



## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

**BUT :** La Municipalité de Morin-Heights se dote d'une politique de location des salles selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité de Morin-Heights se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes locaux.

### ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

**1.1) Résidents :** Toute personne ayant son domicile principal à Morin-Heights, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Morin-Heights. (propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.)

**1.2) Non-résidents :** Toute personne qui ne réside pas à Morin-Heights et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de Morin-Heights.

**1.3) Groupes :** Tout organisme, regroupement de citoyens ou groupe privé.

### ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES SALLES

(photos disponibles sur demande)

#### A) Salle du Souvenir

**Adresse :** Bibliothèque municipale, 823, chemin du Village (accessible aux personnes à mobilité réduite)

**Capacité :** 40 à 50 personnes      **Dimensions :** 24,5' x 16'

**Matériel inclus :** 40 chaises, 10 tables, cuisinette comprenant four micro-onde, mini-réfrigérateur, évier, petit comptoir, cafetière, bouilloire.

**Ordures :** À l'extérieur, à proximité de la porte arrière du bâtiment

**Vocation de la salle :** Activités culturelles, expositions, formations, réunions, comité de bénévoles de la bibliothèque, etc. Les murs de la Salle du souvenir sont disponibles pour les expositions d'œuvres d'art présentées par des artistes locaux ainsi que par des organismes culturels reconnus. Les expositions de nature culturelle doivent être de courte durée et respecter les politiques suivantes :

- Les sujets d'exposition doivent être de nature artistique ou d'intérêt historique pour la communauté de la région.
- Les sujets d'exposition doivent s'adresser à un public de tous âges.
- Les œuvres d'art exposées doivent être adossées contre le mur de façon à ne pas empêcher les activités régulières tenues dans la salle.
- Les œuvres d'art doivent être accrochées avec des chaînes (ou du fil à pêche) fournis par la Municipalité.
- L'artiste est responsable d'enlever ses œuvres à la fin de la période d'exposition.
- Les artistes qui exposent devront signer un accord et une renonciation, dégageant la Municipalité, la bibliothèque, les bénévoles et tous les utilisateurs de la salle de toute responsabilité pour tout dommage, vol, vandalisme, perte d'œuvre d'art exposées ou entreposées.

#### B) Salle du conseil (selon le réaménagement prévu)

**Adresse :** Hôtel de ville au 567, chemin du Village (accessible aux personnes à mobilité réduite)

**Capacité :** 30 personnes      **Dimensions :** 20' x 30'

**Matériel inclus :** 30 chaises, 9 tables, cuisinette comprenant four micro-onde, grille-pain four, petit réfrigérateur, évier, comptoir, cafetière Keurig, bouilloire.

**Ordures :** À l'extérieur, derrière la caserne

**Vocation de la salle :** Assemblées du conseil, réservé exclusivement pour les activités de la Municipalité de Morin-Heights ou des organismes reconnus, pour des réunions, formations, etc.



## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

### **C) Salle polyvalente 1**

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (rez-de-chaussée)

**Capacité** : 265 personnes      **Dimensions** : 61' x 28'

**Matériel inclus** : tables, chaises, scène amovible, matériel d'éclairage et de sonorisation

**Ordures** : À l'extérieur, derrière le bâtiment

**Vocation de la salle** : Spectacles, conférences, réceptions, etc.

### **D) Salle polyvalente 2** (à aire ouverte)

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (rez-de-chaussée)

**Capacité** : 60-100 personnes      **Dimensions** : 29' x 28'

**Matériel inclus** : tables, chaises

**Ordures** : À l'extérieur, derrière le bâtiment

**Vocation de la salle** : Détente, rencontres, présentations, conférences, etc.

### **E) Salle polyvalente 3**

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (rez-de-chaussée)

**Capacité** : 51 personnes      **Dimensions** : 19' x 28'

**Matériel inclus** : tables, chaises, tableau blanc, babillard, écran

**Ordures** : À l'extérieur, derrière le bâtiment

**Vocation de la salle** : Réunions, cours de langue et alphabétisation, etc.

### **F) Cuisine**

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (rez-de-chaussée)

**Dimensions** : 21' x 14'

**Matériel inclus** : poêle, réfrigérateur, évier, four micro-ondes, surface de travail (aucun outil de travail n'est fourni)

**Ordures** : À l'extérieur, derrière le bâtiment

### **G) Salle polyvalente 4**

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (1<sup>er</sup> étage)

**Capacité** : 71 personnes      **Dimensions** : 51' x 28'

**Matériel inclus** : système de son, matelas de sol, miroirs, babillard

**Vocation de la salle** : Activités physiques

### **H) Salle polyvalente 5**

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (1<sup>er</sup> étage)

