

POLITIQUE DE PRÊT DES LOCAUX
(S'adresse aux organismes reconnus)

1. But et mandat de la politique :

La politique de location des locaux est un énoncé d'orientation et un guide d'action servant à informer les utilisateurs des modalités importantes à respecter.

2. Objectifs visés :

- Favoriser l'équité entre tous les locataires
- Préciser les responsabilités des deux parties
- Assurer une gestion adéquate des locaux

3. Les salles disponibles :

- Bâtiment utilitaire : 120, rue Saint-Antoine Sud
- Centre communautaire Le Caribou : 1991, rue Notre-Dame
- Chalet des loisirs PPJN : 1070, chemin Georges
- Salle communautaire : 49, chemin Lavaltrie

4. Procédure de location :

Pour les organismes qui désirent emprunter un des locaux de la municipalité, vous devez tout d'abord nommer une personne responsable pour l'ensemble des locations de cet organisme. Ensuite, cette personne devra se rendre au bureau du service des loisirs situé au 1370, rue Notre-Dame ou téléphoner au Service des loisirs. Chaque organisme doit renouveler la signature du contrat de prêt à chaque année, et ce, avant le 1^{er} septembre.

5. Entretien :

L'entretien ménager des locaux est sous la responsabilité de la Municipalité. Par contre, le locataire doit respecter certaines conditions afin de préserver la propreté des lieux :

Responsabilité des utilisateurs :

- A) Déposer les ordures ménagères dans les conteneurs situés à l'extérieur de la salle.
- B) Replacer les chaises et les tables à l'endroit prévu à cet effet.
- C) Enlever toutes les décorations appartenant au locataire ainsi que leurs

biens personnels.

- D) Utiliser seulement la gommette afin d'installer les décorations.
L'utilisation de punaise ou de ruban adhésif est interdit.
- E) Les « confettis » sont interdits à l'intérieur des salles.
- F) La propreté du terrain avoisinant le local devra être intégralement respectée.
- G) S'il y a utilisation, la cuisine et le poêle doivent être nettoyés et vous devez vous assurer que le poêle soit correctement éteint avant votre départ.
- G) Fermer les lumières avant de quitter la salle.
- H) Activer le système d'alarme s'il y a lieu.
- I) En aucun temps, le piano de la salle communautaire ne devra être utilisé ni déplacé à l'intérieur de la salle.
- J) Le locataire devra se soumettre à la réglementation municipale concernant le bruit.
- K) La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.
- L) Le locataire est responsable de tout matériel (service de traiteur, disco mobile) n'appartenant pas à la Municipalité.
- M) Le locataire est responsable de faire respecter la loi interdisant de fumer dans les établissements publics.

6. Heures de location :

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. Pour une location à la journée le début de l'utilisation de la salle est 10 h et l'heure limite est 2 h du matin.

7. Conditions spécifiques de locations reliées aux locaux municipaux :

- 7.1. Les permis nécessaires, tels que boisson et loterie, à la tenue d'une activité doivent être affichés à la vue. Il est de la responsabilité du locataire d'obtenir ces permis. Dès que des boissons alcoolisées sont introduites dans une salle, le permis est obligatoire, et ce, peu importe le type de rencontre (familiale, sportive, culturelle, sociale etc.).
- 7.2. En cas de location de salle dans le but de faire une danse pour les adolescents, le locataire devra signer un protocole d'entente avec la Municipalité.
- 7.3. Afin d'éviter le survoltage des fusibles, un seul appareil électrique par prise peut être branché. Une prise de 220 volts est installée dans quelques salles afin d'accommoder les utilisateurs avec une plus grande source d'énergie.

8. Conditions générales de location :

- 8.1. En tout temps, le conseil municipal se réserve le droit d'annuler une réservation sans qu'aucune responsabilité ne lui soit imputée.
- 8.2. Aucune sous-location et/ou prêt de locaux loués par le locataire ne sera toléré.
- 8.3. Toute réparation découlant de l'utilisation abusive d'une salle ou de biens meubles sera facturée au locataire.
- 8.4. Lorsque le locataire désire préparer la salle avant la réception, il doit le faire à même les heures spécifiées au contrat.
- 8.5. Afin d'obtenir plus de contrôle sur les prêts de salles et les clés en circulation, chaque organisme devra remettre un dépôt de garantie au montant de 100 \$ en argent à la date fixée par la Municipalité. Ce montant servira de dépôt de garantie et sera transférable d'année en année. Par contre, si un organisme oublie d'annuler une réservation, perd une clé ou que la négligence demande le déplacement d'un officier municipal, le dépôt de garantie sera encaissé et l'organisme devra déboursier un autre dépôt pour y avoir accès de nouveau. Cette procédure sera aussi en vigueur si un incident se produit par la négligence du locataire (ex : vol à cause d'une porte non verrouillée, vandalisme, bris de matériel ou d'équipement, déplacement etc.). Le nombre disponible de clés sera déterminé par la Municipalité afin de limiter l'accès aux locaux. Un seul dépôt sera exigé par organisme, peu importe le nombre de locaux utilisés.
- 8.6. En cas d'urgence, vous pouvez appeler au (450) 752-7706 et exposer le problème.

9. Clauses particulières :

- 9.1. Les journées du 23-24-30 juin et du 1^{er} juillet, ne seront pas disponibles étant donné les nombreuses fêtes organisées dans la municipalité.
- 9.2. Il ne sera pas possible pour les organismes de louer une salle entre le 20 décembre et le 3 janvier, la priorité étant accordée aux citoyens.