POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

Bibliothèques T.-A.-St-Germain
Bibliothèque Sainte-Rosalie

Adoptée le 29/11/2023

PRÉAMBULE

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE met des salles à la disposition des organisations publiques et privées de même qu'à des particuliers qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités. La présente politique a pour but de définir les principes et les modalités concernant la location et l'utilisation de salles par les citoyens et les organismes.

OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- Permettre à la communauté maskoutaine de s'approprier ses bibliothèques et d'y développer un sentiment d'appartenance;
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de location des salles dans les bibliothèques T.-A.-St-Germain et Sainte-Rosalie;
- Définir les modalités de réservation, les conditions de location et la tarification pour la location;
- Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées.

PRINCIPES

En accord avec la vocation de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE, la présente politique repose sur les principes suivants :

- Favoriser les organismes ayant un lien étroit avec sa mission (culture, éducation et la vie communautaire) et appuyer l'action des organismes du milieu soutenant la communauté, sans pour autant refuser les demandes du secteur privé ou des particuliers;
- Encourager l'accessibilité aux salles pour les organismes en conformité avec la politique de reconnaissances des organismes de la ville de Saint-Hyacinthe.

GROUPES D'ORGANISMES, PRIORITÉ DE RÉSERVATION ET FACTURATION

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE établit la priorité de location de ses salles selon les critères suivants :

GROUPE 1 (priorité 1)

Les organisations suivantes ont préséance sur l'utilisation des salles dans les deux bibliothèques municipales selon l'ordre suivant :

- Bibliothèques Saint-Hyacinthe (Médiathèque maskoutaine)
- Fondation Jean-Locas
- Ville de Saint-Hyacinthe

Tarification

- Gratuit en tout temps

GROUPE 2 (priorité 2)

Les organismes reconnus, conformément à la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* du Service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe et dont les activités sont en lien étroit avec la mission de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE et ses organismes partenaires selon la priorité suivante :

Les organismes professionnels du Pôle culturel :

- Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe
- Centre des arts Juliette-Lassonde
- EXPRESSION Centre d'exposition de Saint-Hyacinthe

Les organisations scolaires suivantes :

- Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe et les regroupements d'enseignement à la maison reconnus par le centre de services scolaire
- Écoles du territoire de la MRC des Maskoutains
- Cégep de Saint-Hyacinthe

Les organismes reconnus par la Ville selon sa *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* (liste à jour sur le site Internet de la Ville) et dont les activités font partie du volet arts, culture et patrimoine des catégories 1, 2 3 et 4.

Les organismes partenaires de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE (CISSSMO, Maison de la famille des Maskoutains, etc.)

Les CPE et les services de garde

Facturation

- Espace de location gratuit pendant les heures d'ouverture des bibliothèques
- Frais de surveillance au besoin et en tout temps hors des heures d'ouverture
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

GROUPE 3 (priorité 3)

Tous les autres organismes reconnus par la Ville dans les catégories 1, 2, 3 et 4 selon la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* de la Ville de Saint-Hyacinthe et dont les activités ne font pas partie du volet arts, culture et patrimoine (incluant Saint-Hyacinthe Technopole).

Tarification

- Espace de location gratuit pendant les heures d'ouverture des bibliothèques
- Frais de surveillance au besoin et en tout temps hors des heures d'ouverture
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

GROUPE 4 (priorité 4)

Les partenaires à vocation économique et OBNL suivants :

- Bureau de tourisme et de congrès de Saint- Hyacinthe
- Chambre de commerce de la grande région de Saint-Hyacinthe
- Société de développement du Centre-Ville de Saint-Hyacinthe
- Galeries St-Hyacinthe

- OBNL locaux non reconnus (ex. : Club Optimiste, Rotary, Lions, etc.)

Tarification
- Tarification « Groupe 4 » en vigueur
- Frais de surveillance au besoin et en tout temps hors des heures d'ouverture
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

GROUPE 5 (priorité 5)

Tous les organismes non reconnus, les corporations privées, les familles ou les particuliers non inclus dans les groupes ci-dessus.