**Capacité** : 48 personnes      **Dimensions** : 32' x 30'

**Matériel inclus** : système de son, matelas de sol, miroirs amovibles, babillard

**Vocation de la salle** : Activités physiques

### **I) Salle de conférence**

**Adresse** : Chalet Bellevue au 27, rue Bellevue (1<sup>er</sup> étage)

**Capacité** : 12 personnes      **Dimensions** : 13' x 18'

**Matériel inclus** : tables, chaises, tableau blanc, babillard, écran

**Vocation de la salle** : Réunions, cours de langue et alphabétisation, etc.



## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

### ARTICLE 3 – RÉGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES

**3.1)** Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte ou installé dans sa configuration la plus utilisée. Les appareils utilisés (four, micro-onde, comptoirs, cafetière, tables, etc.) doivent être nettoyés et laissés dans leur état initial. Le locataire doit lui-même disposer le matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel tel les chaises et les tables doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abîmer le plancher et les équipements.

**3.2)** Il est interdit d'utiliser des clous, broches, vis, ruban adhésif ou gomme sur les murs pour l'installation de vos affiches ou décorations. Des babillards et tableaux blancs sont disponibles pour l'affichage et la diffusion.

**3.3)** L'installation de décoration aux ventilateurs ou aux lumières est interdite.

**3.4)** Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.

**3.5)** Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.

**3.6)** À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que toutes les fenêtres soient fermées ainsi que les lumières et verrouiller les portes.

**3.7)** Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.

**3.8)** Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris étant constaté ou survenant lors de la location.

**3.9)** En cas d'urgence, suivez les mesures d'urgence affichées sur les lieux.

### ARTICLE 4 – TARIFICATION

#### 4.1) Groupes :

Les organismes reconnus par la Municipalité doivent se référer à la Politique relative à la reconnaissance et au soutien des organismes. Les organismes et groupes qui ne sont pas reconnus par la Municipalité doivent se référer aux tarifs résidents ou non-résidents selon l'adresse de leur siège social.

#### 4.2) Résidents :

Se référer aux grilles de tarification suivante (taxes incluses):

<b>GRILLE DE TARIFICATION DES SALLES MUNICIPALES</b>	<b>Tarif à l'heure</b>	<b>Journée (12 h)</b>
Salle polyvalente 1	35 \$	225 \$
Autres salles	25 \$	150 \$
Cuisine du Chalet Bellevue		+50 \$ avec la location d'une autre salle



## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Il est obligatoire pour toute personne désirant effectuer une location de salle de fournir une preuve de résidence afin de bénéficier du tarif établi pour les résidents.

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

- Permis de conduire
- Facture de téléphone
- Facture d'électricité
- Compte de taxes municipales

### 4.3) Non-résidents

Se référer aux grilles de tarification suivante (taxes incluses) :

<b>GRILLE DE TARIFICATION DES SALLES MUNICIPALES</b>	<b>Tarif à l'heure</b>	<b>Journée (12 h)</b>
<b>Salles municipales</b>		
Salle polyvalente 1	50\$	325\$
Autres salles	35\$	225\$
Cuisine du Chalet Bellevue		+50\$ avec la location d'une autre salle

4.4) Il est possible de faire monter et démonter la salle louée avec un préavis de 10 jours ouvrables; des frais sont à prévoir. La Municipalité se réserve le droit de refuser la demande selon les disponibilités de ses employés pour effectuer ce travail.

### 4.5) Cours offerts à la population

Voici les conditions pour être admissible à cette tarification :

- Offrir des cours sur une base régulière pour au moins 5 séances consécutives et un maximum de 14 séances par session;
- Afin d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens, aucun type d'activité ne sera autorisé à plus de 8 heures par semaine à moins d'une entente spéciale avec le Service des loisirs et de la culture. Dans ce cas, les heures additionnelles seront facturées au tarif « groupes ».
- Que, par publicité, la population de Morin-Heights soit conviée à s'inscrire au cours;
- Que tout résident puisse bénéficier d'un tarif réduit d'au moins 15% relativement au tarif non-résident;
- Que l'instructeur fournisse un porte-folio de ses compétences à jour ainsi qu'un plan de cours sommaire;
- Que l'instructeur fournisse une copie d'assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$ le couvrant dans le cadre des fonctions reliées au cours, et ce, avant le début du premier cours;
- Que l'instructeur offrant des cours aux enfants complète avec succès une vérification d'antécédents criminels ;
- Que l'instructeur remette une liste complète de ses participants au moment du paiement de sa session en cours;
- Que l'instructeur s'engage à informer la Municipalité de Morin-Heights de toute annulation ou changement à l'horaire.

