



**Brownsburg
Chatham**

POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE LOUIS-RENAUD

Juin 2023

Située au
270, route du Canton
Brownsburg-Chatham
(Québec) J8G 1R4

Adoptée par résolution
le 6 juin 2023
23-06-220

Dernière mise à jour
le 5 mai 2026
26-05-168

TABLE DES MATIÈRES

1/ PRÉSENTATION	3
1.1/ Salle du centre communautaire Louis-Renaud	3
1.2/ Définition de locataire	3
1.3/ Équipements et services offerts	3
1.4/ Politique de location	3
2/ PROCÉDURES	4
2.1/ Procédure de location	4
2.2/ Procédure pour le système de son	4
3/ RÈGLEMENTS	5
3.1/ Règlements concernant la location	5
4/ SÉCURITÉ	6
5/ POLITIQUE DE RÉSERVATION	6
5.1/ Réservation	6
5.2/ Annulation	6
5.3/ Permis d'alcool	6
6/ LISTE DES PRIX POUR LOCATION	7
7/ IMPORTANT	7
8/ DEMANDE D'INFORMATIONS	8
9/ LISTE D'INSPECTION	8
9.1/ Cuisine	8
9.2/ Salle	8

1./ PRÉSENTATION

1.1/ SALLE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE LOUIS-RENAUD

La salle du centre communautaire possède de grandes fenêtres offrant une agréable luminosité, l'espace ouvert de la salle peut facilement accommoder 100 personnes assises pour une réunion. La cuisine attenante est équipée d'une cuisinière et d'un réfrigérateur. Idéale pour des réunions, ateliers de formation, conférences et réceptions.

1.2/ DÉFINITION DE LOCATAIRE

Dans la présente politique, on entend par « locataire », en plus de son acception habituelle, toutes les personnes qui utilisent la salle communautaire pendant la période de location.

1.3/ ÉQUIPEMENTS ET SERVICES OFFERTS

- » Cuisine;
- » 100 chaises pliantes et 20 tables pliantes;
- » Système de son pour animation ou musique d'ambiance (fil audio ou fil HDMI, si besoin);
- » Stationnement privé.

1.4/ POLITIQUE DE LOCATION

- » La location de la salle du centre communautaire Louis-Renaud est un moyen d'auto-financement pour la communauté de Brownsburg-Chatham.
- » La location de la salle du centre communautaire Louis-Renaud ne doit pas nuire aux activités de la communauté, mais plutôt promouvoir les arts et la culture, encourager les organismes locaux ainsi que les organismes communautaires de toute la communauté.
- » La priorité de location sera donnée aux organismes communautaires de la Ville de Brownsburg-Chatham. La réservation prendra effet sur encaissement du montant de la location (en argent comptant ou par carte de débit).
- » La Ville de Brownsburg-Chatham se réserve le droit de ne pas louer la salle à des individus ou groupes dont les activités sont illicites ou vont à l'encontre de sa mission.

2./ PROCÉDURES

2.1/ PROCÉDURE DE LOCATION

- » Toute personne qui désire louer la salle du centre communautaire Louis-Renaud peut le faire en communiquant avec la Ville de Brownsburg-Chatham par téléphone au 450-533-6687, poste 2831, par courriel loisirs@brownsburgchatham.ca ou en se présentant au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville à Brownsburg-Chatham.
- » Les réservations se feront, au maximum, 6 mois à l'avance et préférablement 30 jours minimum avant l'évènement.
- » La personne confirme par la suite la date, l'heure, l'usage désiré avec le nombre de personnes (exemple : baptême, 75 personnes) et l'organisation ou individu.
- » Au moment du paiement de la salle, la personne signe le contrat après avoir pris connaissance des règlements (une copie est remise au locataire).
- » Le dernier jour ouvrable avant la date de la location, le locataire doit payer le dépôt et prendre possession du code d'accès qui lui sera attribué. Ce dépôt constitue une garantie de base afin de compenser les frais occasionnés pour une remise en état des locaux à la suite d'un usage déraisonnable, abusif ou illégal des locaux et de ses équipements. Ce dépôt est remis après l'inspection des lieux, sous réserve des dispositions de la présente. Le remboursement du dépôt doit avoir lieu le mardi suivant la location.
- » À la fin de sa période de location, le locataire doit remplir la liste d'inspection et vérifier l'inventaire, s'il y a lieu.
- » Un montant sera retenu afin de compenser les frais occasionnés pour une remise en état des locaux (entre 25 \$ et 100 \$) ou en cas de perte du fil audio (25 \$) ou du fil HDMI (40 \$). Ces montants n'incluent pas les taxes applicables.
- » La Ville se réserve le droit de réclamer un montant additionnel au locataire lorsque les coûts pour la remise en état des lieux excèdent le montant du dépôt, que ces coûts aient été occasionnés par lui ou par une personne participant à son activité.
- » Le locataire doit signaler tout bris ou vol d'objets appartenant à la salle du centre communautaire Louis-Renaud ou à un organisme communautaire.

