



WEEDON

Municipalité de Weedon

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE LA MUNICIPALITÉ DE WEEDON

Janvier 2026

Résolution n°2026-023

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE LA MUNICIPALITÉ DE WEEDON

Préambule

Les salles situées dans les édifices municipaux peuvent servir à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

1) Champs d'application

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées par la Municipalité, aux organismes, groupe de personnes ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

La politique permettra d'offrir des locaux municipaux à prix raisonnable pour tout organisme ou personne désirant offrir un cours ou service à la population de Weedon. Cependant, pour les demandes de réservation de nature privée ou pour les activités offertes pour les non-résidents de Weedon une autre tarification est en vigueur, voir le tableau tarifaire à la page 6.

2) Objectifs

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à la location des salles municipales.

- ❖ Bonifier l'offre de cours et d'activités pour les citoyens de Weedon ;
- ❖ Diminuer les frais d'inscriptions aux cours permettant plus d'accessibilité aux familles ;
- ❖ Embellir la qualité de vie de nos citoyens pour varier les activités sportives, culturelles, communautaires et récréatives ;
- ❖ Augmenter les services disponibles.

3) Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

Municipalité : La municipalité de Weedon.

Service des loisirs : Toute personne travaillant au Service des loisirs de la municipalité de Weedon.

Fournisseur de service : Tout organisme, groupe de personnes ou de professionnels et tout individu de 18 ans et plus qui offrira à la population des cours ou des activités.

Organismes : Organismes à but non lucratif dûment enregistré auprès du Registraire des entreprises et/ou reconnu par le milieu.

Groupe de personnes ou professionnels : Tout fournisseur de cours ou d'activités.

Salles : Les salles disponibles sur le territoire de la municipalité de Weedon.

Locataire : Signataire du contrat de location de salle.

Œuvres de bienfaisance : Activité dont les profits générés sont redistribués dans la communauté et non uniquement au bénéfice des membres de l'organisme ou pour leur divertissement.

4) Clientèle

Tout organisme, tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles. Le Service des loisirs, ou la personne qu'il délègue, est mandaté par la Municipalité pour superviser les demandes de location.

5) Procédures de réservation

Pour effectuer une réservation de salle, le locataire doit communiquer directement avec la Municipalité :

Par téléphone : (819) 560-8550 poste 2511

Par courriel : taxation@weedon.ca

6) Conditions de location

Afin d'offrir la diversité des activités, la Municipalité propose la location à prix préférentiel des locaux.

Pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, le Service des loisirs se réserve le droit de **refuser ou de mettre fin à l'entente** en tout temps sans avis ni délai.

Les utilisateurs reconnaissent que les salles de la Municipalité peuvent être mises à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales.

Le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels résidents de la Municipalité, et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s).

7) Sélection des cours offerts

Le Service des loisirs et de la vie communautaire sélectionnera les cours ou les activités selon les priorités, la disponibilité des locaux et les besoins de la population. **Le Service des loisirs se réserve le droit de refuser toute demande.**

8) Priorité de location des locaux

Les priorités seront attribuées comme suit :

1. Activités et services municipaux
2. Organismes du Haut-Saint-François ou du milieu
3. Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle
4. Groupe, professionnels et autres fournisseurs

9) Série de cours ou autres activités à long terme

Les informations devront être reçues avant le 15 juin de chaque année, pour la session d'automne, et avant le 15 octobre de chaque année pour la session d'hiver, et ce, afin que le Service des loisirs et de la vie communautaire puisse faire un choix des cours qui seront donnés aux sessions automne et hiver. Une fois les choix effectués, les professionnels devront signer une entente de service. Les professionnels désirant offrir une session au printemps devront en aviser le Service des loisirs lors de la signature de l'entente pour la session des cours d'hiver.

10) Activités ou cours ponctuels (court terme)

Pour toutes les locations ponctuelles ou de moins de deux semaines consécutives, la demande doit être acheminée, au moins (15) jours avant le début de la location souhaitée, auprès du Service des loisirs et de la vie communautaire.

11) Responsabilités et obligations du locataire (générales)

Le LOCATAIRE doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant. Ces règles générales sont indiquées à titre indicatif, un contrat plus spécifique sera signé au moment de la réservation selon le type d'activités et de locaux.

- ❖ Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne majeure responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- ❖ Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit retirer les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher doit être laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur, faute de quoi des frais supplémentaires minimaux de 50\$ seront imputés.
- ❖ Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- ❖ Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- ❖ Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- ❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tout droit s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- ❖ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes ayant un handicap.
- ❖ Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule sur le gazon, la terrasse ou le trottoir.
- ❖ Il est strictement interdit d'avoir un véhicule à l'intérieur des salles (exemple : exposition de moto).
- ❖ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles).
- ❖ Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux salles.
- ❖ Les organismes, groupes de personnes ou professionnels résidents de la Municipalité, et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- ❖ L'heure de fermeture des salles de la Municipalité a été établie à 3 heures du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.

