

## Politique de location de salle

---

### 1. Règlement pour la location d'une salle :

- 1.1. Les locaux sont disponibles à la location du lundi au samedi, entre 8 h et minuit, sous réserve de la disponibilité des salles, à l'exception des jours fériés et de la période des vacances de Noël.
- 1.2. Dans le cas où la location concerne une activité visant des jeunes de moins de 18 ans, le locataire adulte doit fournir à la ville le nombre prévu d'invités mineurs et la présence d'un adulte par 15 mineurs est exigée en tout temps pour effectuer la surveillance et la sécurité. Pour les fins du présent paragraphe, le mot "adulte" signifie toute personne âgée d'au moins 25 ans. Une liste des adultes avec preuve d'âge, doit être acheminée au Service des loisirs, et ce, 7 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.
- 1.3. Si vous prévoyez servir de l'alcool à vos invités ou accueillir plus de 200 personnes, vous devrez obtenir un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools du Québec. La demande doit être soumise au moins 15 jours avant la date de votre événement, et les frais associés sont à la charge du locataire. De plus, une autorisation de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue sera également requise.
- 1.4. Il est strictement défendu de vendre ou de servir des boissons alcoolisées aux jeunes de moins de 18 ans.
- 1.5. Dès 23 h, il est important de s'assurer que le bruit causé par l'événement doit être inaudible à l'extérieur de l'édifice.
- 1.6. La location d'une salle doit être d'une durée de 3 heures minimum (sauf pour l'item 6) et peut être effectuée entre 8 h et minuit.
- 1.7. Les chandelles décoratives sont acceptées seulement si elles sont placées dans des globes de verre ignifuges. La flamme de la chandelle ne doit pas dépasser la hauteur du globe de verre ignifuge.
- 1.8. Il est à noter que l'usage de confettis est strictement défendu.
- 1.9. Le signataire du contrat de location doit être présent pour la durée complète de la location et doit être impliquée dans l'organisation de l'activité.

- 1.10. Prévoir le temps de montage et de démontage de la salle dans votre créneau de réservation. Aucun temps n'est alloué avant, ni après les heures sélectionnés de la réservation.
- 1.11. Le locataire devra acquitter la totalité de la facture dans un délai de 72 h ouvrables suivant la réception de la facture initiale, afin de confirmer la réservation.
- 1.12. Si la durée de location dépasse celle prévue au contrat, le Service des loisirs facture au prorata l'excédent selon la tarification de la présente politique.
- 1.13. La location comprend l'accès au mobilier, de même qu'aux aménagements en place et à la présence d'un surveillant sur les lieux.

## 2. Location par un résident

- 2.1. Est considéré comme résident tout « propriétaire » ou « locataire » ayant une adresse à Sainte-Anne-de-Bellevue et qui est âgé(e) d'au moins 18 ans.
- 2.2. Est aussi considéré comme résident une entreprise étant déclarée comme telle et ayant pignon sur rue à Sainte-Anne-de-Bellevue (commerce ou siège social).
- 2.3. Pour bénéficier du tarif résident, seules les activités à caractère familial ou amical ainsi que s'adressant aux Annabellevois(es) sont autorisées.
- 2.4. Dans le cadre où l'activité proposée par le résident est une activité payante pour les participants, la location sera tarifiée selon la tarification d'une location par un non-résident.
- 2.5. Tarification par un résident :

Salles	Bloc 3 heures minimum	Chaque heure additionnelle
Grande salle– Centre Harpell	140 \$ + taxes	50\$ + taxes
Salle polyvalente – Centre Harpell Salle Aumais– Chalet P.-W.	110 \$ + taxes	40\$ + taxes

**3. Location par un non-résident ou par un organisme sans but-lucratif non reconnu par la municipalité :**

Salles	Bloc 3 heures minimum	Chaque heure additionnelle
Grande salle– Centre Harpell	300 \$ + taxes	110\$ + taxes
Salle polyvalente – Centre Harpell Salle Aumais– Chalet P.-W.	230 \$ + taxes	80\$ + taxes

**4. Location par un organisme à but non lucratif reconnu par la municipalité :**

4.1. Est considéré comme organisme à but non lucratif reconnu par la municipalité, tout organisme ayant reçu l'accréditation officielle de la Ville.

