



Crédit : Yvan Bédard

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

#LO-001



AVRIL 2017

TABLE DES MATIÈRES

MISES À JOUR	4
1. HÔTEL DE VILLE	5
1.1. Salle Turgeon	Erreur ! Signet non défini.
1.2. Salle Plamondon	5
2. PRESBYTÈRE	5
Salle multifonctionnelle et cuisine (rez-de-chaussée) et la salle de travail (1 ^{er} étage)	5
3. CENTRE MAURICE-CÔTÉ, SALLE DES FÊTES, SALLE DES LOISIRS	6
4. ÉCOLE COURVAL	7
4.1. Gymnase	7
4.2. Salle multifonctionnelle	7
5. CHAPELLE SAINTE-ANNE	8
6. CONFIRMATION DES RÉSERVATIONS	9
7. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE	9
8. BRIS	9
9. RESPONSABILITÉ	9
ANNEXE 1	11
Tarification et équipement des salles	11
ANNEXE 2	13
ANNEXE 3	14

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
Modifié le 25 février 2020 – résolution # 19-12-326*

1. HÔTEL DE VILLE

1.1. SALLE TURGEON

La location de cette salle est interdite aux particuliers.

Cette salle est prêtée gratuitement seulement pour la tenue de réunion. Les réunions peuvent se tenir le jour, durant les heures d'ouverture du bureau municipal, ou en soirée, mais la présence du maire ou d'un employé municipal à cette réunion est obligatoire. C'est d'ailleurs cette personne qui a la responsabilité de débarrer et de barrer les portes.

1.2. SALLE PLAMONDON

Les services municipaux ont priorité sur la location de la salle Plamondon. En seconde priorité les organismes reconnus en vertu de la politique d'accréditation d'organismes et regroupements du milieu ont accès à la salle à titre gracieuse.

Les personnes qui désirent préparer la salle, ils devront le faire durant les heures normales de bureau. La salle doit être libérée au plus tard à 17 h les jours ouvrables et aucun équipement ne doit rester sur place.

Les réservations doivent être acheminées, par écrit à la Ville de Neuville, au moins 72 heures ouvrables avant la tenue de l'événement. Prévoir un délai administratif de 48 heures avant d'obtenir une réponse.

2. PRESBYTÈRE

2.1. SALLE MULTIFONCTIONNELLE ET CUISINE (REZ-DE-CHAUSSÉE) ET LA SALLE DE TRAVAIL (1^{ER} ÉTAGE)

Les services municipaux ont priorité sur toutes les locations de ces salles, en second lieu aux organismes reconnus.

Ces salles sont prêtées gratuitement aux organismes reconnus en vertu de la politique d'accréditation d'organismes et regroupements du milieu en vigueur, et seulement pour la tenue de réunion.

La location de ces salles n'est pas autorisée aux particuliers ou groupes non reconnus par la Ville de Neuville.

La période de location de ces salles est fixée à 3 heures et elles doivent être libérées au plus tard pour minuit. Aucun équipement ne doit rester sur place.

Les réservations doivent être acheminées, par écrit à la Ville de Neuville, au moins 72 heures avant la tenue de l'événement. La personne responsable de l'organisme devra signer le registre pour la possession de la clé et du code d'accès au système d'alarme. Le retour de la clé et du code d'accès devra être fait au plus tard pour 9 h le lendemain de la réservation ou le lundi si l'activité se déroule lors de la fin de semaine.

Ces salles peuvent contenir 15 personnes et elles sont prêtées avec les équipements qui s'y trouvent, à savoir : 15 chaises, 6 tables, écran tactile avec système de son, réfrigérateur, cuisinière, micro-onde, lave-vaisselle et comptoir mobile.

3. CENTRE MAURICE-CÔTÉ, SALLE DES FÊTES, SALLE DES LOISIRS

Les services municipaux ont priorité sur toutes les locations de ces salles, en second lieu aux organismes reconnus puis finalement aux particuliers.

Ces salles sont prêtées gratuitement aux organismes reconnus en vertu de la politique d'accréditation d'organismes et regroupements du milieu. La personne responsable de l'organisme devra signer le registre pour la possession de la clé lors de l'occupation des salles. Le retour de la clé devra se faire au plus tard pour 9 h le lendemain de la réservation ou le lundi si l'activité se déroule lors de la fin de semaine.

Les coûts de location de salle sont établis selon la tarification en vigueur, à l'annexe 1. Les frais doivent être acquittés en entier avant la date de location et un dépôt de garantie de 100 \$ (1 000 \$ pour les groupes de musique) doit être déposé en même temps que le paiement.

