

POLITIQUE DE LOCATION D'UN LOCAL AU PRESBYTÈRE

1 - DÉFINITIONS

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

Locataire : Tout organisme qui bénéficie gratuitement de l'exclusivité d'un local au presbytère.

Location : Le fait pour la Municipalité d'autoriser un organisme à bénéficier gratuitement de l'exclusivité d'un local au presbytère.

Locaux : Voir plans à l'Annexe A - rez-de-chaussée et à l'Annexe B - 2^e étage pour la localisation des locaux.

2 - LOCATION

AUTORISATION

Afin d'obtenir l'exclusivité d'un local, l'organisme doit adresser une demande écrite au bureau municipal afin d'obtenir l'autorisation par résolution du conseil municipal.

ASSURANCE

Le locataire doit fournir une preuve d'assurance responsabilité minimale de 2 000 000 \$ qui se doit d'être renouvelée à chaque année.

CODE D'ACCÈS ET CLÉ

L'entrée principale se trouve sur le côté gauche du presbytère (salle 103) et tous les locataires du presbytère doivent utiliser cette entrée.

Le presbytère est muni d'un système d'alarme anti-intrusion que le locataire doit désactiver à son arrivée.

Les organismes à but non lucratif utilisant un local exclusif reçoivent une clé et le code d'accès dont ils doivent assumer l'entière responsabilité. Advenant la situation où la clé est perdue, celle-ci doit être remplacée aux frais de l'organisme.

Pour les organismes désirant obtenir plus d'une clé, la Municipalité peut leur en remettre d'autres en échange d'un dépôt remboursable de 20 \$ par clé supplémentaire remise.

3 - PARTICULARITÉS

MATÉRIEL INCLUS

La location n'inclut aucun matériel.

ACCESSIBILITÉ DU LOCAL

La Municipalité doit avoir accès à tous les locaux, et ce, à tout moment.

Le locataire peut faire l'installation, à ses frais, d'un dispositif lui permettant de verrouiller son local conditionnellement à ce qu'il remette un exemplaire de la clé à la Municipalité. Dans le cas où un locataire ne respecte pas cette consigne, la Municipalité peut prendre tout moyen pour accéder au local. Si des réparations sont nécessaires en raison du non-respect de cette consigne, les frais ainsi engendrés sont facturés au locataire.

COMMODITÉS

La salle de bain et la porte d'entrée du local 103, qui sont situées au rez-de-chaussée, sont communes.

CODE D'ACCÈS

À la fin de chaque utilisation, chaque locataire doit, avant de quitter les lieux, s'assurer que personne ne se trouve dans le presbytère (rez-de-chaussée et 2^e étage) avant de programmer le système d'alarme.

ACCESSIBILITÉ DU PRESBYTÈRE

Tous les locaux peuvent être utilisés simultanément. Le bon voisinage est requis entre les utilisateurs afin de ne pas nuire au bon déroulement des activités en cours.

PRIORITÉ

Le fait d'avoir l'exclusivité d'un local ne confère aucune priorité au locataire quant à l'utilisation des salles communautaires. Pour louer ces salles, les organismes doivent s'adresser au bureau municipal et la location devient officielle lors de la confirmation de sa disponibilité par l'employé municipal.

4 - 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.

POLITIQUE DE LOCATION D'UN LOCAL AU PRESBYTÈRE

OBTENTION DES PERMIS

Lorsqu'il y a consommation et/ou vente d'alcool dans une des salles, 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 les 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 peut nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises sont sous l'entière responsabilité du locataire.

DÉCORATIONS OU AFFICHES

Aucune décoration ou affiche n'est autorisée.

Si toutefois cette condition n'est pas respectée, le locataire doit payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

RESPONSABILITÉS

Le locataire dégage la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui peut 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.

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 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.

ENTRETIEN DU LOCAL

Le locataire est tenu de conserver le local propre et sécuritaire.

La Municipalité ne fournit pas les services de conciergerie.

