

Pôle

culturel
de Chambly



Politique de location d'espaces

Préambule

Le Pôle culturel de Chambly permet la tenue d'activités artistiques, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des espaces et des équipements locatifs et aide à établir un encadrement permettant à la municipalité d'offrir une variété d'événements répondant aux besoins de l'ensemble des citoyennes et citoyens. Tous les locataires devront se conformer à cette politique.

Champs d'application

La présente politique concerne les espaces prêtés ou loués aux organismes reconnus, aux professionnels, aux groupes de personnes de même que tout individu majeur, désirant organiser une ou des activités au Pôle culturel de Chambly. La politique de tarification est établie dans un souci de transparence, d'équité et d'accessibilité.

Définition

Locataire

Toute personne, groupe de personnes, organisme ou entreprise utilisant, suite à une entente écrite, les espaces offerts au Pôle culturel de Chambly.

Organisme reconnu

OBNL œuvrant sur le territoire de la Ville de Chambly et reconnu par celle-ci (se référer à la politique de reconnaissance en vigueur).

Citoyen

Est considérée comme citoyenne, toute personne qui réside sur le territoire de la Ville de Chambly ou qui est propriétaire d'un immeuble ou d'une entreprise locale.

1. Modalités de location

1.1. Priorité de location des espaces

Les utilisateurs reconnaissent que les espaces locatifs de la municipalité peuvent être mis à leur disposition, selon les disponibilités et les ententes prises au préalable.

Ordre de priorité

Ville
Organismes reconnus
Citoyens
Non-résidents

1.2. Contrat de location

- 1.2.1. Tous les locataires doivent signer un contrat de location au moment de la réservation.
- 1.2.2. Tous les organismes à but non lucratif reconnus par la Ville de Chambly ont droit à une location gratuite par année, dans la salle multifonctionnelle. (Se référer à la politique de reconnaissance).
- 1.2.3. Toute réservation faite par un organisme reconnu doit être effectuée par son président, la personne responsable des finances ou la personne responsable de l'ensemble des activités de l'organisme, dûment autorisée par résolution.

2. Responsabilités du locataire

- 2.1. La personne responsable de la location doit obligatoirement être majeure. Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes présents sur le site en tout temps.
- 2.2. Les locataires sont responsables de la sécurité de leur groupe. Ils dégagent la municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures.
- 2.3. Les locataires doivent remettre tous les espaces utilisés dans leur état initial avant leur départ.
- 2.4. Les usages suivants sont strictement défendus dans le bâtiment : la poudre à danser, les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs ou les rideaux, les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- 2.5. Les locataires s'engagent à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité, conformément au règlement sur les nuisances de la Ville de Chambly.

- 2.6. Les locataires s'engagent à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni à céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- 2.7. La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- 2.8. Les locataires devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés aux biens meubles ou immeubles.
- 2.9. Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements de salles sans l'autorisation au préalable de la municipalité. Toute demande de modifications aux bâtiments et aux équipements municipaux doit être transmise au moins 45 jours avant l'exécution de ceux-ci et tous travaux doivent être sous surveillance de la municipalité.
- 2.10. La municipalité peut évaluer les risques engendrés par une location et refuser celle-ci ou exiger des conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux.
- 2.11. Si exigé, tout locataire de la salle doit fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.
- 2.12. L'heure de fermeture inscrite au contrat doit être rigoureusement respectée.

3. Tarification de location

- 3.1. La tarification sert à établir des orientations pour l'ouverture du Pôle culturel de Chambly. Elle peut être modifiée sans préavis afin d'améliorer les services offerts.
- 3.2. Un dépôt de 50 % est exigé lors de la réservation.
- 3.3. À tous les tarifs s'ajouteront les taxes applicables.
- 3.4. Le montant total de la location doit être acquitté dans les 30 jours suivant l'activité.
- 3.5. Des frais de 20 \$ seront facturés en cas d'insuffisance de fonds.
- 3.6. La décoration d'un espace est aux frais du locataire et ne doit pas en restreindre l'accès à d'autres utilisateurs ou à d'autres activités. Par exemple, si la décoration de la salle pour un événement occupe la journée précédente, une journée de location additionnelle sera facturée.

- 3.7.** Licence musicale pour l'utilisation de musique durant un événement : en considération des obligations de l'exploitant de salles, la municipalité se doit de percevoir les droits de suite pour l'utilisation de la musique lors des activités. Les frais à payer à Entandem sont ajoutés aux frais de location et diffèrent selon le type d'activité. Pour les spectacles, les promoteurs doivent remplir le formulaire et le faire parvenir directement à Entandem. Pour plus d'information : <https://www.entandemlicensing.com/fr/>

4. Assistance technique

- 4.1.** Des frais supplémentaires sont exigés pour la présence du personnel technique nécessaire lié à la sonorisation, aux éclairages et à la projection lors d'activités, ainsi que pour le montage et le démontage de salle.
- 4.2.** Le temps de montage et de démontage doit être compris dans la période de location.
- 4.3.** Le prix de location inclut l'entretien ménager relevant d'usage normal après l'activité.
- 4.4.** La location débute dès l'ouverture des portes pour fins de préparation de l'activité et se termine lorsque le préposé attiré par la Ville quitte les lieux. Le préposé est en fonction jusqu'à la fermeture de la salle. Ses principales tâches sont de veiller à la sécurité des lieux, faire respecter les règlements en vigueur pour l'utilisation de la salle et répondre, si possible, aux demandes du locataire.

5. Équipements

- 5.1.** Du mobilier peut être mis à la disposition du locataire, si spécifié au contrat et si disponible.

6. Service de traiteur et débit de boisson

- 6.1.** Le locataire est libre de choisir son traiteur. Toutefois, il est tenu d'informer la personne responsable du Pôle culturel de Chambly du traiteur choisi afin que les consignes et règlements lui soient dûment transmis et validés.
- 6.2.** Le service de bar est opéré par la SPEC du Haut-Richelieu. Si le locataire souhaite offrir ou vendre de l'alcool sur les lieux, une entente sera prise au préalable avec la SPEC.

7. En cas d'annulation

7.1. Pour toute annulation de réservation, le locataire doit avertir la directrice du Pôle culturel de Chambly dans les plus brefs délais.

7.1.1. Période de remboursement

- Plus de 30 jours ouvrables avant le début de la location : 15 % de pénalité
- 30 jours ouvrables avant le début de la location : 50 % de pénalité
- 10 jours ouvrables avant le début de la location : 100 % de pénalité

7.2. Cas de force majeure : le contrat pourra se terminer sans préjudice ou mise en demeure pour toute raison de force majeure ou cas fortuit, tel que, mais non exclusivement, la mort, la maladie grave, un accident, la destruction par incendie, inondation ou autrement, ou toutes autres raisons incontrôlables de la même nature. Dès lors, les deux parties sont dégagées de toute responsabilité l'un envers l'autre et chacune des parties assumera ses frais.

CONTACTS

Valérie Bergeron, directrice du Service bibliothèque, arts et culture

Téléphone : 450 658-8788, poste 1130

Courriel : valerie.bergeron@ville.chambly.qc.ca

Jonathan Morin, directeur technique de la salle multifonctionnelle

Téléphone : 514 777-5032

Courriel : jonathan.morin@spec.qc.ca