

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

#LO-001

MISES À JOUR

Adoptée par

la résolution du conseil municipal numéro : 15-02-31

Modifiée le 2 mai 2016 – résolution #16-05-110

Modifiée le 3 avril 2017 – résolution # 17-04-112

Modifiée le 25 février 2020 – résolution # 19-12-326

Modifiée le 3 juin 2024 – résolution # 24-06-112

1. RÈGLES GÉNÉRALES

- 1.1 Les services municipaux ont priorité sur l'utilisation des salles.
- 1.2 En seconde priorité, les organismes reconnus en vertu de la politique d'accréditation d'organismes et regroupements du milieu ont accès aux salles gratuitement, selon la disponibilité de celles-ci et en respect des besoins municipaux.
- 1.3 Les réservations doivent être acheminées au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'événement. Nous demandons de bien vouloir remplir le formulaire en annexe 2 ou disponible sur le site Internet de la Ville de Neuville au lien suivant : <https://www.ville.neuville.qc.ca/loisirs-et-vie-communautaire/loisirs-et-culture/location-de-salles>. Prévoir un délai de 48 heures ouvrable avant d'obtenir une réponse.
- 1.4 Les coûts de location des salles sont établis selon la tarification en vigueur (Annexe 1). Les frais doivent être acquittés en entier avant la date de location. Un dépôt de garantie de 100 \$ (1 000 \$ pour les groupes de musique) doit être déposé en même temps que le paiement.
- 1.5 En cas d'annulation d'une location de salle, des frais de 50 % seront exigés sur le montant du coût de location, si l'annulation est faite à moins de 48 heures ouvrables avant la tenue de l'événement.
- 1.6 Advenant le non-respect de la période de location, des frais supplémentaires de 50 \$ seront exigés.
- 1.7 Avant votre location, il sera important de vous rendre à l'hôtel de Ville (230, rue du Père-Rhéaume) pour aller chercher une clé et un code de système d'alarme (le cas échéant). Vous aurez donc la responsabilité de débarrer le local loué au début de la location et de le rebarrier à la fin de la location. Une fois la location terminée et le local barré, vous devez laisser les clés empruntées de la salle dans la boîte courrier située dans la porte principale de l'hôtel de ville, la journée même. Le dépôt de garantie de 100 \$ sera remboursé lorsque la clé nous aura été retournée.
- 1.8 Aucun équipement ne devra rester sur place.
- 1.9 Le locateur devra mentionner lors de la demande de location, le nombre de tables et de chaises dont il a besoin et tout autre équipement requis. Le matériel sera mis à la disposition du locateur avant la tenue de son événement. Il est de la responsabilité du locateur de faire le montage de la salle.
- 1.10 L'entretien ménager est effectué par la Ville de Neuville. Toutefois, le locataire devra remettre l'état des lieux dans le même état duquel il se trouvait lors de la prise de possession. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire à la suite d'une location sera facturé au locateur.

2. ACTIVITÉS AUTORISÉES

Les activités qui se déroulent dans les lieux loués doivent se limiter à celles qui ont été énoncés à la Ville et qui sont spécifiquement déclarées lors de la demande de location.

Les activités doivent également respecter la politique de communication de la Ville de Neuville. La Ville se réserve le droit de retirer le droit d'utilisation d'un de ses lieux si la nature de l'activité tenue ou le caractère de l'événement inclus des :

- Propos grossiers, haineux, sexistes, racistes, homophobes, xénophobes ou irrespectueux à l'endroit de personnes ou de groupes de personnes
- Propos agressifs ou violents;
- Propos ayant comme objectif la diffamation de personnes ou d'organisations;
- Propos qui violent la vie privée d'une personne;
- Propos qui encouragent ou suggèrent une activité illégale ou qui incitent à la haine et à la violence.

3. PARTICULIÉTÉS DES SALLES

3.1. SALLE DES FÊTES ET SALLE DES LOISIRS

La période de location de ces salles est fixée à 10 heures et elle doit être libérée au plus tard à 2 h du matin.

Les personnes ou les groupes qui désirent vendre des boissons alcoolisées doivent obtenir le permis adéquat auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (lequel nécessite un délai de 15 jours ouvrables). Une preuve de l'obtention de ce permis doit être transmise à la Ville 24 heures avant l'activité afin d'obtenir l'autorisation finale de la tenue de l'événement.

3.2. ÉCOLE COURVAL (GYMNASE ET SALLE MULTIFONCTIONNELLE)

Les activités de l'école et les activités parascolaires ont priorité sur toutes les locations de ces locaux. Le gymnase peut être loué en soirée de 18 h 30 à 22 h et la fin de semaine de 8 h à 17 h.

La période de location de ces salles est fixée à 3 heures et elle doit être libérée au plus tard à 17 h la fin de semaine et 22 h les soirs de semaine.

Il est à noter qu'il est exigé d'avoir des espadrilles d'intérieur et qu'il est interdit de manger dans le gymnase.

Seuls les résidents de Neuville peuvent louer ces locaux.