2.2/ PROCÉDURE POUR LE SYSTÈME DE SON

Lors d'évènements où le système de son est utilisé pour de la musique d'ambiance, simplement suivre les indications sur l'amplificateur. Il est fortement recommandé de prendre connaissance du fonctionnement avant l'évènement.

Important: le système de son doit rester connecté et demeurer à sa place en tout temps.

3./ RÈGLEMENTS

3.1/ RÈGLEMENTS CONCERNANT LA LOCATION

1. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle du centre communautaire Louis-Renaud.
2. Il est interdit de sortir du matériel du centre ou de la salle dans laquelle il se trouve.
3. La salle du centre communautaire Louis-Renaud peut accueillir un maximum de 180 personnes (en conformité avec le Chapitre Bâtiment du Code de sécurité du Québec, article 2.7.1.3). En aucun temps ce nombre maximal ne peut être dépassé.
4. Le contrat de location donne accès uniquement à la salle visée dans le contrat, ainsi qu'aux locaux nécessaires pour le bon déroulement de l'évènement (crochets dans le vestibule, toilettes, cuisine). Les locaux barrés sont strictement à l'usage de la Ville.
5. Il est interdit de traîner les chaises, les tables ou autres matériels sur le plancher.
6. Il est interdit de bloquer ou d'encombrer les aires communes à l'intérieur de l'immeuble ou sur le terrain sur lequel il est situé. Il est également interdit de bloquer les fenêtres, les portes et toute autre entrée d'air ou de lumière sauf pour entrer sur les lieux ou en sortir.
7. Il est interdit d'utiliser les appareils sanitaires (lavabos, éviers, toilettes) à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été conçus; il est interdit d'y verser des substances pour lesquelles ils n'ont pas été conçus.
8. Il est interdit d'afficher quoique ce soit sur les murs qui puisse endommager ou laisser des traces sur les murs (par exemple, punaises).
9. Il est interdit d'apporter des modifications, quelles qu'elles soient au Centre communautaire ou au bâtiment.
10. Lors d'une location, les bicyclettes, les véhicules et les animaux sont interdits à l'intérieur de l'immeuble. Il est interdit de garder des animaux sur les lieux.
11. Le locataire doit s'assurer qu'aucune odeur désagréable ou inhabituelle ne se dégage de l'immeuble.
12. Il est interdit de nourrir les oiseaux ou les animaux sur les lieux; il est également interdit d'y laisser des substances qui pourraient attirer les animaux.
13. Il est interdit de causer du bruit qui pourrait déranger les autres occupants ou les visiteurs de l'immeuble ou des immeubles avoisinants.
14. Il est interdit de lancer des objets par les portes et les espaces communs.
15. Il est strictement interdit d'apporter ou de garder sur les lieux des substances ou des produits chimiques inflammables, combustibles, explosifs, ou illicites.
16. Le locataire s'engage à laisser les lieux propres et en bon état en s'assurant de suivre la liste d'inspection fournie avec le contrat de location.
17. Le locataire accepte les risques qui sont liés à la mise en place de toute règle normative (notamment de type sanitaire) par une autorité gouvernementale, qui viendraient supplanter les conditions prévues à la présente politique.

4./ SÉCURITÉ

- » Le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (pompiers, ambulance, police, etc.) est le 911.
- » Pour une réparation urgente qui survient durant les heures d'ouverture, soit du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30, et le vendredi de 8 h à 13 h, appelez le Service des infrastructures et travaux publics au 450 533-6687, poste 2862. En dehors de ces heures, contactez le responsable de garde au 450 533-6687, poste 822.
- » Le locataire devra prendre connaissance de l'emplacement et du fonctionnement des extincteurs.
- » Un plan d'évacuation du Centre est affiché dans la salle.
- » Les clés du Centre communautaire Louis-Renaud ne devront être prêtées pas plus que 2 jours au locataire sauf si ce dernier est un organisme partenaire de la Ville.
- » Si le locataire quitte l'édifice ne serait-ce que pour un court moment, il doit verrouiller les portes.

5./ POLITIQUE DE RÉSERVATION

5.1/ RÉSERVATION

- » Paiement du montant de la location de la salle dans les 7 jours ouvrables suivant la demande (ou autre montant selon le cas).
- » Signature de la politique de location.
- » Un dépôt est exigé lors de la prise de possession du code d'accès (pour toutes personnes souhaitant avoir accès à la salle).
- » Remise du dépôt selon les conditions déjà stipulées au contrat et si aucun frais n'est exigible.
- » Si la location a lieu un samedi ou un dimanche, le remboursement du dépôt doit être effectué le mardi suivant la réservation, et ce à condition qu'aucun frais ne soit exigé.