Lorsqu'il s'agit d'une location, les gens pourront venir préparer leur salle en dehors des heures normales de bureau moyennant un supplément de 50 \$ afin de couvrir les frais d'ouverture et de fermeture des portes.

La période de location de ces salles est fixée à 10 heures et elles doivent être libérées au plus tard à 2 h du matin et aucun équipement ne doit rester sur place. Advenant le non-respect de la période de location, des frais supplémentaires de 50 \$ seront exigés.

Les réservations doivent être acheminées, par écrit à la Ville de Neuville, au moins 72 heures avant la tenue de l'événement. Les personnes ou les groupes qui désirent consommer ou 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 ouvrables avant l'activité afin d'obtenir l'autorisation finale de la tenue de l'événement.

En cas d'annulation d'une location de salle, des frais de 50 % seront exigés sur le montant du coût de la location, si l'annulation est faite moins de 48 heures ouvrables avant la tenue de l'événement.

Le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville utilise, sans frais, la salle des Fêtes et son mobilier, propriétés de la Ville de Neuville, conformément à l'entente signée le 7 mai 2008 (annexe 3).

4. ÉCOLE COURVAL

4.1. GYMNASE

Les services municipaux ont priorité sur toutes les locations de cette salle, en second lieu aux particuliers de Neuville seulement. Le gymnase peut être utilisé pour des activités sportives en soirée de 18 h 30 à 22 h et la fin de semaine de 8 h à 17 h.

Les coûts de location de salle sont établis selon la tarification du protocole d'entente avec la Commission scolaire de Portneuf, comme indiqué au tableau de l'annexe 1. Les frais doivent être acquittés en entier avant la date de location.

Lorsqu'il s'agit d'une location, les gens pourront venir préparer la salle en dehors des heures normales de bureau moyennant un supplément de 50 \$ afin de couvrir les frais d'ouverture et de fermeture des portes.

La période de location de cette salle est fixée à 3 heures et elle doit être libérée au plus tard à 17 h le jour et 22 h le soir et aucun équipement ne doit rester sur place. Advenant le non-respect de la période de location, des frais supplémentaires de 50 \$ seront exigés.

Les réservations doivent être acheminées, par écrit à la Ville de Neuville, au moins 72 heures avant la tenue de l'événement. Les personnes ou les groupes qui désirent consommer ou 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 48 heures ouvrables avant l'activité afin d'obtenir l'autorisation finale de la tenue de l'événement.

En cas d'annulation d'une location de salle, des frais de 50 % seront exigés sur le montant du coût de la location, si l'annulation est faite moins de 24 heures ouvrables avant la tenue de l'événement.

4.2. SALLE MULTIFONCTIONNELLE

Les services municipaux ont priorité sur toutes les locations de cette salle, en second lieu aux organismes reconnus.

Les coûts de location de salle sont établis selon la tarification en vigueur, à l'annexe 1. La location de cette salle est interdite aux particuliers.

La salle multifonctionnelle est prêtée gratuitement aux organismes reconnus en vertu de la politique d'accréditation d'organismes et regroupements du milieu en vigueur, et ce seulement pour la tenue de réunion. La personne responsable de l'organisme devra signer le registre pour la possession de la clé et la retourner au plus tard pour 9 h le lendemain de la réservation ou le lundi si l'activité se déroule lors de la fin de semaine.

Cette salle est disponible les 7 soirs de la semaine, de 18 h 30 à 22 h et la fin de semaine de 8 h à 17 h. La période de prêt de cette salle est fixée à 3 heures et elle doit être libérée au plus tard à 17 h le jour et 22 h le soir et aucun équipement ne doit rester sur place.

Les organismes devront obligatoirement préciser l'heure de début et de fin de l'utilisation de cette salle, car le système de chauffage sera établi adéquatement pour les heures déterminées.

Les réservations doivent être acheminées, par écrit à la Ville de Neuville, au moins 72 heures ouvrables avant la tenue de l'événement.

5. CHAPELLE SAINTE-ANNE

Cette salle est louée à des particuliers pour la célébration de mariages civils seulement, selon le tarif suivant :

Les coûts de location de salle sont établis selon la tarification en vigueur, à l'annexe 1. Les frais doivent être acquittés en entier avant la date de location et un dépôt de garantie de 100 \$ doit être déposé en même temps que le paiement.

