

POLITIQUE DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNAUTAIRE 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 utilise gratuitement une salle communautaire.

Location : Le fait pour la Municipalité de louer gratuitement une salle communautaire.

Salle 104 : Voir plan à l'Annexe A - rez-de-chaussée pour la localisation de la salle

Salle 106 : Voir plan à l'Annexe A - rez-de-chaussée pour la localisation de la salle

2 - PARTICULARITÉS DES SALLES COMMUNAUTAIRES

CAPACITÉ

La salle 104 offre une capacité maximale de 22 personnes.

La salle 106 offre une capacité maximale de 21 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 104 : Tables et chaises

Salle 106 : Tables et chaises

COMMODITÉS

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

Les organismes peuvent laisser du matériel **seulement** dans les armoires de cuisine et dans l'armoire encastrée de la salle 104. La Municipalité se dégage de toute responsabilité des objets laissés dans les armoires. Tout matériel non rangé est mis aux rebuts, et ce, sans aucun avertissement.

CODE D'ACCÈS

À la fin de chaque location, 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

Toutes les salles peuvent être utilisées simultanément. Le bon voisinage est requis entre les utilisateurs afin de ne pas nuire au bon déroulement des activités en cours.

3 - FRAIS DE LOCATION

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

Les salles 104 et 106 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 la preuve d'assurance responsabilité des organismes qui se doit d'être renouvelée à chaque année.

PARTICULIERS ET PERSONNES MORALES

Aucune salle n'est disponible.

4 - RÉSERVATION

PRIORITÉ

La location est accordée au premier organisme qui manifeste son désir de louer une salle lorsque celle-ci est disponible.

LOCATION

Afin de réserver une des salles, l'organisme doit s'adresser au bureau municipal et la location devient officielle lors de la confirmation de sa disponibilité par l'employé municipal.

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 une salle de manière récurrente reçoivent une clé et un 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.

Les organismes à but non lucratif utilisant une salle de manière occasionnelle doivent, deux à trois jours précédant l'événement, se rendre au bureau municipal afin de prendre possession de la clé et du code d'accès. La clé doit être retournée dans la semaine suivant l'événement.

POLITIQUE DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNAUTAIRE AU PRESBYTÈRE

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, 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.

BRIS ET/OU PERTES DE MATÉRIEL

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 doit 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 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.

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;
- la ou les salles doivent être propres;
- il ne doit pas y avoir de matériel ou d'objets autres que ceux fournis avec la location;
- les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin;
- les fenêtres, les lumières et la lumière de la salle de bain doivent être fermées;
- les portes doivent être fermées et verrouillées.

Si ces consignes ne sont pas respectées et que les employés municipaux doivent faire du ménage, des frais de 50,00 \$ sont chargés au locataire fautif, peu importe la charge de ménage à effectuer. En cas de récidive, l'organisme fautif doit effectuer un dépôt de 50 \$ en argent comptant avant CHAQUE location.

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 2011-10-208.

Joëlle Cardonne
Mairesse

Nancy Lussier
Directrice générale / secrétaire-trésorière

Annexe A
Rez-de-chaussée

