



**Saint-Mathias**  
SUR-RICHELIEU

# POLITIQUE DE LOCATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Saint-Mathias-sur-Richelieu

VERSION 10 MARS 2025 – ADOPTÉE LE 11 MARS 2025

Résolution 25-03-064

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJECTIFS .....</b>	<b>2</b>
2.1	Objectifs généraux .....	2
2.2	Objectifs de la politique .....	2
<b>3</b>	<b>APPLICATION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>PROCÉDURE DE RÉSERVATION .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>DÉFINITION DES TERMES.....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>DESCRIPTION DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS .....</b>	<b>3</b>
6.1	Salle Pauline-Casavant.....	3
6.2	Gymnase de l'école Pointe-Olivier .....	4
6.3	Salle du chalet Wilson .....	4
6.4	Autre .....	4
<b>7</b>	<b>PRIORITÉ DE LOCATION .....</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>RÉSERVATION LIMITÉE .....</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>LOCATION D'UNE SALLE .....</b>	<b>5</b>
9.1	Condition de location .....	5
9.2	Contrat de location de salle .....	5
<b>10</b>	<b>LOCATION D'UN TERRAIN SPORTIF OU D'UN ESPACE PARC .....</b>	<b>5</b>
10.1	Tarification pour la location des terrains sportifs et espaces parcs .....	5
<b>11</b>	<b>CLAUSE AU CONTRAT DE LOCATION .....</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE .....</b>	<b>7</b>
12.1	Salle Pauline-Casavant.....	7
12.2	Gymnase de l'école Pointe-Olivier .....	7
12.3	Salle du chalet Wilson .....	7
<b>13</b>	<b>COÛT ADDITIONNEL DE LOCATION.....</b>	<b>8</b>
13.1	Bris .....	8
13.2	Modalités de location.....	8
13.3	Conciergerie .....	8
13.4	Dispositions particulières.....	9
13.5	Modalité de paiement.....	9
13.6	Annulation .....	9
13.7	Réquisition de la salle par la Municipalité .....	9
13.8	Contrat de location .....	9
13.9	Organisme à but non-lucratif de la Municipalité .....	9
ANNEXE 1 .....		10
ANNEXE 2 .....		12

## 1 INTRODUCTION

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt et/ou la location des locaux et des équipements municipaux. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles, mais bien de s'assurer que les prêts et locations soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des biens meubles et immeubles. Cette politique permet de définir les principes et les modalités d'utilisation pour les locataires dans un souci de transparence, d'équité, de qualité et de services aux citoyens.

## 2 OBJECTIFS

### 2.1 Objectifs généraux

La politique de location et de prêt des équipements a pour objectifs :

- Définir les paramètres de location et de prêt, les critères d'admissibilités, les responsabilités du locataire, conditions de location les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles municipales et scolaires ;
- Identifier les modes de fonctionnement ;
- S'assurer que les locations des salles soient effectuées en toute conformité et équité ;
- Préserver les équipements municipaux ;
- Offrir aux citoyens l'accès aux locaux et équipements appartenant à la Municipalité.

### 2.2 Objectifs de la politique

- Établir clairement l'obligation des locataires et du locateur ;
- S'assurer que ces obligations soient respectées ;
- Assurer une gestion saine et équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus ;
- Fixer les coûts et modalités de location.

## 3 APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'une location de local et/ou qu'un prêt d'équipement est effectué par un organisme municipal, par un résident ou un non-résident.

## 4 PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Pour réserver une salle ou un équipement, le locataire doit remplir le formulaire de *Demande de location* via site web de la Municipalité au [www.saint-mathias-sur-richelieu.org/location-de-salle](http://www.saint-mathias-sur-richelieu.org/location-de-salle) ou doit communiquer avec le service des loisirs de la Municipalité, en se rendant directement au bureau municipal, par téléphone au 450-658-2841, poste 206 ou par courriel au [loisirs@st-mathias.org](mailto:loisirs@st-mathias.org).

## 5 DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Locataire :	Tout locataire et/ou utilisateur, ayant signé un contrat de prêt et/ou de location et/ou d'utilisation d'un local municipal ;
Organisme :	Un organisme reconnu auprès de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu et dont les principales activités se déroulent au sein du territoire municipal et lesquelles activités sont offertes, entre autres, aux citoyens de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu ;
Résident(es) :	Tout citoyen et/ou commerce résident de la Municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation et la Municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence est exigée et doit être fournie au besoin, lors de la réservation ;
Non-résident(es) :	Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu et/ou domicilié à l'extérieur du territoire de la Municipalité ;
Salle :	Local, endroit faisant l'objet de l'entente de location et/ou de prêt ;
Location :	Location et/ou occupation et/ou prêt d'un local ou espace appartenant à la Municipalité, et qui doit être dûment noté suivant la signature d'un contrat de location et/ou de prêt ;
Municipalité :	Désigne l'administration de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu.