RESTRICTIONS PARTICULIÈRES

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

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

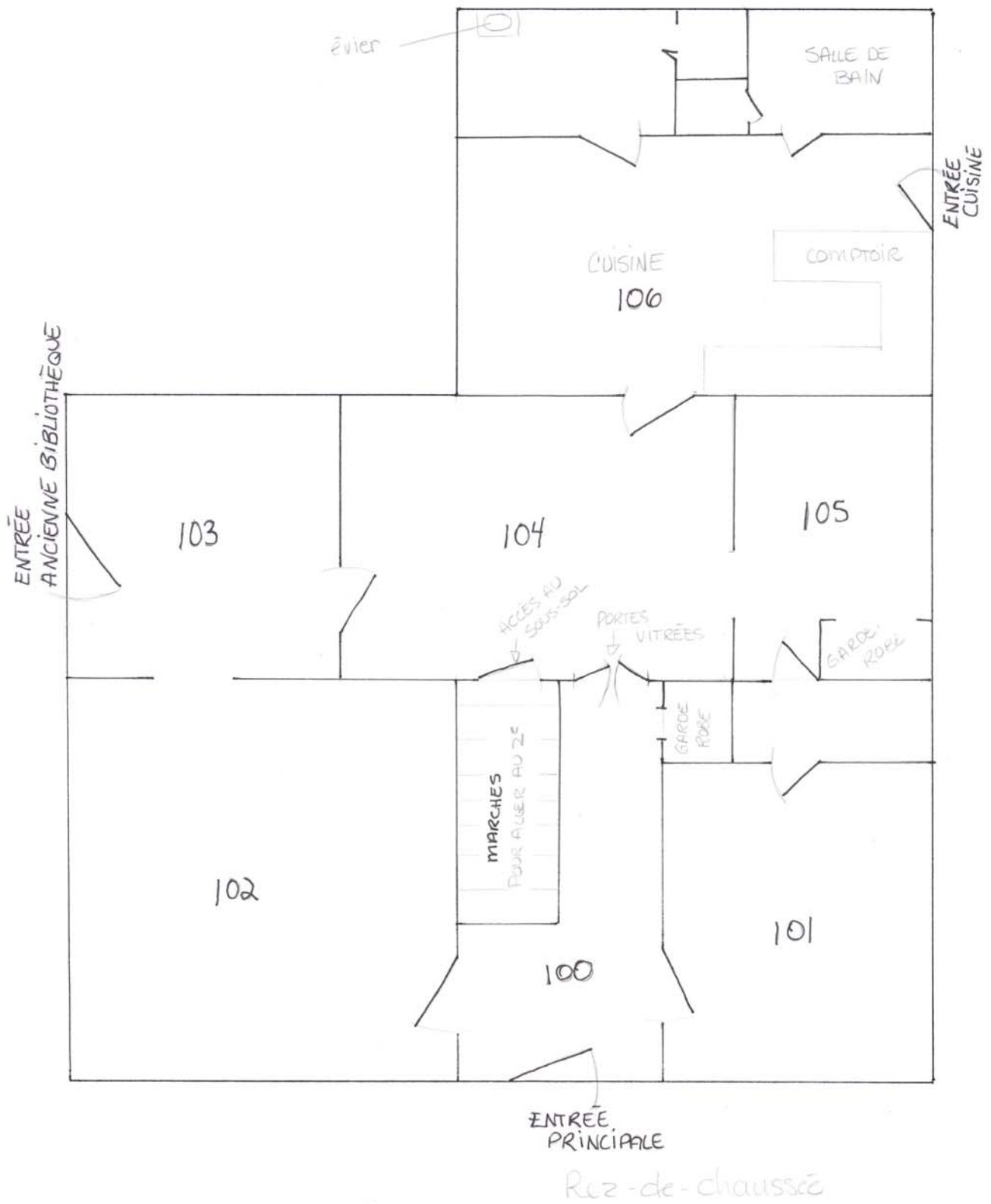
La présente politique a été adoptée ce 3 octobre 2011, par sa résolution 2011-10-209.

Joëlle Cardonne
Mairesse

Nancy Lussier
Directrice générale / secrétaire-trésorière

POLITIQUE DE LOCATION D'UN LOCAL AU PRESBYTÈRE

Annexe A Rez-de-chaussée



POLITIQUE DE LOCATION D'UN LOCAL AU PRESBYTÈRE

Annexe B 2^e étage

