

POLITIQUE DE LOCATION
SALLE DESJARDINS
« OBNL »

1 - DÉFINITIONS

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

Locataire : tout organisme à but non lucratif qui utilise la salle gratuitement.

Location : le fait pour la Municipalité de prêter la salle gratuitement.

Location occasionnelle : location effectuée de façon irrégulière.

Location récurrente : location effectuée minimalement une fois par mois.

2 - PARTICULARITÉS DE LA SALLE

CAPACITÉ

La salle offre une capacité maximale de 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 les tables et les chaises entreposées dans la pièce de rangement.

COMMODITÉS

L'entrée pour avoir accès à la salle Desjardins se fait par l'entrée de la bibliothèque, soit 6115-B rue Principale.

Les locataires auront accès à l'aire commune où se situent les salles de toilette.

Les locataires **ne doivent pas** laisser de matériel dans la salle Desjardins, dans la pièce de rangement ou dans le vestiaire, ni à tout autre endroit. Tout matériel laissé ou objets oubliés seront rapportés à la réception de l'Hôtel de Ville et ils seront conservés pendant une période de 15 jours.

SYSTÈME D'ALARME

La salle Desjardins est munie d'un système d'alarme anti-intrusion que le locataire devra désactiver à son arrivée et réactiver lors de son départ. Le code d'accès sera remis en même temps que les clés.

3 - FRAIS DE LOCATION

La salle est offerte gratuitement à tous les organismes à but non lucratif de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey conditionnellement à sa disponibilité, à la priorité de location et à la réception d'une preuve d'assurance responsabilité qui devra être renouvelée chaque année.

4 - RÉSERVATION

PRIORITÉ

La priorité de location pour la salle Desjardins est définie dans l'ordre suivant : 1^{er} → la Municipalité 2^e → la Bibliothèque et 3^e → les organismes à but non lucratif.

La Municipalité devra donner un délai de 24 heures et la bibliothèque un délai de 5 jours aux organismes à but non lucratif afin de déplacer la date et l'heure d'une location faite par ces derniers, même si cette location est récurrente.

Lors d'expositions d'œuvres d'art ou d'objets divers présentées par la Bibliothèque dans la salle Desjardins, aucune location, même récurrente, n'est permise.

LOCATION

Afin de réserver la salle, le locataire doit s'adresser au bureau municipal. La location devient officielle lors de la signature du contrat de location.

CLÉS ET CODE D'ACCÈS

Location occasionnelle

Le locataire doit, deux à trois jours précédant l'événement, se rendre au bureau municipal et faire un dépôt remboursable de 100 \$ afin de prendre possession des clés (bibliothèque et Salle Desjardins) ainsi que du code d'accès. Les clés doivent être retournées dans les trois jours ouvrables de la location. Advenant la situation où une clé est perdue, celle-ci doit être remplacée aux frais du locataire.

Location récurrente

Le locataire a le privilège de conserver ses clés durant toute la durée de son contrat de location, mais devra les remettre dans les trois jours ouvrables suivant la fin du contrat en question. Advenant la situation où une clé est perdue, celle-ci doit être remplacée aux frais du locataire.

Le locataire doit faire un dépôt remboursable de 100 \$ pour recevoir les clés (bibliothèque et Salle Desjardins) ainsi que le code d'accès. Une seule clé par organisme sera remise.

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 la salle, 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 ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques. www.racj.gouv.qc.ca ou 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 événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

DÉCORATIONS OU AFFICHES

Aucune décoration ou affiche n'est autorisée sur les murs et les portes.

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

BRIS OU PERTES DE MATÉRIEL

Le locataire est entièrement responsable des bris ou pertes de matériels 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 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 salle louée dans l'état dans lequel elle était lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- les tables et chaises utilisées doivent être nettoyées et replacées dans la pièce de rangement;
- la salle doit être propre;
- il ne doit y avoir aucun matériel ou objet autres que ceux fournis avec la location;
- les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin;
- les lumières principales et les lumières des salles de toilette doivent être fermées;
- les portes doivent être fermées et verrouillées;
- le système d'alarme doit être réactivé.

Si ces consignes ne sont pas respectées et que les employés municipaux doivent faire du ménage, des frais de 100 \$ seront chargés au locataire fautif, peu importe la charge de ménage à effectuer. En cas de récidive, le locataire fautif devra effectuer un dépôt de 100 \$ en argent comptant avant CHAQUE location.

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 ou la santé des personnes présentes.
- Il est interdit de garder ses bottes ou chaussures souillées à l'intérieur de la salle Desjardins afin de minimiser les coûts d'entretien ménager et par respect pour les locataires suivants.
- Il est interdit de toucher au thermostat puisque la température est contrôlée et harmonisée dans tout l'Hôtel de Ville et que tout dérèglement pourrait occasionner des frais.

NON-RESPECT DE LA POLITIQUE DE LOCATION

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

6 - URGENCES

Le locataire doit aviser immédiatement le directeur des travaux publics, Monsieur Bruno Gamache au 819 471-2297 de tous bris (plomberie, électricité) qui survient pendant la location.

7 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée le 2 juin 2014, par sa résolution 2014-06-146.

Thérèse Francoeur
Mairesse

Nancy Lussier
Directrice générale / secrétaire-trésorière