## 6 DESCRIPTION DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

### 6.1 Salle Pauline-Casavant

Adresse :	99, rue Lussier
Capacité :	200 – Places assises en rangée 140 – Places assises avec table
Dimension :	10,8 m X 18,2 m      196,5 mètres carrés 35' 4" X 60' 0"      2 120 pieds carrés
Vocation :	Salle de spectacle, conférence, réunion familiale, danses, etc.

Tables (quantité) :   Rectangle 4 pieds (5)  
                              Rectangle 5 pieds (5)  
                              Rectangle 6 pieds (3)  
                              Rectangle 8 pieds (26)  
                              Ronde (20)

Chaises :               140 unités

Projecteur et écran : 1 (disponible à la salle Pauline-Casavant seulement)

## **6.2   Gymnase de l'école Pointe-Olivier**

Adresse :               278, chemin des Patriotes (entrée porte 7, dans la cour de l'école)

Vocation :             Pratique de sport organisé

## **6.3   Salle du chalet Wilson**

Adresse :               1, rue Mrg-Phaneuf

Dimension :           5,7 m X 4,1 m   22,5 mètres carrés  
                              18' 0" X 13' 6"   243 pieds carrés

Vocation :             Dépôt de matériel lors d'une journée au parc, petite réunion, etc.

## **6.4   Autre**

Tout autre équipement et/ou matériel appartenant à la Municipalité et étant susceptible de faire l'objet d'un prêt et/ou d'une location.

## **7    PRIORITÉ DE LOCATION**

Les salles et terrains sportifs seront loués en priorité comme suit :

1. La municipalité, comprenant tous ses services ;
2. Les organismes communautaires et les organismes à but non lucratif ;
3. Les résidents de la Municipalité ;
4. Les non-résidents et autres.

## **8    RÉSERVATION LIMITÉE**

Une salle ne peut être réservée plus de six (6) mois à l'avance. La Municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Ainsi, lors d'une réservation la personne responsable s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublements.

## **9 LOCATION D'UNE SALLE**

### **9.1 Condition de location**

Lors d'une demande de location, la Municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par cette location.

Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux, exemple : présence d'un agent de sécurité et/ou toute autres mesure jugées nécessaires.

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat. Il devra également fournir à la Municipalité, les preuves nécessaires afin de démontrer que les conditions supplémentaires exigées seront mises en place le jour de ladite location.

De plus, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$ (un million), pour la tenue de son activité (comprise dans toute assurance maison/locataire). Ladite preuve devra être soumise au minimum une semaine avant la tenue de l'événement.

### **9.2 Contrat de location de salle**

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité.

## **10 LOCATION D'UN TERRAIN SPORTIF OU D'UN ESPACE PARC**

### **10.1 Tarification pour la location des terrains sportifs et espaces parcs**

Un coût de location sera chargé pour la location d'un terrain sportif ou d'un espace parc au moment où un employé municipal doit intervenir pour la préparation de celui-ci avant la location. Dans le cadre d'un tournoi, par exemple, où le terrain nécessite un entretien particulier ou le déplacement de certains éléments dans le parc. Si aucune intervention n'est nécessaire avant la location, aucune réservation n'est nécessaire.

Terrain de volleyball :	75\$ pour la journée et préparation du terrain.
Espace parc :	100\$ pour la préparation de l'espace et/ou des terrains sportifs demandés.