Tarification
- Tarification « Groupe 5 » en vigueur
- Frais de surveillance
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

MODALITÉS DE RÉSERVATION

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE reçoit les demandes de location et attribue la location de salle en respectant l'ordre de priorité des groupes, tel qu'établi dans la présente politique et en fonction de la date de dépôt des demandes.

Bibliothèque assure le suivi des locations, ce qui inclut notamment la préparation des salles selon la demande (montage et démontage), l'accès à celles-ci et la surveillance requise.

Demande de location

Pour effectuer une réservation de salle, le demandeur doit remplir le formulaire en ligne (lien URL) et le déposer à l'une des deux bibliothèques ou par courriel à info@bibliosth.ca.

Périodes de dépôt des demandes

	Période de location	**Confirmation**
Groupe 1	En tout temps	Immédiat
Groupe 2 et 3	Juin à août	Avant le 15 mai
	Septembre à janvier	Avant le 15 juillet
	Février à mai	Avant le 15 décembre
Groupe 4 et 5	Juin à août	Avant le 15 mai
	Septembre à janvier	Avant le 15 août
	Février à mai	Avant le 15 janvier

Une réponse est envoyée par courriel. La signature du contrat de location et la remise du dépôt officialise la location.

LOCATION

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

Nature des activités
Les salles ne peuvent être utilisées pour des activités de nature religieuse, ésotérique, de médecine douce, politique et commerciale. De même, les salles ne peuvent être louées pour des réunions familiales, des fêtes et des spectacles.

Obligations du LOCATAIRE

LE LOCATAIRE s'engage à :

- Utiliser la salle uniquement aux fins prévues au contrat de location, à moins d'entente particulière préalable avec BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE;
- Respecter les heures de location prévues et libérer les lieux loués selon l'horaire établi au contrat, à défaut de quoi des frais additionnels s'appliqueront, y compris pour l'entreposage de matériel;
- Obtenir tous les permis nécessaires à la tenue de son événement (RACJ, droits d'auteurs, etc.);
- Désigner une personne responsable qui peut être jointe en tout temps et remettre ses coordonnées à BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE;
- Détenir les assurances nécessaires ou aviser l'assureur de sa police personnelle d'assurance responsabilité de propriétaire ou de locataire;
- Vérifier, lors de la prise de possession, l'état des lieux et des équipements et les utiliser de façon sécuritaire;
- Assurer en tout temps la propreté des lieux loués. Aucune modification au mobilier, aux équipements et aux bâtiments n'est autorisée à moins d'avoir au préalable obtenu la permission écrite de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE;
- Faire respecter les lois relatives à l'usage du tabac, du cannabis et/ou de substances illicites et de la cigarette électronique auprès de toute personne présente sur les lieux loués;
- Utiliser les lieux conformément à toutes les dispositions de droit y compris et ce, sans limitation, les lois et les ordonnances municipales et provinciales ainsi que les règlements concernant les incendies, les mesures d'hygiène et les corps policiers;
- Utiliser les lieux loués de façon à ne pas nuire au fonctionnement des bibliothèques, ni à leurs usagers.

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE se réserve le droit d'accéder aux salles louées et d'y assurer la surveillance en tout temps.

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE se réserve le droit d'annuler, en tout temps et sans préavis, une période de location lorsque les salles louées ne sont pas disponibles pour des raisons hors de son contrôle ou pour y tenir un événement spécial.

Dommages

LE LOCATAIRE :

- Assume la responsabilité de tous dommages, bris ou actes de vandalisme sur les biens ou équipements des bibliothèques causés par les participants, le personnel, l'auditoire et les organisateurs durant la tenue de l'événement;
- Assume la responsabilité de tous dommages causés à ses biens ou à des tiers et résultant de l'utilisation des équipements ou de la propriété de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE et ce, à l'entière exonération de cette dernière;

- S’engage à prendre fait et cause pour BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE dans le cas de toute réclamation ou poursuite intentée par un tiers en raison de dommages subis par ce dernier et découlant directement ou indirectement de l’utilisation de la propriété de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE par LE LOCATAIRE ou d’une faute commise par ses employés, bénévoles ou représentants;
- S’engage à prendre fait et cause pour BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE dans le cas de toute réclamation ou poursuite intentée par un tiers en raison de dommages subis par ce dernier et découlant directement ou indirectement de l’utilisation de la propriété de BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE par LE LOCATAIRE ou d’une faute commise par ses employés, bénévoles ou représentants.

