

Politique de location d'édifices

1. Objectifs

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour louer une salle de la Municipalité. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des lieux et des équipements.

Plus spécifiquement, la politique vise à :

- Établir clairement l'obligation des locataires;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupement 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, voici les édifices visés par la politique :

- Édifice Paul-Benoit
- Édifice J.-A. Côté
- Centre des Roches
- Presbytère de Grondines / local du 2^e étage

3. Priorité de location

La Municipalité appliquera en tout temps le principe du premier arrivé, premier servi. La Municipalité a priorité sur l'utilisation de ses locaux pour ses besoins et activités municipales. De plus, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle.

4. Conditions et contrat de location

Le locataire doit signer le contrat et acquitter la location dans les 10 jours suivant la demande de réservation en autant que ce soit 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.

Lors d'une demande de location, la Municipalité évalue les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle peut sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux. 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 dans les 48 heures qui précèdent la date de la location sur les heures de bureau. La clé doit être retournée à la réception de l'Hôtel de ville (120, rue St-Joseph à Deschambault-Grondines) le lendemain de l'activité ou déposée dans la chute prévue à cet effet à l'extérieur dudit bâtiment. 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.

6. Coûts additionnels de location

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou ses invités, 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.

7. Tarification pour la location

Tarif journalier de location (excluant les taxes)				
Édifice	Résident	Non-résident	Funérailles/baptême Résident	Système de son
J.-A. Côté	80,00 \$		55,00 \$	
Centre des Roches	80,00 \$	105,00 \$	55,00 \$	10,00 \$
Paul-Benoit	80,00 \$	105,00 \$	55,00 \$	10,00 \$
Presbytère de Grondines	40,00 \$	52,50 \$		

- Moins de trente jours avant la location, aucun remboursement des frais de location.
- Pour toute réception à l'occasion de baptême ou de funérailles d'un résident permanent, la salle sera offerte au coût prévu au tableau ci-haut. Ces tarifs sont également appliqués pour les résidents qui ont quitté la Municipalité pour demeurer dans un centre spécialisé (hôpital, centre de soins de longue durée).

8. 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. Le système de son (Paul-Benoit et Centre des Roches) est aussi prêté sans frais.

9. Système de son

À la salle Paul-Benoît et au Centre des Roches, le prêt d'un micro accompagné d'un système de son est autorisé aux conditions suivantes :

- Des frais de 10\$ non remboursable.
- Un dépôt de 100\$ est exigé et sera non remboursable dans le cas de bris ou perte de l'équipement.

Adopté ce, XX 2019, par la résolution XX.

Contrat de location

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

Date de location :			
Évènement :			
Indiquer clairement l'activité			
Heure d'entrée :		Heure de sortie :	
Autres informations :			

Le locataire loue la salle suivante :

Tarif journalier de location (excluant les taxes)

Édifice	Résident	Non-résident	Fun./bapt. Résident	Système de son	Dépôt	Total
J.-A. Côté *1						
Centre des Roches						
Paul-Benoit						
Presbytère de Grondines						
<i>Inscrire les montants dans les cases ou OBNL dans le cas de gratuité.</i>					Grand total	

Le locataire doit payer le coût total de la location au moment de la signature du contrat.

*1 Location possible sur recommandation de la responsable des loisirs excluant les locaux du mini-gym et de la salle d'entraînement.

Le locataire est responsable du montage et du démontage de la salle. Le locataire s'engage à prendre soin des lieux. Il est strictement interdit de déplacer le mobilier et les équipements à l'extérieur du bâtiment. Le locataire est tenu aux dommages et intérêts. Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou ses invités, 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. 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.

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

Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture. Les décorations et résidus d'adhérent doivent être enlevés dès la fin de l'évènement. Aucune matière inflammable n'est tolérée sur les lieux (chandelle, balle de foin, etc.).

Réservé à l'administration		
Remise des clés (inscrire la date)		
État des lieux après location :		
État du système de son (s'il y a lieu)		
Frais de ménage (s'il y a lieu)		\$
Remise du dépôt :(s'il y a lieu)		\$
Bris (frais à charger)		\$
Total		\$

Le locataire doit prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter les lieux :

- Fermer la salle au plus tard à 2h (interdit de coucher sur les lieux);
- Vérifier si tous les robinets et les fenêtres sont fermés;
- Barrer les portes et armer l'alarme avant de quitter.

Le locataire est responsable de l'entretien ménager à la suite de l'occupation des locaux. Il devra, entre autres, vider les poubelles, passer le balai et nettoyer les lieux souillés lors de la location.

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.

Le locataire doit s'assurer du respect de la Loi sur le tabac et de la Loi encadrant le cannabis. De plus, le locataire s'engage à se conformer et à observer les règlements de l'autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale ainsi que les règlements et ordonnances de la Municipalité. De plus, il s'engage à payer toutes taxes ou cotisations imposées par ces autorités pour ses activités. Notamment, le locataire doit se procurer un permis de boisson (permis de réunion) et en défrayer les coûts auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) s'il prévoit la présence d'alcool lors de l'activité. Le locataire ne servira ou ne vendra de boissons alcoolisées aux personnes mineures.

La Municipalité a le droit d'annuler ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité qui pourrait dégénérer en désordre ou qui ne respecte pas les termes du contrat. La Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle pour toutes autres raisons.

Le locataire doit respecter le nombre maximal de personnes admises.

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant.

La Municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

Le locataire reconnaît avoir lu les conditions de locations et s'engage à les respecter.

Signé à _____

Signature du locateur

Date