## **11 CLAUSE AU CONTRAT DE LOCATION**

Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location et le nombre de personnes attendues ;
- Le locataire devra payer le coût total de location lors de la réservation ;

- Le locataire devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile ;
- Le locataire devra obtenir la signature de l'autorité compétente de la Municipalité afin de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il prévoit vendre de l'alcool, pour en servir si 200 personnes et plus sont attendues ou si l'événement est de nature publique, et ainsi en déposer une copie, avant la date réservée à la Municipalité ;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérents qui n'endommagent pas la peinture. Exemple : gommette bleue. Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement. Aucun ornement de matière inflammable, sapin de Noël naturel ou autre ne sont tolérés sur les lieux ;
- Le locataire est tenu aux dommages-intérêts et doit fournir une preuve d'assurance responsabilité lors de la réservation (comprise dans toute assurance maison/locataire) ;
- Le locataire se doit de respecter la capacité de la salle ;
- Aucun matériel ne peut être entreposé dans la salle, dans les espaces de rangement ou à proximité des salles ;
- Le locataire devra assumer les coûts en entier de toute autre mesure de sécurité jugée nécessaire par la Municipalité et en fournir les preuves de mise en place à la Municipalité avant l'événement ;
- Le locataire devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter les lieux :
  - Replacer la salle à l'état habituelle, ranger toutes tables et chaises utilisées ;
  - Vider les poubelles et les placer dans le conteneur à l'extérieur prévu à cette fin ;
  - S'assurer que tous les robinets soient fermés ;
  - Fermer et quitter la salle au plus tard à 1 h ;
  - Fermer toutes les lumières ;
  - Verrouiller les portes.
- Le locataire doit remplir toutes les conditions spécifiques et/ou supplémentaires requises et/ou demandées par la Municipalité en vue de ladite location ;
- Le locataire ne peut en aucun temps, sous-louer ou prêter un tout ou en partie, les locaux loués ;
- Le locataire ne peut utiliser les locaux en dehors des heures fixées dans le contrat ;
- Le locataire a la responsabilité de tout le matériel dans les locaux de la Municipalité dont il est question dans le contrat de location, en ce qui a trait au feu, vols ou vandalisme ;
- Le locataire s'engage à ne pas prêter la clé ni à la reproduire ;

- La clé sera disponible durant les heures d'ouverture de l'hôtel de ville la semaine précédant l'événement et devra être rapportée dès que l'activité sera terminée. Lorsque l'utilisation coïncide avec une journée de congé, les jours et heures mentionnées plus haut s'appliquent au dernier jour ouvrable précédant l'événement et le premier jour ouvrable qui suivra l'utilisation. La clé peut aussi être rapportée dans la chute à lettre de l'hôtel de ville après la location ;
- Aucune nourriture et aucun breuvage ne sont autorisés dans les locaux scolaires ;
- Les bâtons de hockey avec ruban sont interdits dans le gymnase de l'école ;
- Des frais de la SOCAN pourraient être ajoutés au contrat pour paiement de droit d'auteur si de la musique est utilisée durant la location.

## **12 TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE**

### **12.1 Salle Pauline-Casavant**

#### **RÉSIDENTS**

Une heure :	60 \$
Bloc de six (6) heures :	350 \$

#### **NON-RÉSIDENTS**

Une heure :	80 \$
Bloc de six (6) heures :	500 \$

Projecteur et toile : 30 \$ par événement

### **12.2 Gymnase de l'école Pointe-Olivier**

Le gymnase de l'école Pointe-Olivier est disponible pour des locations d'une (1) heure ou plus, pour un minimum de quatre (4) répétitions par session.

RÉSIDENTS : 20 \$ pour une heure

NON-RÉSIDENTS : 25 \$ pour une heure

### **12.3 Salle du chalet Wilson**

#### **RÉSIDENTS**

Bloc de six (6) heures : 25 \$

#### **NON-RÉSIDENTS**

Bloc de six (6) heures : 40 \$



## **13 COÛT ADDITIONNEL DE LOCATION**

### **13.1 Bris**

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou pas ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation, selon le cas applicable. Cette facture est payable dans les trente (30) jours qui suivront sa réception.

**Sont interdits :** canon à poudre, canon à fumée (celui-ci peut déclencher le système d'alarme incendie et créer des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire), rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit, celui-ci pouvant détériorer le local. Cependant, la gommette est permise.

Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit et, dans le cas d'une récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

### **13.2 Modalités de location**

Le prêt et/ou location de la salle Pauline-Casavant représente un minimum d'une (1) heure, l'heure maximale de fermeture des locaux est de 1 h.

Le gymnase de l'école Pointe-Olivier est disponible pour des locations d'une (1) heure ou plus, pour un minimum de quatre (4) répétitions par session.

Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de location. À défaut, la Municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux loués ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées.

Le locataire doit libérer les lieux loués à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en sus des heures de location supplémentaires, des frais de services rendus par des employés de la Municipalité seront facturés au locataire comme prévu au Règlement de tarification en vigueur.