Tarification

La tarification pour la location de salles est basée sur la tarification d’autres salles municipales du même type et la mise à jour annuelle de la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes* du Service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Les tarifs de location et leurs modalités d’application sont établis selon la présente politique.

Le tarif indiqué sur le contrat de location pourra être ajusté selon les heures réellement utilisées, qui sont calculées du début de la location à la libération des lieux. Il est à noter que certains frais de montage, de démontage ou de ménage pourraient s’appliquer selon les événements ou les activités.

LE LOCATAIRE s'engage à payer à BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE tous les coûts reliés à son contrat, incluant ceux pour la réparation de tout dommage causé aux lieux et aux équipements. La somme devra être acquittée dans les trente jours suivant la réception de la facture.

Capacité des salles et dimensions

Bibliothèque T.-A.-St-Germain
- Salle multi A : superficie d’environ 124 m^2 et capacité de 100 personnes
- Salle multi B : superficie d’environ 46 m^2 et capacité de 50 personnes
- Salle multi A-B : superficie d’environ 170 m^2 et capacité de 150 personnes
- Salle de réunion : capacité de 16 personnes

Bibliothèque Sainte-Rosalie
- Salle Lucien-Caron : superficie d’environ 76 m^2 et capacité de 60 personnes

Équipement fourni

	Bibliothèque T.-A.-St-Germain				Bibliothèque Sainte-Rosalie
Équipement	Salle Multi A	Salle Multi B	Salle Multi A-B	Salle de réunion	Salle Lucien-Caron
Chaises	75	25	100	16	60
Tables	15	7	22	4	10
Écran de projection	oui	oui	oui	oui	oui
Projecteur	oui	oui	oui	oui	oui
Système de son	oui	oui	oui	non	non
Micro	oui	oui	oui	non	non

Paiement, modification ou annulation

Le paiement doit être déposé dans l'une des deux bibliothèques pendant les heures d'ouverture (argent comptant ou chèque). Dans le cas d'un paiement par chèque, celui-ci doit être libellé au nom de **Médiathèque maskoutaine inc**.

Un dépôt non remboursable de 50 % du montant total estimé de la location est exigé lors de la signature du contrat de location. BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE se réserve le droit de facturer des coûts supplémentaires pour toute modification du contrat à moins de 5 jours de la date de location.

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE se réserve le droit de facturer des coûts supplémentaires pour toute modification du contrat à moins de 5 jours de la date de location.

LE LOCATAIRE doit informer BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE de ses besoins en équipement **au moins deux semaines avant l'événement**.

LE LOCATAIRE doit transmettre sa demande d'annulation de location au contact indiqué à son contrat.

GRILLE DE TARIFICATION (tarif 2023)

<table>
<tr><th></th><th></th><th>Groupes 1, 2 et 3</th><th>Groupe 4</th><th>Groupe 5</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Bibliothèque T.-A.-St-Germain</td><td>Salle Multi A</td><td rowspan="5">Location gratuite pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque
****
En dehors des heures d’ouverture de la bibliothèque, Taux horaire de 30,00 $/h pour surveillance, montage, démontage, ménage</td><td>35,44 $/h taxes en sus</td><td>40,40 $/h taxes en sus</td></tr>
<tr><td>Salle Multi B</td><td>24,00 $/h taxes en sus</td><td>29,00 $/h taxes en sus</td></tr>
<tr><td>Salle Multi A-B</td><td>70,88 $/h taxes en sus</td><td>80,80 $/h taxes en sus</td></tr>
<tr><td>Salle de réunion</td><td>11,74 $/h taxes en sus</td><td>13,38 $/h taxes en sus</td></tr>
<tr><td>Bibliothèque Sainte-Rosalie</td><td>Salle Lucien-Caron</td><td>35,44 $/h taxes en sus</td><td>40,40 $/h taxes en sus</td></tr>
</table>