4.2. La gratuité des locaux pendant les heures régulières d'ouverture du service des loisirs est offerte aux organismes sans but-lucratif reconnus par la municipalité. Avant ou après ces heures, ainsi que lors des périodes de repas où le Centre est fermé, des frais horaires sont applicables.

4.3. Une gratuité par année est accordée aux organismes et peut s'appliquer à une location de soirée en jour de semaine ou le samedi ou le dimanche au choix de l'association concernée.

4.4. Si une deuxième utilisation de fin de semaine est nécessaire pour une association qui a déjà utilisé sa gratuité annuelle, la location est possible à la condition que l'organisme assume les frais de location en vigueur.

4.5. Les organismes doivent, avant le début de leur saison annuelle, soumettre leur horaire d'utilisation auprès du service des loisirs pour acceptation et signature du contrat confirmant l'entente.

**4.6. Tarification par un organisme sans but-lucratif reconnu par la municipalité :**

Salles	Bloc 3 heures minimum	Chaque heure additionnelle
Grande salle– Centre Harpell	140 \$ + taxes	50\$ + taxes
Salle polyvalente – Centre Harpell Salle Aumais– Chalet P.-W.–	110 \$ + taxes	40\$ + taxes

**5. Location par une association sportive des ligues mineures de Sainte-Anne-de-Bellevue :**

- 5.1. Est considéré comme association sportive des ligues mineures de Sainte-Anne-de-Bellevue tout entraîneur résident, et/ou parent résident, d'une équipe sportive des ligues mineures RECONNUE par la municipalité de Sainte-Anne-de-Bellevue voulant organiser une période d'inscription, une réunion ou une fête de fin de saison pour leur équipe sportive.
- 5.2. Tarification par une association sportive des ligues mineures de Sainte-Anne-de-Bellevue :

Associations sportives des ligues mineures de SAB	Par heure
Salle de réception (Centre Harpell)	20 \$ + taxes
Salle polyvalente (Centre Harpell et chalet Peter-Williamson)	15 \$ + taxes

**6. Location par un particulier dans le but d'offrir une activité aux résidents :**

- 6.1. Seules les activités qui n'entrent pas en conflit avec les activités déjà offertes par le Service des loisirs, sont acceptées.
- 6.2. Le coût de l'activité proposé aux résidents doit être approuvé par le Service des loisirs.
- 6.3. Une liste des participants doit être remise au Service des loisirs, et ce, 7 jours ouvrables avant le début de l'activité.
- 6.4. Tarification par un particulier dans le but d'offrir une activité aux résidents :

Location dans le but d'offrir une activité aux résidents	Par heure	Bloc de 2 heures	Bloc de 4 heures
Salle de réception (Centre Harpell)	20 \$ + taxes	33 \$ + taxes 20 \$ / heure suppl.	66 \$ + taxes 20 \$ / heure suppl.
Salle polyvalente (Centre Harpell et chalet Peter-Williamson)	15 \$ + taxes	25 \$ + taxes 15 \$ / heure suppl.	50 \$ + taxes 15 \$ / heure suppl.

## **7. Dispositions finales :**

- 7.1. Dans le cas d'une annulation ayant lieu 72 heures avant la réservation, la totalité de la somme payée sera remboursé. Dans le cas d'une annulation ayant lieu moins de 72 heures avant la date de la réservation, aucun remboursement ne sera émis. La TPS et la TVQ sont applicables sur les frais de tarification. Le coût horaire de location est déterminé par le tarif en vigueur au moment de la réservation.
- 7.2. Si le locataire ne respecte pas une des dispositions de cette présente politique, la Ville se réserve le droit de réclamer des frais supplémentaires de dédommagement.
- 7.3. Le Service des loisirs peut refuser la location à une personne ou à un organisme ayant contrevenu antérieurement aux dispositions de la présente politique.
- 7.4. Le Service des loisirs se réserve le droit de refuser une demande de location si elle juge que l'activité est contraire aux lois, aux règlements et aux bonnes mœurs.
- 7.5. Les grilles tarifaires municipales actualisées ont prépondérance sur les tarifs indiqués ce qui signifie que les tarifs indiqués peuvent être modifiés en accordance avec les dites grilles tarifaires.