Lorsqu'il s'agit d'une location, les gens pourront venir préparer la salle en dehors des heures d'ouverture de location moyennant un supplément de 50 \$ afin de couvrir les frais d'ouverture et de fermeture des portes.

La période de location de cette salle est fixée à 3 heures et elle doit être libérée au plus tard à 22 h et aucun équipement ne doit rester sur place. Advenant le non-respect de la période de location, des frais supplémentaires de 50 \$ seront exigés pour les particuliers.

Les personnes ou les groupes qui désirent consommer ou 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 48 heures ouvrables avant l'activité afin d'obtenir l'autorisation finale de la tenue de l'événement.

En cas d'annulation d'une location de salle, des frais de 50 % seront exigés sur le montant total, si l'annulation est faite moins de 24 heures ouvrables avant la tenue de l'événement.

6. CONFIRMATION DES RÉSERVATIONS

Les réservations des locaux seront confirmées par session, soit après que la programmation des activités de loisirs soit établie.

Les sessions d'hiver et de printemps s'étalent de la 4^e semaine de janvier à la fin de mai. La session d'été s'étale de la dernière semaine de juin à la 2^e semaine d'août et la session d'automne de la dernière semaine de septembre à la 3^e semaine de décembre.

7. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Toute personne autant organisme qui contrevient à la politique en vigueur, pourra se voir interdire la location des salles pour une durée de 12 mois.

8. 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.

9. RESPONSABILITÉ

L'administration générale est responsable de l'application et du respect de la politique sur la location de salle.

ANNEXE 1**Tarification et équipement des salles**

Salle	Équipement	Résidents	Non-résidents	Organismes accrédités	Groupe de musique	Funérailles
Salle des loisirs 38 personnes	38 chaises 5 tables 1 réfrigérateur 1 micro-onde	200\$	250 \$	Gratuit	s.o.	s.o.
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 avec lecteur CD et micro (<i>Sur demande - organismes seulement</i>) 1 radio Kaboom	250 \$	300 \$	Gratuit	400 \$ Dépôt de garantie : 1000 \$	100 \$
Centre Maurice-Côté 70 personnes	70 chaises 12 tables 1 réfrigérateur 1 cuisinière 1 micro-onde 1 radio lecteur CD	150 \$	175 \$	Gratuit	s.o.	100 \$
École Courval – Gymnase 50 personnes	50 chaises 3 tables Ballons, filets, buts, dossards, bâtons cosum, cônes	125 \$	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Activités libres		15 \$/heure				
École Courval – Salle multifonctionnelle 25 personnes	25 chaises 10 tables 1 tableau	s.o.	s.o.	Gratuit	s.o.	s.o.
Gymnase – école Bourdons	Activités libres	15 \$/heure				
Chapelle 30 personnes	30 chaises	250 \$	300 \$	s.o.	s.o.	s.o.

ANNEXE 2

DEMANDE DE RÉSERVATION DE LOCAL

Identification du locateur

VILLE DE NEUVILLE, 230 rue du Père-Rhéaume, Neuville (Qc) G0A 2R0
 Tél. : 418 876-2420 Fax : 418 876-3349
 Courriel : vmartel@ville.neuville.qc.ca Site Internet : www.ville.neuville.qc.ca

Identification du requérant

Nom :	Date d'aujourd'hui :
Adresse :	
Téléphone maison :	Autre téléphone :
Courriel :	

Activité

Date de réservation :	Heure arrivée :	Heure départ :
Description de l'activité		Nombre pers. approx.:
Personne responsable :		

Local et équipement requis

<input type="checkbox"/> Salle des Fêtes 745 rue Vauquelin Tél. : (418) 876-2404 <input type="checkbox"/> Tables (8 pers/table) <input type="checkbox"/> Chaises <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Radio JVC Kaboom	<input type="checkbox"/> Centre Maurice-Côté 772 route 138 Tél. : (418) 876-3061 <input type="checkbox"/> Tables (8 pers/table) <input type="checkbox"/> Chaises <input type="checkbox"/> Système de son	<input type="checkbox"/> Salle des Loisirs 230 rue Père-Rhéaume Tél. : (418) 876-2143 <input type="checkbox"/> Tables (8 pers/table) <input type="checkbox"/> Chaises
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Frais

<u>Salle des Fêtes :</u>		<u>Centre Maurice-Côté et salle des Loisirs :</u>	
Résident : 250 \$ + taxes =	\$	Résident : 100 \$ + taxes =	114.98 \$
Non-résident : 300 \$ + taxes =	\$	Non-résident : 125 \$ + taxes =	143.72 \$

Note : Un dépôt de garantie de 100 \$ est requis pour toute location. Veuillez faire 2 chèques à l'ordre de la **Ville de Neuville**, un premier pour les frais de location et un deuxième de 100 \$ pour le dépôt de garantie. (Tous les coûts de location incluent les services du surveillant de 50 \$).

