




POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

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

Adoptée le 29/11/2023
Mises à jour le 4/03/2025



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 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

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

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 primaires et secondaires 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, Maison des jeunes, etc.)

Les CPE et les services de garde.

Facturation

- Espace de location gratuit pendant les heures de présence du personnel
- Frais de surveillance au besoin, et en tout temps hors des heures de présence du personnel
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

GROUPE 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.

Tarifification

- Espace de location gratuit pendant les heures de présence du personnel
- Frais de surveillance au besoin, et en tout temps hors des heures de présence du personnel
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

GROUPE 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 hors des heures de présence du personnel
- Frais de montage/démontage et/ou ménage au besoin

GROUPE 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 au besoin
- 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.

BIBLIOTHÈQUES SAINT-HYACINTHE 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.

Périodes de dépôt des demandes

Groupe 1	Période de location En tout temps	Confirmation Dès que possible
Groupes 2, 3, 4 et 5	Juin à août	Après le 15 mai
	Septembre à janvier	Après le 15 août
	Février à mai	Après le 15 janvier

Une réponse est envoyée par courriel et officialise la location. S'il y a lieu, la facture est envoyée dans un second courriel deux (2) semaines avant la date de la location.

LOCATION

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

Nature des activités

Les salles sont louées pour la tenue d'activités à caractère culturel, éducatif et communautaire de même que pour des réunions administratives. 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;
- Limiter ses activités au lieu de location. **Le hall n'est pas inclus comme espace de location;**
- Désigner une personne responsable chargée d'ouvrir la porte aux autres invités. Cette responsabilité est particulièrement importante pour les locations en dehors des heures d'ouverture des bibliothèques, puisque le personnel de la bibliothèque ne peut pas nécessairement assurer l'ouverture des portes pour chaque invité. Il en va de même lorsque le locataire utilise un service de livraison de nourriture ou de café; il lui revient à la personne responsable de s'assurer de l'accès du livreur à la salle.
- Désigner une personne responsable qui peut être jointe en tout temps et remettre ses coordonnées à 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 (alcool, droits d'auteurs, etc.), et les afficher dans la salle. **La consommation d'alcool est permise uniquement à l'intérieur du lieu de location;**
- 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. Si un service d'un traiteur (repas chaud et froid, collation) est utilisé, le locataire est responsable de collecter tous les déchets avant de quitter la salle.
- 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 (niveau sonore approprié).

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.

Dommmages

LE LOCATAIRE s'engage à :

- Assumer 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;
- Assumer 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;
- 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 à la hausse si l'utilisation de la salle excède les heures prévues dans le courriel de confirmation. 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 le coût total de la location dans les deux semaines précédant l'évènement. Les coûts supplémentaires (entretien, réparation de dommage causé aux lieux et aux équipements, etc.) seront facturés et devront être acquittés 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 120 m² et capacité maximale de 100 personnes
- Salle multi B : superficie d'environ 55 m² et capacité maximale de 50 personnes
- Salle multi A-B : superficie d'environ 175 m² et capacité maximale de 150 personnes
- Salle de réunion : superficie d'environ 55 m² et capacité maximale de 16 personnes

Bibliothèque Sainte-Rosalie

- Salle Lucien-Caron : superficie d'environ 76 m² et capacité maximale de 75 personnes

**La capacité des salles varie selon la configuration souhaitée.*

Équipement fourni

Équipement	Bibliothèque T.-A.-St-Germain			Salle de réunion	Bibliothèque Sainte-Rosalie
	Salle Multi A	Salle Multi B	Salle Multi A-B		Salle Lucien-Caron
Chaises	75	25	100	15	60
Tables	15	7	22	4	8
Praticable de scène	oui	oui	oui	non	non
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 peut être effectué par virement bancaire, par virement Interac, par chèque ou en argent comptant. Les paiements par chèque ou en argent comptant doivent être déposés dans l'une des deux bibliothèques pendant les heures d'ouverture. Dans le cas d'un paiement par chèque, celui-ci doit être libellé au nom de **Médiathèque maskoutaine inc.**

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 tout changement à ses besoins en montage et en équipement **au moins deux semaines avant l'événement.**

LE LOCATAIRE doit transmettre sa demande d'annulation de location au moins cinq jours à l'avance par courriel (location@bibliosth.ca), à défaut de quoi les frais de location seront exigés.

GRILLE DE TARIFICATION (tarif 2025)

		Groupes 1, 2 et 3	Groupe 4*	Groupe 5*
Bibliothèque T.-A.- St-Germain	Salle Multi A	Location gratuite pendant les heures de présence du personnel de la bibliothèque	35,44 \$/h taxes en sus	40,40 \$/h taxes en sus
	Salle Multi B		24,00 \$/h taxes en sus	29,00 \$/h taxes en sus
	Salle Multi A-B		70,88 \$/h taxes en sus	80,80 \$/h taxes en sus
	Salle de réunion		11,74 \$/h taxes en sus	13,38 \$/h taxes en sus
Bibliothèque Sainte-Rosalie	Salle Lucien- Caron			35,44 \$/h taxes en sus

* En dehors des heures de présence du personnel de la bibliothèque, un taux horaire de 30,00 \$/h est facturé pour la surveillance, le montage, le démontage et le ménage.