

POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE EUGÈNE CAILLÉ

1 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Locataire : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise la salle gratuitement ou moyennant un paiement.

Location : Le fait pour la municipalité de louer la salle gratuitement ou avec une compensation monétaire.

Salle1 : Désigne la salle située au rez-de-chaussée.

Salle 2 : Désigne la salle située au deuxième étage.

2 - PARTICULARITÉS DES SALLES

CAPACITÉ

La salle 1 offre une capacité maximale de quatre cent (400) personnes.

La salle 2 offre une capacité maximale de cinquante-cinq (55) personnes.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité maximale de la salle louée.

MATÉRIEL INCLUS

La location inclut le matériel disponible dans la salle louée, soit

Salle 1 : les tables, les chaises, le podium, le vestiaire, les panneaux séparateurs, le système de son et la partie du bar qui n'est pas exclusive à Loisirs Kingsey inc.

Salle 2 : les tables, les chaises et le panneau séparateur.

COMMODITÉS

Les salles de bains et la porte d'entrée principale situées au rez-de-chaussée sont communes.

Les occupants de la salle 1 ne doivent en aucun cas empêcher les occupants de la salle 2 d'utiliser l'entrée principale du rez-de-chaussée (portes vitrées).

CODE D'ACCÈS

Lors de la location, si les salles 1 et 2 sont louées simultanément, le dernier locataire à quitter les lieux est responsable de programmer le système d'alarme.

ACCESSIBILITÉ

Suite à la remise des clés et du code du système d'alarme, le locataire peut effectuer une visite des infrastructures en ne nuisant pas au bon déroulement des activités en cours.

Si le locataire veut faire la préparation de la salle la veille de sa location et/ou faire le rangement, le lendemain, il doit s'assurer que la salle est disponible. De plus, le locataire ne pourra, en aucun cas, tenir la municipalité responsable des bris et/ou pertes de matériel survenus entre la préparation et le rangement de la salle.

3 - FRAIS DE LOCATION

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

Les salles 1 et 2 sont offertes gratuitement à tous les organismes à but non lucratif de la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey, conditionnellement à leur disponibilité et à la réception de leur preuve d'assurance responsabilité, qui devra être renouvelée chaque année.

PARTICULIERS ET PERSONNES MORALES

Salle 1 : le coût de location est fixé à cent cinquante dollars (150,00 \$) par événement.

Salle 2 : le coût de location est fixé à 100,00 \$ par événement.

COURS ET FORMATION PARRAINÉ PAR UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

Les salles sont offertes gratuitement conditionnellement à leur disponibilité respective.

COURS ET FORMATION NON PARRAINÉ

Le coût de location des salles 1 et 2 est fixé à douze dollars l'heure (12,00 \$/h).

SERVICE DE LOCATION D'ACCESSOIRES

Fontaine à punch : 40,00 \$

Nappe blanche : 4,00 \$ l'unité

Les accessoires sont nettoyés après chaque location mais il est de la responsabilité du locataire de s'assurer de la propreté de ces derniers et si ce n'est pas à son entière satisfaction, il devra y remédier lui-même.

4 - RÉSERVATION

PRIORITÉ

La municipalité est prioritaire pour la location des salles.

LOCATION

Afin de réserver une des salles, le particulier, l'organisme ou la personne morale doit s'adresser au coordonnateur à la vie communautaire. La location devient officielle avec le paiement du montant requis ou lors de la confirmation de sa disponibilité pour les organismes bénéficiant de la gratuité.

CLÉ ET CODE D'ACCÈS

Deux à trois jours précédant l'événement, le locataire doit se rendre au bureau municipal et faire un dépôt de cinquante dollars (50,00 \$) afin de prendre possession de la clé. La clé devra être retournée dans la semaine suivant l'événement et, sur réception de cette dernière, le dépôt lui sera remboursé.

Le Centre Eugène-Caillé est muni d'un système d'alarme anti-intrusion que le locataire devra désactiver à son arrivée. Le code d'accès sera remis en même temps que la clé, mais sera en fonction 72 h avant le début prévu de l'événement et 24 h après la fin prévue de l'événement.

POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE EUGÈNE CAILLÉ

Les organismes à but non lucratif utilisant une salle de manière récurrente recevront une clé et un code d'accès dont ils devront assumer l'entière responsabilité. Advenant la situation où la clé serait perdue, celle-ci devra être remplacée aux frais de l'organisme.

REMBOURSEMENT

Dans l'éventualité où la réservation devra être annulée, un transfert de date pourra être effectué, selon la disponibilité, ou la municipalité remboursera le locataire à raison de 75% du coût de location.

5 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Il est de l'entière responsabilité du locataire de prendre les mesures nécessaires afin de respecter toutes les lois et les règlements en vigueur.

OBTENTION DES PERMIS

Lorsqu'il y a consommation et/ou vente d'alcool dans une des salles ou sur le terrain à l'extérieur, le locataire doit obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis obligatoire selon le type d'activité dispensée : permis de réunion pour servir gratuitement et/ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques. www.racj.gouv.qc.ca ou 1-800-363-0320.

Pour toutes autres activités, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer d'avoir en sa possession les permis requis, le cas échéant.

La municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

DÉCORATIONS OU AFFICHES

Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.

Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

BRIS ET/OU PERTES DE MATÉRIELS

Le locataire est entièrement responsable des bris et/ou pertes de matériel survenus lors ou à l'occasion de la location. S'il advient un vol ou un bris, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris et/ou au remplacement du matériel.

Le locataire dégage la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir sur les lieux, lors ou à l'occasion de la location, en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le locataire s'engage de plus à indemniser la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées ou parrainées par lui. Le locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour un tel dommage.

MÉNAGE DE LA SALLE

Le locataire est tenu de remettre la ou les salles louées dans l'état dans lequel elles étaient lorsqu'il en a pris possession et ce, dès la fin de l'activité :

- Le matériel inclus doit être remis à l'endroit initial, tel qu'indiqué sur le plan;
- la salle doit être propre;
- il ne doit y avoir aucun matériel ou objet autre que ceux fournis avec la location;
- les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin;
- les fenêtres, les lumières principales, les lumières des salles de bain et la ventilation doivent être fermées;
- les portes doivent être fermées et verrouillées.

Si la salle ou les salles sont laissées dans un piètre état et qu'elles demandent une surcharge de ménage, les frais supplémentaires engagés par la municipalité seront facturés au locataire.

RESTRICTIONS PARTICULIÈRES

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances.

Il est interdit de faire cuire des aliments à l'intérieur.

Il est interdit de pratiquer des activités entraînant l'émission de fumée.

Il est interdit de pratiquer des activités pouvant mettre en danger la sécurité et/ou la santé des personnes présentes.

6 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée ce 6 décembre 2010, par sa résolution 2010-12-288.

Joëlle Cardonne
Mairesse

Nancy Lussier
Directrice générale / secrétaire-trésorière