3.3. CHAPELLE SAINTE-ANNE

Cette salle peut être louée pour la célébration de mariages civils seulement.

La période de location de cette salle est fixée à 3 heures et elle doit être libérée au plus tard à 22 h.

3.4. PAVILLON DU MARAIS LÉON-PROVANCHER

La période de location de cette salle est fixée à 10 heures et elles doivent être libérées au plus tard à 2 h du matin.

Les personnes ou les groupes qui désirent vendre des boissons alcoolisées doivent obtenir le permis adéquat auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (lequel nécessite un délai de 15 jour ouvrable). Une preuve de l'obtention de ce permis doit être transmise à la Ville 24 heures ouvrables avant l'activité afin d'obtenir l'autorisation finale de la tenue de l'événement.

4. BRIS

Le coût pour toute réparation ou vérification suite à une location sera déduit du montant de dépôt de garantie. Advenant que le coût soit plus élevé que ledit dépôt, une facture correspondant à la différence sera transmise au locataire.

Tout locataire ou organisme est responsable de la salle qui lui est prêtée. Advenant un bris, le locataire ou l'organisme doit rembourser le coût des réparations. À défaut, ceux-ci seront soumis à une interdiction de location de salles.

5. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le service des loisirs et de la culture est responsable de l'application et du respect de la politique sur la location de salle. Toute personne autant que tout organisme qui contrevient à la politique en vigueur, pourra se voir interdire la location des salles pour une durée de 12 mois.

6. ANNEXE 1

Tarifcation et équipement des salles

Salle	Équipement	Dépôt de confirmation	Résidents	Non-résidents	Groupe de musique	Funérailles
Salle des loisirs 38 personnes	38 chaises 5 tables 1 réfrigérateur 1 micro-onde	100 \$	175 \$	225 \$	s.o.	100 \$
Salle des Fêtes 150 personnes conférence 128 personnes repas	150 chaises 25 tables 1 réfrigérateur 1 cuisinière 1 micro-onde 1 scène avec lutrin et écran 1 système de son et micro	100 \$	225 \$	275 \$	400 \$ Dépôt de garantie : 1000 \$	100 \$
École Courval – Gymnase 50 personnes Activités libres	50 chaises 3 tables Ballons, filets, buts, dossards, bâtons, cônes		125 \$ 15 \$/heure	s.o.	s.o.	s.o.
École Courval – Salle multifonctionnelle 25 personnes	25 chaises 10 tables 1 tableau		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Chapelle 30 personnes	30 chaises		125 \$	175 \$	s.o.	s.o.
Pavillon du Marais Léon-Provancher 30 personnes	10 tables 30 chaises		125 \$	175 \$	s.o.	100 \$

7. ANNEXE 2



DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Formulaire

Remplissez le formulaire et envoyez ce dernier à l'adresse : adjloisirs@ville.neuville.qc.ca
La personne responsable communiquera avec vous dans un délai de 24 à 48 h ouvrables.

Identification du requérant

Nom :	Date de la demande :
Adresse :	Résident de Neuville : <input type="checkbox"/>
Téléphone :	Cellulaire :
Courriel :	

Demande de location

Date de réservation :	Heure arrivée :	Heure départ :
Description de l'activité :		
Personne responsable :	Nb. Pers. approx. :	
Advenant que la salle ne soit pas disponible, avez-vous un deuxième choix de date ? Si oui, merci de l'indiquer ici :		

Local et équipement requis

<input type="checkbox"/> Salle des Fêtes 745 rue Vauquelin <input type="text"/> Tables (8 pers/table) <input type="text"/> Chaises <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Système de son et micro	<input type="checkbox"/> Salle des loisirs 230 rue Père-Rhéaume <input type="text"/> Tables (8 pers/table) <input type="text"/> Chaises <input type="checkbox"/> Système de son	<input type="checkbox"/> Gymnase Courval 758, route 138 <input type="text"/> Tables (8 pers/table) <input type="text"/> Chaises	<input type="checkbox"/> Marais Provancher 131, rue des Îlets <input type="text"/> Tables (8 pers/table) <input type="text"/> Chaises
--	--	---	---

Local et équipement requis (suite)

Chapelle Sainte-Anne
745 rue Vauquelin

Chaises

Frais

Salle des Fêtes :

Résident : 225 \$ + taxes = 258.59 \$

Non-résident : 275 \$ + taxes = 316.18 \$

Gymnase :

Résident : 125 \$ + taxes = 143.72 \$

Non-résident : s.o.

Chapelle Sainte-Anne :

Résident : 125 \$ + taxes = 143.72 \$

Non-résident : 175 \$ + taxes = 201.21 \$

Salle des Loisirs :

Résident : 175 \$ + taxes = 201.21 \$

Non-résident : 225 \$ + taxes = 258.59 \$

Marais Provancher :

Résident : 125 \$ + taxes = 143.72 \$

Non-résident : 175 \$ + taxes = 201.21 \$

Note : Un dépôt de garantie de 100 \$ est requis pour toute location.

Commentaire additionnel
