



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DES ÉDIFICES MUNICIPAUX

DATE D'ADOPTION : 14 novembre 2016

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

DES ÉDIFICES MUNICIPAUX

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des salles municipales. Elle permet d'assurer une gestion adéquate de la location des salles.

La politique doit cependant doit être cohérente avec les objectifs fondamentaux d'une municipalité. Les coûts de location devront faire en sorte de couvrir une parties des frais inhérents à l'entretien des bâtiments municipaux et de rénovation après un long usage des locaux.

La politique doit être équitable et juste pour tous.

2. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Tous les organismes, reconnus par la municipalité (une fois par année, selon la politique en vigueur), ont un accès privilégié à nos locaux et salles pour leurs activités respectives. Aucune charge ne leur est imputée à moins d'un constat de malpropreté ou de bris. Si un tel constat devait être observé, des frais d'entretien ménager ou de réparation seront alors chargés.

Article 2

La location des salles ou locaux ne sera pas facturée pour un rassemblement pour des funérailles. La personne décédée doit avoir résider de façon significative (au moins 10 ans dans les 20 dernières années) dans la municipalité.

Si un constat de malpropreté ou de bris devait être observé, des frais d'entretien ménager ou de réparation seront alors chargés.

Article 3

Toutes les autres demandes feront l'objet de frais de location établi dans le règlement n° : 472-2016.

Tous organismes non reconnus par la municipalité désirant obtenir la gratuité d'une location de salle ou de locaux devra faire une demande par écrite.

Un employé municipal ou tout autre personne désignée par la direction fera le constat de l'état des lieux. Si un constat de malpropreté ou de bris devait être observé, des frais d'entretien ménager ou de réparation seront alors chargés.

Article 4

Tout locataire devra signer un contrat liant celui-ci à la municipalité et établissant les conditions à respecter et payer le montant total de la location au moment de la réservation.

Article 5

Aucune réservation ne sera acceptée si celle-ci est faite à l'intérieur d'un mois avant la date de l'évènement.

Pour la période des fêtes, la procédure de location est « premier arrivé, premier servi » et la réservation devra avoir été faite avant le 15 novembre de l'année en cours.

Aucune réservation ne sera faite deux jours de suite pour une même salle à moins que celle-ci soit faite par le même locataire, et ce, pour permettre la remise en état des lieux.

Article 6

Pour tout « party », rassemblement ou tout évènement de ce genre, où il y a consommation de boisson alcoolisée, un permis d'alcool devra **obligatoirement** être demandé et ce, aux frais du locataire. Une copie du certificat devra être remis à la municipalité et ce, avant ladite location.

Le locataire devra respecter la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.

En cas d'infraction, le locataire sera tenu responsable des frais encourus pour les amendes qui pourraient être émises.

Article 7

Pour toute location, une preuve écrite d'assurance responsabilité est obligatoire.

Article 8

Toute annulation de la part du locataire devra être confirmé par écrit au moins sept (7) jours avant la date prévue de l'usage de la salle. Advenant le non-respect de cette clause, le locataire devra assumer le coût total de la location.

La preuve d'assurance responsabilité et le permis de réunion devront être fournies au plus tard sept (7) jours avant la tenue de l'évènement, À défaut de fournir ces preuves, le contrat de location sera résilié sans autre formalité

et la municipalité conservera un montant représentant 50% des frais de location et ce, à titre de frais de résiliation.

La municipalité demeure prioritaire quant à l'utilisation des salles et se réserve le droit de refuser ou d'annuler une réservation en cas de besoin. Si tel cas survenait un remboursement sera fait au locataire. Pour obtenir le remboursement du permis de réunion et de l'assurance responsabilité, des pièces justificatives seront exigées.

Article 9

Le jour de la remise des clés, le locataire devra visiter la salle louée en présence d'un employé municipal afin de constater l'état actuel des lieux. Une fiche prévue à cette fin sera complétée en y notant les points suivants :

- Les coordonnées du locataire;
- Une description de l'état des lieux avant la location;
- Signature du locataire;
- Signature de l'employé municipal effectuant la visite;
- Après la tenue de l'activité, un employé ou une personne désignée devra sur la même fiche, faire une description de l'état des lieux et signer la fiche.

Article 10

À la fin de l'évènement, le locataire doit nettoyer et ranger les tables et les chaises, vider les poubelles et en disposer dans le rouli-bac à l'extérieur du bâtiment, nettoyer les comptoirs, le four et la cuisinière et passer le balai;

Tous bris causés par une utilisation anormale, abusive ou volontaire, entraîneront une facturation supplémentaire au coût réel des réparations ou entretien au locataire des lieux;

3. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 14 novembre 2016.