Commentaire additionnel

ANNEXE 3

ANNEXE 3

**ENTENTE ENTRE LE CLUB FADOQ – L'OASIS DE NEUVILLE
ET
LA VILLE DE NEUVILLE**

ATTENDU QUE le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville a obtenu une subvention de 9 947 \$ du programme fédéral Nouveaux Horizons pour les aînés;

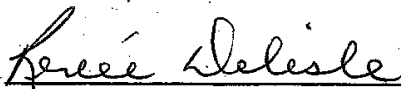
ATTENDU QUE cet argent, après consultations avec les autorités compétentes de la Ville de Neuville, a servi à acheter des meubles dont la liste est jointe à l'annexe A de la présente entente;

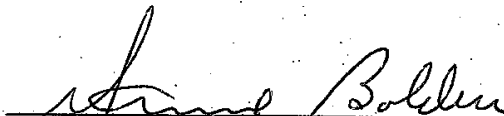
ATTENDU QUE le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville utilise, sans frais, le local « la salle des Fêtes » et son mobilier, propriétés de la Ville de Neuville;

ATTENDU QUE le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville souhaite manifester sa gratitude à la municipalité pour sa collaboration, sa disponibilité et la possibilité pour les organismes locaux d'utiliser, souvent gratuitement, des équipements collectifs;

CONSÉQUEMMENT, il est entendu entre les parties que les meubles achetés par le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville seront laissés à la salle des Fêtes comme équipements de celle-ci et deviendront, à partir de la signature des présentes, propriétés de la Ville de Neuville.

Fait à Neuville, le 7 mai 2008


Renée Delisle, présidente


Normand Bolduc, maire

Annexe A

Liste des meubles faisant partie du don :

Date d'achat	Quantité	Description	Prix (taxes incluses)
2008-04-10	80	Chaises empilables de marque Styltec, assise rembourrée et dossier de plastique, tissu marine, garanties 5 ans, 79,20 \$ l'unité Achetées chez Consulis, 4460, boul. Hamel, Québec G1P 2J9 Tél. : 418 877-0405 www.consulis.com	7 151,76 \$
2008-04-14	1	Réfrigérateur 2 portes vitrées 39 po coulissantes SN : Ic80008010041 Compresseur garanti 5 ans Acheté chez G. Doyon, 525, rue du Marais, Québec, G1M 2Y2 Tél. : 418 681-6366 www.gdoyon.com	2 178,49 \$
2008-04-14	10	Tables pliantes de banquet 36 po x 36 po en résine, 52 \$ l'unité Garanties 10 ans Achetées chez G. Doyon (voir ci-dessus)	586,95 \$
2008-04-14	2	Chaises pliantes grises, 12,50 \$ l'unité Achetées chez Costco de Québec	28,20 \$
TOTAL (taxes incluses)			9 945,40 \$



Extrait du livre des procès-verbaux de la séance régulière du Conseil municipal de Ville de Neuville, tenue le 5^e jour du mois de mai de l'an deux mille huit, à dix-neuf heures trente, à l'hôtel de ville de Neuville, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes.

230, rue du Père-Rhéaume
Neuville, Québec
G0A 2R0
Tél. : (418) 876-2280
Fax : (418) 876-3349

RÉSOLUTION NUMÉRO 08-05-74.1

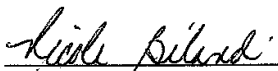
ENTENTE ENTRE LE CLUB FADOQ – L'OASIS DE NEUVILLE ET LA VILLE DE NEUVILLE

Les membres du Conseil prennent connaissance de l'entente à intervenir entre le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville et la Ville de Neuville relativement aux meubles que ledit club a acquis grâce à une subvention du programme fédéral Nouveaux Horizons pour les aînés.

IL EST PROPOSÉ ET RÉSOLU,

QUE M. le Maire Normand Bolduc est autorisé à signer, pour et au nom de la municipalité, l'entente avec le Club FADOQ – L'Oasis de Neuville, laquelle entente est jointe à la présente pour valoir comme si au long récitée.

Copie certifiée conforme
Ce 7^{ième} jour de mai 2008



Nicole Béland, g.m.a.
Greffière