- ❖ Advenant l'annulation du contrat de location, les frais seront remboursés dans des délais raisonnables. Ce contrat peut être annulé 24 heures avant l'activité, à l'intérieur de ce délai, des frais de service de 20\$ seront chargés.
- ❖ Le locataire doit éteindre toutes les lumières et remettre le système d'alarme en fonction avant de quitter (le cas échéant).

Usage des produits du tabac, du cannabis et consommation d'alcool

- ❖ Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac, le cannabis, la vente d'alcool et de toute autre loi applicable.

12) Défaut du locataire

À défaut par le LOCATAIRE de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par le Service des loisirs, la Municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et transmettra une facture au LOCATAIRE.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Municipalité informera le LOCATAIRE des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au LOCATAIRE.

La Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

13) Sommes dues

Toute somme doit être acquittée avant la tenue de l'activité. À défaut d'acquittement complet, le locataire se verra refuser l'accès à la salle louée.

14) Clé

Le LOCATAIRE recevra une clé et devra respecter les conditions suivantes :

- utiliser la clé seulement dans le cadre des activités de l'association dont il est le représentant;
- ne pas faire de copie de la clé;
- remettre la ou les clés à la Municipalité au Service des loisirs lorsqu'il ne sera plus responsable de l'association dont il est le représentant;
- s'assurer que toutes les portes soient verrouillées à son départ de la salle ;
- respecter les lieux

Important : Les clés sont non transférables et le signataire demeurera toujours responsable jusqu'au retour des clés.

En cas de perte de clé, le LOCATAIRE devra défrayer un montant de 100 \$ qui servira à dédommager pour le remplacement de la clé. Ce montant sera non remboursable si la clé est retrouvée après son remplacement. Le locataire confirme avoir lu et accepte les conditions de prêt d'une ou des clés donnant accès aux salles de la Municipalité de Weedon.

15) Pertes et vols

La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

16) Grille tarifaire pour les salles et les locaux du secteur de Weedon et du secteur de Saint-Gérard

Grande salle Weedon			Grande salle et cuisine Weedon			Cuisine Weedon		
Résident	Non-Résident	OBNL	Résident	Non-Résident	OBNL	Résident	Non-Résident	OBNL
145 +tx	200 +tx	0	165 +tx	220 +tx	0	50 +tx	70 +tx	0

Local 102 & 202 Weedon			Grande salle avec cuisine Saint-Gérard			Cuisine Weedon seulement production/revente		
Résident	Non-Résident	OBNL	Résident	Non-Résident	OBNL	Résident	Non-Résident	Aucune location à Saint-Gérard
30 +tx	60 +tx	0	145 +tx	200 +tx	0	100 +tx	200 +tx	

* OBNL = organisme à but non lucratif de la localité

	Prix Réservations OBNL locaux	Prix Réservations privées ou activités pour résidents	Prix Réservations privées ou activités non-résidents
Chalet des loisirs Saint-Gérard 185, chemin des Loisirs Salle principale	25 \$	45 \$	145 \$
Aréna de Weedon 185, rue des Érables Salle entrée	25 \$	45 \$	145 \$

- Pour les fournisseurs de cours auprès de la population de Weedon, le tarif sera de 25 \$ par séance de formation.

17) Gratuité

Les organismes qui utilisent une des salles municipales pour une œuvre de bienfaisance auront accès gratuitement à la ou aux salles réservées à cette fin.

Lors de la tenue d'une activité gratuite ou d'un cours gratuit offerts directement à un groupe de citoyens de Weedon, par un organisme non subventionné par le gouvernement, la location est gratuite. Il en est de même pour la clinique d'impôt dont le service est offert gratuitement.

Un organisme local non subventionné peut tenir son assemblée annuelle dans la grande salle sans frais de location.

Le local 202 peut être utilisé gratuitement par les organismes siégeant au Centre communautaire de Weedon. Les réservations se font librement par les organismes à partir du calendrier près de la porte de ce local.

18) Annulation

En cas d'annulation par la Municipalité, un nouveau local est proposé au LOCATAIRE selon les disponibilités. Si la relocalisation de l'activité est impossible, les frais sont entièrement remboursés au LOCATAIRE.

19) Entrée en vigueur

La présente politique est applicable à toute location à compter du 2 février 2026.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte. La municipalité souscrit au principe d'égalité en hommes et femmes.