5.2/ ANNULATION

30 jours précédant la réservation	100 % de remboursement
15 jours précédant la réservation	80 % de remboursement
Moins de 15 jours de la réservation	50 % remboursement
3 jours et moins de la réservation	aucun remboursement

5.3/ PERMIS D'ALCOOL

Pour servir de l'alcool gratuitement lors d'un événement, un permis de réunion n'est pas nécessaire pour un événement de moins de 250 personnes. Dans le cas de vente d'alcool, un permis est nécessaire. Ce permis est disponible auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec à l'adresse suivante : www.racj.gouv.qc.ca. Dans la section formulaires et publications, sélectionnez un permis de réunion. L'obtention d'un permis d'alcool est obligatoire et une copie doit être remise à la Ville lors de la prise de possession du code d'accès.

6./ LISTE DES PRIX POUR LOCATION

Liste des prix pour location de la salle du centre communautaire Louis-Renaud (montant avant taxes)

Organisme à but non lucratif sur le territoire de Brownsburg-Chatham

Temps	Jour	Dépôt
Tarification	Gratuit	50 \$

Organisme à but non lucratif de l'extérieur de Brownsburg-Chatham et approuvé par la Ville

Temps	Jour	Dépôt
Tarification	50 \$	50 \$

Location dans le cadre de cours offerts aux citoyens de Brownsburg-Chatham

Temps	Jour	\$/ 1 h	Dépôt
Tarification	105 \$	20 \$	150 \$

Activités à caractère privé

Temps	Jour	Dépôt
Tarification (Résident)	140 \$	150 \$
Tarification (Non-Résident)	250 \$	150 \$

Location par un employé de la Ville de Brownsburg-Chatham*

Temps	Jour	Dépôt
Tarification (Résident)	70 \$	150 \$
Tarification (Non-Résident)	125 \$	150 \$

Activités à caractère lucratif

Temps	Jour	Dépôt
Tarification	250 \$	150 \$

Dans le cas où les lieux sont laissés tels que la Ville doit assumer des frais supplémentaires concernant la remise en état des lieux (par exemple, l'entretien ménager), le locataire de la salle s'engage à assumer lesdits frais en plus des obligations déjà prévues à la Politique de location de la salle du centre communautaire Louis-Renaud.

* Cette tarification s'applique seulement aux deux premières réservations dans l'année. La tarification régulière devra s'appliquer par la suite.

7./ IMPORTANT

- » Suivre la liste d'inspection à la fin de la location pour éviter des frais supplémentaires.
- » Respecter les heures de location décrites dans l'entente de location de salle; un débordement apportera des frais supplémentaires.
- » Les locations se terminent à minuit.
- » Remettre le fil audio (s'il y a lieu) à l'hôtel de ville au : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville.

8./ DEMANDE D'INFORMATIONS

Si vous avez des questions concernant la présente politique, veuillez communiquer avec le Service des loisirs :

Téléphone : 450 533-6687 poste 2831
Courriel : loisirs@brownsburgchatham.ca

9./ LISTE D'INSPECTION

9.1/ CUISINE

- Nettoyer tous les équipements utilisés;
- Nettoyer tous les comptoirs;
- Nettoyer tous les éviers et les essuyer;
- Remettre tout ce qui a été utilisé aux endroits désignés;
- Nettoyer les réfrigérateurs au besoin;
- Ne laisser aucune nourriture dans les réfrigérateurs.

9.2/ SALLE

- Passer la vadrouille sèche (dans le local de la cuisine);
- Passer la serpillère au besoin (dans le local de la cuisine);
- Vérifier l'état des tables et des chaises;
- Nettoyer les tables et les chaises utilisées;
- Replacer les tables et les chaises sur les chariots;
- Vérifier les salles de toilettes;
- Fermer toutes les fenêtres;
- Fermer toutes les lumières;
- Vérifier qu'il ne reste personne dans l'édifice;
- Aller porter les poubelles dans les conteneurs situés derrière le bâtiment;
- S'assurer de fermer et enclencher toutes les portes correctement;**
- Signaler tout bris ou défectuosité;
- Signaler si l'extincteur a été utilisé.

LA SALLE DOIT ÊTRE LAISSÉE DANS LE MÊME ÉTAT QU'À VOTRE ARRIVÉE.

J'ai pris connaissance du document présent et j'accepte les conditions de location.

Nom et prénom du locataire _____

Signature du locataire _____ Date _____