### **13.3 Conciergerie**

L'entretien suivant est assumé par le locataire après une réservation et comprend : Le balayage du plancher, nettoyer les dégâts, vider les poubelles et le recyclage, ranger les tables et les chaises et ranger le matériel utilisé. De plus, les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité. Le locataire devra suivre les consignes pour l'installation des décorations. La Municipalité se réserve le droit de charger des frais de conciergerie de surplus si la salle n'est pas remise en état.

### **13.4 Dispositions particulières**

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

### **13.5 Modalité de paiement**

Le montant de la location doit être payé en totalité avant l'événement. La clé ne sera remise au locataire qu'après le paiement complet de la location.

### **13.6 Annulation**

Advenant l'annulation du contrat de location par le locataire, des frais seront exigés selon l'une des options suivantes :

- Si annulé 14 jours ou plus d'avance, aucuns frais ne seront exigés ;
- Si annulé entre 13 et 5 jours avant la date de location : 25 % du tarif exigé ;
- 4 jours et moins avant la date de location : 50 % du tarif exigé.

### **13.7 Réquisition de la salle par la Municipalité**

La Municipalité peut réquisitionner les locaux pour ses activités sur préavis de 24 heures ou sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence. Dans un tel cas, le locataire se verra offrir une nouvelle date ou sera remboursé à 100 %.

### **13.8 Contrat de location**

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité.

### **13.9 Organisme à but non-lucratif de la Municipalité**

La Municipalité offrira la salle à prix réduit pour les organismes reconnus sur le territoire de la Municipalité de Saint-Mathias-Sur-Richelieu selon la politique de reconnaissance des organismes en vigueur.



**Saint-Mathias**  
SUR-RICHELIEU

## ANNEXE 1

### Formulaire de location de salle



## FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE

### Coordonnées du locataire

Personne responsable : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme (S'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

### Information sur votre réservation

Date de location : \_\_\_\_\_

Salle Pauline-Casavant ☐ Gymnase de l'école Pointe-Olivier ☐

Terrain sportif ☐ Lequel : \_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_

Type d'événement (mariage, baptême, anniversaire, etc.) \_\_\_\_\_

Nombre de personnes présentes : \_\_\_\_\_

Consommation d'alcool : Oui ☐ Non ☐

Besoins spécifiques et quantité requise :

Chaises : \_\_\_\_\_ Tables : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Personne responsable

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Service des loisirs

\_\_\_\_\_  
Date



**Saint-Mathias**  
SUR-RICHELIEU

ANNEXE 2  
EXEMPLE DE CONTRAT DE  
LOCATION DE SALLE

## CONTRAT DE LOCATION



Entre :	La Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu 300, chemin des Patriotes Saint-Mathias-sur-Richelieu (Québec) J3L 6Z5				
Et :	Nom :	Chantal Bissonnette			
	Adresse :	3 rue Hertel			
	Municipalité :	Saint-Mathias-sur-Richelieu			
	Province :	Québec	Code postal	J3L 6A5	
	Téléphone :	5147107124	Courriel :	chantalbissonnette0@gmail.com	
Local demandé :	<input checked="" type="checkbox"/> Salle Pauline-Casavant, 99, rue Lussier <input type="checkbox"/> Salle de conférence (mairie) <input type="checkbox"/> Gymnase de l'école P-O <input type="checkbox"/> Terrain de volley-ball <input type="checkbox"/> Terrain de soccer				
Genre d'activité :	<b>Anniversaire</b>				
Date :	15/11/2025	de	15h	à	22h
Groupe d'âge :	Adultes	nombre :	30-50		
Coût de la location :	h	X	semaines	X	\$ = 0 \$
Montant fixe selon entente			\$		
Matériel spécifique @ 50\$ (6 heures et plus)			\$	spécifiez :	
<b>Montant total :</b>	<b>350 \$</b>	\$	Paiement total	Date du paiement	
		\$	Paiement partiel	Montant du paiement	
		\$	Solde	Date du paiement	
Il est entendu qu'avant le début de l'activité, la Municipalité fournira une salle propre.					
Il est entendu qu'après l'activité, le locateur remettra une salle propre.					
Je, soussigné (e), reconnais avoir pris connaissance des détails du contrat et de la politique de location de salle et des équipements municipaux et j'assure d'informer toutes les personnes de mon organisation et des participants invités, s'il y a lieu.					
Fait à Saint-Mathias-sur-Richelieu, ce 13 <sup>ième</sup> jour du mois de août 2025.					
Locataire			Service des Loisirs		