Se référer aux grilles de tarification suivante (taxes non-incluses):

### GRILLE DE TARIFICATION

<b>Description</b>	<b>Tarif à l'heure</b>	<b>Groupes spéciaux* (*enfants ou 65 ans et plus)</b>
Salles polyvalente 4 et 5	14\$/h	12\$/h

#### 4.5.1) Frais annuels

Il sera possible pour l'enseignant de bénéficier d'une visibilité de ses cours dans la programmation publiée dans les bulletins municipaux. Des frais de 10,00 \$ par cours s'appliquent à chaque session.



## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

### 4.5.2) Frais d'entreposage

Des frais d'entreposage sont appliqués à chaque instructeur laissant du matériel en permanence dans les rangements des salles. En fonction de l'espace utilisé, les tarifs sont de 10\$, 40\$ ou 100\$ par session.

4.6) Le conseil municipal a un droit de regard sur le type d'utilisation des salles et il peut, s'il le juge nécessaire, refuser ou annuler la réservation d'une salle à un instructeur pour lequel la Municipalité aurait reçu plusieurs plaintes et/ou qui offre des cours qui ne correspondent pas aux orientations de la Municipalité de Morin-Heights.

## ARTICLE 5 – RÉSERVATIONS

5.1) Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser une salle municipale se doit d'en faire la demande par téléphone ou par courriel (450 226-3232, poste 111 ou bulletin@morinheights.com). Le responsable des locations de salles communiquera avec le locataire afin de confirmer la location. La signature du contrat de location confirmera la réservation.

5.2) Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser le responsable des locations de salles et veiller à se procurer un permis de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux (deux à trois semaines de délai).

5.3) Tout locataire souhaitant diffuser de la musique pendant sa période d'utilisation doit s'assurer de payer les droits d'auteurs afférents auprès des institutions concernées.

5.4) La Municipalité se réserve le droit d'offrir la salle la plus appropriée selon l'activité et selon les disponibilités. Toute réservation doit se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un an.

## ARTICLE 6 – MODALITÉS DE PAIEMENT

6.1) **Dépôt de garantie** (non applicable pour les cours) :

Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un dépôt de 25 % du coût total de la location, dépôt qui ne sera pas remboursé advenant le cas d'une annulation de la part du locataire.

6.2) **Dépôt en cas de bris** :

Un dépôt sera exigé pour la location de matériel spécialisé (scène, éclairage, sonorisation).

6.3) **Frais de location** :

Le coût total de la location de salle devra être acquitté avant la tenue de l'activité.

## ARTICLE 7 – PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DE SALLES MUNICIPALES

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité:

7.1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable précédant la date de location à la réception de l'hôtel de ville.



## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

7.2) Les clés doivent être retournées le jour de la location, après l'activité, à la réception de l'hôtel de ville ou dans la boîte de courrier située à l'extérieur de l'hôtel de ville.

7.3) Il sera possible pour tout résident, non-résident et groupe de prendre possession de la salle une heure avant le début de son activité afin de procéder à l'installation du matériel requis pour la tenue de l'activité ainsi qu'à l'accueil des participants, si la salle n'est pas réservée à ce moment. Pour les cours, il est possible de prendre possession de la salle quinze minutes avant le début de l'activité.

### ARTICLE 8 – EXCEPTIONS

8.1) Dans le but que les salles soient utilisées de façon judicieuse, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle;

8.2) Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité lui sera accordée;

8.3) Afin de préserver le bon état des chaises et des tables, nous ne les prêterons ni ne les louerons pour être sorties des locaux de la Municipalité;

8.4) Le conseil municipal peut passer outre cette politique.

### ARTICLE 9 – PÉNALITÉS

Le locataire de la salle qui ne respectera pas les règles du présent contrat, s'engage selon le cas :

9.1) À payer les frais encourus pour réparer les bris du matériel appartenant à la Municipalité;

9.2) À perdre son dépôt pour ne pas avoir respecté ledit contrat;

9.3) À payer une pénalité de 25,00 \$ si les clés ne sont pas rapportées le jour de l'activité pour laquelle la salle a été réservée.

9.4) À payer les frais de nettoyage de 60,00 \$ si les locaux ne sont pas remis dans leur état initial.

9.5) À payer une pénalité de 25,00 \$ si la liste complète des participants n'est pas remise ou si le paiement est fait en retard (cours). L'instructeur s'expose à une sanction pouvant mener à la perte de sa plage-horaire si la situation devait se répéter.

Résolution: