

Politique de location de salles

1. Objectifs

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour louer une salle de la Municipalité. L'objectif étant d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements de la Municipalité et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens et aux organismes.

Plus spécifiquement, la politique vise à :

- Établir clairement l'obligation des locataires;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- Fixer les coûts de location.

2. Application de la politique

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou une location de salle est effectué. De plus, de façon non limitative, les édifices visés par la politique sont:

- Édifice P.-Benoît
- Édifice J.-A.-Côté*
- Centre des Roches
- Presbytère de Grondines / local du 2^e étage
- Salle de pastorale du Couvent (*pour les organismes locaux seulement*)

**location permise les 24, 25, 31 et 1^{er} janvier seulement, à compter de 13h*

3. Priorité de location

La Municipalité applique le principe du premier arrivé, premier servi. La Municipalité a priorité à l'utilisation des locaux se trouvant pour les besoins de ses divers services ainsi que pour les activités et événements qui sont priorisés dans sa programmation.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler un prêt ou une location.

4. Conditions et contrat de location

Le locataire doit signer le contrat et acquitter la location dans les 7 jours suivant la demande de réservation et, avant la date de location. Lorsqu'une demande de location est déposée et qu'un solde est dû à la Municipalité par ce même usager, personne ou organisme, ce montant incluant les pénalités, doit être acquitté entièrement avant d'autoriser une nouvelle location.

La Municipalité se réserve le droit de refuser certaines demandes de location si elle juge, suivant une analyse neutre et non discriminatoire, que le statut du demandeur et/ou le caractère et/ou la nature des activités associées à la location ou au prêt d'une salle vont à l'encontre des valeurs préconisées par la Municipalité et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique. La Municipalité peut exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires à la location sécuritaire d'une salle, à la préservation des lieux et à l'ordre public et peut refuser toute location.

Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.

5. Clés

Le locataire est responsable de se procurer la clé à la réception de l'Hôtel de Ville, s'il y a lieu le dernier jour ouvrable qui précède la location sur les heures de bureau. Le Locataire doit remettre la clé à la réception de l'Hôtel de Ville (120, rue Saint-Joseph à Deschambault-Grondines) le lendemain de l'activité ou déposer dans la chute prévue à cet effet à l'extérieur dudit bâtiment dans une enveloppe scellée portant son nom et la date de retour. Dans l'impossibilité de retourner la clé dans ces délais, il est nécessaire de préalablement prendre entente avec le secrétariat de l'Hôtel de Ville.

En cas de perte de ladite clé, le Locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour la remplacer.

6. Responsabilités du locataire

Le locataire s'engage à :

- Monter et démonter la salle;
- S'assurer au moment de quitter les lieux :
 - Vider et nettoyer la salle, les comptoirs, les planchers et les toilettes. Vider le réfrigérateur de tout breuvage et nourriture n'appartenant pas à la Municipalité (ceci inclut le matériel et les accessoires liés à un service de traiteur);
 - Que les déchets et les matières recyclables soient disposés dans les bacs respectifs à l'extérieur prévus à cet effet;
 - Que les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets et les lumières sont fermés.
- Se procurer tous les permis requis (Régie des alcools, des courses et des jeux, MAPAQ, etc.) selon les activités prévues.
- Toute utilisation du défibrillateur doit être rapportée à la Municipalité au terme de la location.

En tout temps, il est INTERDIT :

- Le locataire s'engage à ne pas prêter la clé, à ne pas faire de copies de la clé, à ne pas divulguer son code d'accès et/ou son code d'identification.
- Il est strictement interdit de déplacer le mobilier et les équipements à l'extérieur du bâtiment.
- De sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, de les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus il est interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat;
- D'outrepasser la capacité des salles indiquée dans le tableau Tarification et équipement des salles en annexe;
- De fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la Loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées;
- De coucher dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture et doivent être enlevées dès la fin de la location;
- D'apporter ou utiliser des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue, telles que chandelles, sapins naturels, balles de foin, etc.

Le locataire assure seul la responsabilité de toutes réclamations de quelques natures que ce soit, pour objets perdus, disparus ou volés. Pour tous les dommages et accidents à la

personne ou la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du contrat. Le locataire libère expressément la Municipalité de toutes responsabilités à cet égard.

7. Frais supplémentaires de location

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou ses invités, une intervention spécifique d'un employé de la Municipalité (ex; oubli de clé, déclenchement du système d'alarme) ou encore en cas de dommage causé aux lieux et/ou équipements nécessitant réparation, achat ou travaux, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation. Le locataire s'engage à couvrir tous les frais reliés à ce dommage.

De plus, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter si la salle est laissée en mauvais état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant par la Municipalité. La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

L'utilisation de matériel pouvant interagir avec les systèmes de détection et de protection incendie pourrait être susceptible d'une intervention non prévue par un employé de la municipalité ou des services d'urgence. Dans un tel cas, les frais supplémentaires seront entièrement à la charge du locataire.

FRAIS SUPPLÉMENTAIRES		
Clé égarée	À partir de	50,00 \$
Frais de ménage (s'il y a lieu)	À partir de	120,00 \$
Bris au bâtiment		\$
Bris d'équipement		\$
Intervention d'un employé de la Municipalité	À partir de	120,00 \$
	Total	\$

8. Tarification pour la location

Édifice	Résident	Non-résident
J.-A.-Côté	100,00 \$	
Centre des Roches	100,00 \$	120,00 \$
Édifice P.-Benoît	100,00 \$	120,00 \$
Presbytère de Grondines	50,00 \$	60,00 \$

- Moins de trente (30) jours avant la location, aucun remboursement des frais de location.

9. Organisme à but non lucratif de la Municipalité

La Municipalité offre gratuitement les locaux aux organismes à but non lucratif de Deschambault-Grondines dont le siège social est à Deschambault-Grondines, selon la disponibilité des locaux. Ces organismes doivent cependant assumer les mêmes responsabilités et obligations prévues au contrat de location.

10. Responsabilités et dommages

La Municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire qui n'aurait pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

La Municipalité se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de salle, tels que vols et accidents.

11. Entrée en vigueur

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal, par l'entremise de la résolution 071-03-24 et remplace toute politique antérieure.

SALLES	DIMENSIONS	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES	TOILETTES
PAUL-BENOÎT	Salle 156m² Scène 30m²	Avec chaises 208 Avec tables et chaises 164 Salle à manger 130	Tables 25 carrées, 8 rectangulaires de 8' Chaises 157 Frigidaire, Poêle, Micro-ondes Toile de présentation blanche	FEMMES (3) HOMMES (3) TOTAL 6
CENTRE DES ROCHES	Salle 176m² Scène 28m²	Avec chaises 235 Avec tables et chaises 185 Salle à manger 147	Tables Chaises Frigidaire, Poêle, Micro-ondes	FEMMES HOMMES TOTAL 1
J.-A.-CÔTÉ	132m²	Avec chaises et tables	Tables Chaises 25 Frigidaire. Poêle, Micro-ondes	FEMMES (1) HOMMES (1) TOTAL 2
SALLE DE PASTORALE (COUVENT)			Table 1 Chaises 12 environ	FEMMES (1) HOMMES (1) TOTAL 2
PRESBYTÈRE DE GRONDINES			Table pour 7 personnes environ Chaises ?	FEMMES HOMMES

Contrat de location de salle

Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Ville :		Code	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

Date de location :			
Évènement :			
Heure d'entrée :		Heure de sortie :	
Autres informations :			

Le locataire loue la salle suivante Au montant de

SALLES	cochez		
J.-A.-Côté * ₁	☐		
Centre des Roches	☐		
Paul-Benoît	☐		
Presbytère de Grondines	☐		

**location permise les 24, 25, 31 et 1^{er} janvier seulement à partir de 13h*

Je soussigné _____ reconnais avoir lu la politique de location de salles, et m’engage à payer les frais de location dans les 7 jours suivant la signature du présent contrat.
☐ J’ai également pris connaissance des frais supplémentaires qui pourraient m’être facturés.

Signé à _____

Signature du locataire

Date