

**POLITIQUE DE LOCATION
CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ
« PARTICULIERS ET PERSONNES MORALES »**

1 - DÉFINITIONS

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

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

Location : Le fait pour la Municipalité de louer la salle 1 avec une compensation financière.

Salle 1 : Désigne la salle située au rez-de-chaussée.

2 - PARTICULARITÉS DES SALLES

CAPACITÉ

La salle offre une capacité maximale de 300 personnes.

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

MATÉRIEL INCLUS ET AUTRES SERVICES

La location inclut le matériel suivant :

Salle : les tables, les chaises, le vestiaire, les panneaux séparateurs, un lutrin, le système de son et la cuisinette.

Si le locataire le souhaite, des services sont offerts par un fournisseur externe tels que :

- Installation des tables et des chaises avant l'évènement;
- Rangement des tables et des chaises, etc. après l'évènement;
- Installation et remisage de la scène;
- Service de bar offert par Loisirs Kingsey.

Veuillez noter que la Municipalité se dégage de toute responsabilité quant aux services offerts et fournis par ce fournisseur et donne les coordonnées à titre informatif seulement.

Le locataire s'engage à utiliser adéquatement le matériel et se tient responsable de tout bris, vol ou perte de matériel à défaut de devoir défrayer les coûts de réparation ou de remplacement du matériel. Il est également interdit de sortir le matériel de la salle louée.

Le locataire ne pourra, en aucun cas, tenir la Municipalité responsable des bris ou des pertes de matériel survenus entre la préparation et le rangement de la salle et lors de l'évènement.

COMMODITÉS

Les salles de toilettes sont situées au rez-de-chaussée.

ACCESSIBILITÉ

Les occupants de la salle utilisent l'entrée principale du rez-de-chaussée (portes vitrées).

Si le locataire veut faire la préparation de la salle la veille de sa location ou faire le rangement le lendemain, il doit en faire la demande à la Municipalité. Le locataire peut faire une demande au moins six (6) jours avant l'évènement. Advenant la disponibilité, la Municipalité laissera le locataire occuper la salle la veille ou le lendemain de l'évènement sans aucuns frais. La Municipalité contactera alors le locataire deux (2) jours avant sa réservation pour l'en informer.

Il est à noter que le locataire conserve une priorité de location pour la veille ou le lendemain de sa réservation s'il en a fait la demande lors de la signature du contrat de location. Ainsi, si une demande de location par un tiers est faite pour l'une de ces journées, la Municipalité donnera l'occasion au locataire de réserver la salle au tarif en vigueur.

À NOTER : Pour la préparation de la salle avant l'évènement, de la 3^e semaine de juin à la 3^e semaine d'août inclusivement, la salle n'est disponible qu'à compter de 18 heures les jours de semaine (camp de jour).

3 - FRAIS DE LOCATION

ÉVÈNEMENT

Salle : Le coût de location est fixé à 175 \$ par jour.

COURS ET FORMATION

Le coût de location de la salle est fixé à 20 \$ //l'heure.

4 - RÉSERVATION

PRIORITÉ

La Municipalité est prioritaire pour la location des salles.

LOCATION

Afin de réserver la salle, le particulier ou la personne morale doit s'adresser au bureau municipal aux heures d'ouverture du bureau municipal. La location devient officielle avec le paiement du montant requis.

Il est de la responsabilité du locataire d'aviser son assurance personnelle de la date de l'évènement et de l'adresse où sera tenu l'évènement.

CARTE D'ACCÈS

Au moins quatre jours précédant l'évènement, le locataire doit se rendre au bureau municipal, aux heures d'ouverture du bureau, afin de prendre possession de la carte d'accès et faire un dépôt de garantie de 100 \$. Il est interdit de prêter la carte à une autre personne. Advenant la situation où la carte d'accès serait perdue, volée ou endommagée celle-ci devra être remplacée aux frais du locataire par un fournisseur choisi par la Municipalité.

SYSTÈME D'ALARME

Le Centre Eugène-Caillé est muni d'un système d'alarme anti-intrusion, désactivé à son arrivée et réactivé lors de son départ par l'usage de la carte à puce. Par contre, les heures qui vous ont été attribuées pour l'occupation de l'espace doivent être respectées, à défaut de voir votre carte d'accès refusée en dehors des heures autorisées et de déclencher le système d'alarme.

Des frais de 45 \$ s'appliqueront dans ces cas.

REMBOURSEMENT

Dans le cas où la réservation est annulée et ce, dans un délai minimum de 20 jours avant la date de la location, un transfert de date est possible conditionnellement à la disponibilité de la salle. La date de location doit être fixée dans la même année que la date de la première location. Le locataire qui annule sa location doit immédiatement fixer une autre date. À défaut de quoi, les frais de location ne seront pas remboursés.

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 ou vente d'alcool dans une des salles ou sur le terrain à l'extérieur (sous réserve de l'approbation de la Municipalité), 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 organisée ou parrainée par lui : permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques, etc. Information au www.racj.gouv.qc.ca ou au 1-800-363-0320.

Pour toute autre activité, 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 évènements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

DÉCORATIONS OU AFFICHES

Les décorations ou affiches sont autorisées et doivent être installées en nombre raisonnable ainsi que sans clous ni agrafes.

Toute décoration ou affiche clouée ou agrafée est interdite. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

BRIS, VOLS OU PERTES DE MATÉRIEL

Le locataire est entièrement responsable des bris, vols ou pertes de matériel survenus lors de la préparation, le rangement ou durant la location de la salle. S'il advient un bris, un vol ou une perte, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris 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 de la préparation, le rangement ou durant la location de la salle, 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 salle louée dans l'état dans lequel elle était lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- Le matériel inclus doit être remis à l'endroit initial;
- Les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin à l'extérieur;
- Les fenêtres, les lumières principales, les lumières des salles de toilettes ainsi que la ventilation doivent être fermées;
- Il ne doit y avoir aucun matériel laissé sur place ou objet autres que ceux fournis avec la location et, si c'est le cas, la Municipalité gardera les objets 10 jours et, si non réclamés, pourra en disposer à sa guise;
- Les portes d'accès doivent être fermées et verrouillées.

 TF  MR

Si la salle est laissée dans un piètre état et qu'elle demande une surcharge de ménage, les frais supplémentaires de 20 \$/l'heure engagés par la Municipalité, seront déduits du dépôt de garantie de la carte d'accès.

RESTRICTIONS PARTICULIÈRES

- Il est interdit de fumer, vapoter ou de consommer du cannabis ou toutes autres substances à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances, ainsi que **dans un périmètre de 9 mètres à l'extérieur**.
- Il est interdit de faire cuire des aliments à l'intérieur sauf avec l'utilisation du four micro-ondes.
- Il est interdit de faire de la friture à l'intérieur du bâtiment.
- 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 ou la santé des personnes présentes.
- Il est interdit de garder ses bottes ou chaussures souillées à l'intérieur de la salle par respect pour les locataires suivants.
- Il est interdit de toucher au thermostat puisque que la température est contrôlée et harmonisée dans l'édifice et que tout dérèglement entraîne des frais.

NON-RESPECT DE LA POLITIQUE DE LOCATION

Le locataire qui contrevient à la présente politique pourrait perdre son privilège de location.

6 - URGENCES

Le locataire doit aviser immédiatement la Municipalité de tout bris (par exemple : plomberie, électricité, dommages importants) qui survient durant l'utilisation de la salle au numéro 819-471-2297.

Ce numéro ne doit être utilisé que pour les cas susmentionnés et pour aucune autre raison sous peine de se voir facturer les frais de déplacement et de main-d'œuvre.

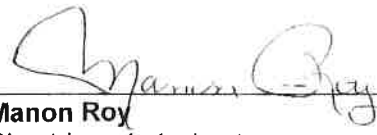
POUR TOUTE AUTRE URGENCE, COMPOSER LE 911.

7 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée le 5 juillet 2021 par la résolution 188-07-2021.

La politique de location peut être modifiée en tout temps sans préavis.


Thérèse Francoeur AMA
 Mairesse


Manon Roy
 Directrice générale et
 Secrétaire-trésorière adjointe