déroulent sur les lieux loués doivent se limiter à celles qui ont été énoncées à la Ville et qui sont spécifiquement déclarées dans la confirmation de réservation;
- 7.2 Toute activité à caractère commerciale sera analysée par la Ville;
- 7.3 Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne pourra louer de nouveau;
- 7.4 La Ville se réserve le droit de refuser une réservation si l'activité qui sera pratiquée entre en conflit avec sa propre programmation ou les orientations et les valeurs municipales.

8. PRIORITÉ DES RÉSERVATIONS

- 8.1 La priorité de réservation est accordée aux divers services de la Ville ainsi que pour les activités et évènements prévus dans sa programmation annuelle;
- 8.2 La location des installations de la Ville est accordée en donnant priorité aux fins suivantes, chaque règle prévalant sur la suivante dans l'ordre d'énumération :
 - La Ville de Beauharnois;
 - Les organismes et les partenaires offrant des services sur le territoire de la Ville de Beauharnois;
 - Les résidents
 - Les non-résidents

8.3 Les réservations de locaux pourront se faire par session et par ordre de priorité, selon les dates établies ci-dessous :

PERIODE DE LOCATION : 10 JANVIER AU 25 JUIN

Priorité	Date de prise d'effet
Ville	Jusqu'au 15 octobre
Organismes	À partir du 15 octobre
Résident	À partir du 1 ^{er} novembre
Non-résident	À partir du 15 novembre

PERIODE DE LOCATION : MARDI SUIVANT LA FETE DU TRAVAIL JUSQU'AU 20 DECEMBRE

Priorité	Date de prise d'effet
Ville	Jusqu'au 1 ^{er} juillet
Organismes	À partir du 1 ^{er} juillet
Résident	À partir du 15 juillet
Non-résident	À partir du 1 ^{er} août

PERIODE ESTIVALE - 25 JUIN JUSQU'AU LUNDI DE LA FETE DU TRAVAIL

Horaire de réservation possible de 8 h à 15 h du lundi au jeudi et de 8 h à midi le vendredi pour le Centre communautaire de Beauharnois

Priorité	Date de prise d'effet
Ville	Jusqu'au 1 ^{er} avril
Organismes	À partir du 1 ^{er} avril
Résident	À partir du 15 avril
Non-résident	À partir du 1 ^{er} mai

***PERIODE DES FETES – 20 DECEMBRE AU 10 JANVIER**

(Salle Auguste-Hébert seulement)

Priorité	Date de prise d'effet
Organismes	À partir du 1 ^{er} septembre
Résident	À partir du 15 septembre
Non-résident	À partir du 1 ^{er} octobre

9. ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE

- 9.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de réservation;
- 9.2 Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de location. À défaut, la Ville se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux loués ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaire utilisées;
- 9.3 Édifice Auguste Hébert :
- Se présenter sur rendez-vous à l'hôtel de ville avant l'événement pour prendre possession des clés des lieux. Ces clés doivent être remises dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville, fixée tout juste à côté de la porte principale, à la fin de la location;
 - Le code du système d'alarme vous sera remis lors de la prise de possession des clés;
 - Pour une location le samedi ou le dimanche, la location débute uniquement à partir de 10 h, sauf sur autorisation de la Ville.
- 9.4 Centre communautaire :
- Accessible selon les heures d'ouvertures en vigueur ;
 - S'adresser au concierge ou au surveillant en place si le local est verrouillé.

10. SERVICE DE TRAITEUR À L'ÉDIFICE AUGUSTE-HÉBERT

- 10.1 Avant de quitter les lieux, le traiteur doit s'assurer de nettoyer la cuisine et tous autres espaces utilisés;
- 10.2 Après l'utilisation, les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu (réfrigérateur, four micro-ondes, cuisinière, lave-vaisselle, etc.);
- 10.3 Après l'activité, les poubelles doivent être déposées dans le conteneur semi-enfouis se trouvant à l'avant de l'Édifice;
- 10.4 Aucune vaisselle ou aucun matériel de cuisine ou de bar n'est fourni;
- 10.5 Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur du bâtiment;
- 10.6 Le locataire est seul responsable de s'assurer que ces conditions soient respectées.

11. PROPRETÉ DES LIEUX

- 11.1 Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location;
- 11.2 Toutefois, si la Ville est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, des frais de services rendus par les employés de la Ville seront facturés au locataire conformément au Règlement de tarification en vigueur, selon le coût réel des heures effectuées par les employés municipaux.

12. LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL

En vertu de la Loi sur les permis d'alcool, un permis d'alcool délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) est obligatoire pour la vente et le service de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux. Il est de l'entière responsabilité du locataire de s'informer de la nécessité d'obtenir un permis d'alcool.

13. CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

- 13.1 La Ville se réserve le droit de refuser toute demande de réservation susceptible de causer préjudice aux personnes ou aux biens ainsi que nuire à la cohabitation des activités dans les salles louées, notamment par l'incompatibilité des activités;
- 13.2 Le locataire doit veiller à ce que les lieux demeurent conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur;
- 13.3 Tout locataire doit signer un contrat de location de salle (annexe);
- 13.4 Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la ville;
- 13.5 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, de la broche, de la peinture, du ruban adhésif, de la colle ou toute chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs, le plafond, le plancher, les tables et les chaises. Tout équipement inflammable, incluant, notamment des chandelles, des bonbonnes de propane ou des pièces pyrotechniques sont également interdites;

- 13.6 Il est interdit d'utiliser un appareil faisant de la fumée;
- 13.7 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles, sauf sur autorisation écrite de la Ville;
- 13.8 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer ou vapoter en conformité avec la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, et à payer les amendes exigées par cette Loi, le cas échéant;
- 13.9 Dans le cas où de la nourriture, des breuvages ou tout autre aliment consommable seraient préparés dans les locaux municipaux, le locataire s'engage à respecter, ou faire respecter par le traiteur, les normes d'hygiène et de salubrité établies par le MAPAQ;
- 13.10 Le locataire doit respecter le nombre de participants maximum tel que déclaré au moment de signer le contrat;
- 13.11 Le locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans les mêmes conditions, sauf la détérioration causée par l'usage normal;
- 13.12 Le locataire doit se conformer aux règlements du Service de la prévention des incendies incluant particulièrement :
- La capacité de la salle;
 - L'éclairage minimum requis, lumières d'urgence et affiches de sortie non obstruées;
 - Le dégagement des accès, issues et sorties d'urgence;
 - De choisir ses décorations en s'assurant qu'elles sont en matériaux incombustibles;
 - De ne rien attacher aux équipements de lutte aux incendies.
- 13.13 La Ville se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire de la surveillance en tout temps;

- 13.14 Le locataire devra se soumettre au règlement sur les nuisances no. 2021-13 article 2.7 qui se lit comme suit : Les bruits suivants, audibles à l'extérieur d'un véhicule automobile ou d'un bâtiment constituent une nuisance et sont interdits sur le territoire de la Ville entre 23 h et 7 h.

14. ASSURANCES

- 14.1 La Ville peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risque pour la durée de la location;
- 14.2 La Ville peut également exiger des organismes admissibles et soutenus par la Ville, le locataire corporatif (personne morale) ou de ses sous-traitants de posséder une police d'assurance responsabilité civile tous risque de deux (2) millions de dollars.

15. MODALITÉS DE PAIEMENT

La présente section de la politique n'est pas applicable aux locations sans frais consenties aux organismes communautaires de la Ville.

- 15.1 Le locataire doit verser à la Ville le coût de location selon les modalités suivantes :
- Un dépôt de 25 % de la location doit être payé à la signature du contrat de location ;
 - Le paiement complet de la location doit être acquitté au moins le jour ouvrable avant la tenue de l'activité, ou au moment de venir chercher les clés;
 - À défaut de respecter la procédure susmentionnée, la Ville se réserve le droit d'annuler tout contrat de location, sans en annuler les frais, à tout contrat qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés à la présente Politique.

15.2 **En cas d'annulation** de réservation de salle par le locateur, les pénalités suivantes sont exigibles selon les délais encourus :

- 30 jours et plus avant la date de location : remboursement complet;
- Entre 15 et 29 jours avant la date de location : le dépôt n'est pas remboursé ;
- Moins de 14 jours avant la date de location : La totalité de la facture doit être acquittée.

15.3 Dans le cas d'une annulation par la Ville pour toute autre raison, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué si la Ville n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux;

Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

16. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

16.1 Le locataire assume l'entière responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens;

16.2 Le locataire demeure en tout temps seul responsable de tous dommages, corporels et matériels, pouvant affecter les personnes et les lieux loués, incluant le matériel et l'équipement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, lors des événements qui rendent accessibles les lieux loués au public. Le cas échéant, les frais de réparation ou de remplacement du matériel ou des équipements seront facturés au locataire;

16.3 La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou du matériel des invités;

- 16.4 En cas de perte, bris ou endommagement d'équipements de la Ville, des frais de remplacement ou de réparation seront facturés au locataire selon le coût du marché ou le coût de réparation dudit équipement.

17. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

- 17.1 En cas de plainte, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles appartenant à la Ville, cette dernière pourra unilatéralement mettre fin au contrat et le locataire ne pourra prétendre à aucun remboursement. Tous autres frais reliés au non-respect du contrat seront facturés et le locataire devra en payer les frais;
- 17.2 Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci expose le locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tout dommage ou tout frais, quels qu'ils soient.