

## POLITIQUE DE LOCATION DE LOCAUX

(s'adresse à la population et aux organismes non 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 locaux disponibles

- Salle communautaire : 49, chemin Lavaltrie
- Bâtiment utilitaire : 120, rue Saint-Antoine Sud
- Chalet des loisirs : 1070, chemin Georges

### 4. Les coûts de location

Les coûts de location ont été établis selon les frais d'opération, d'entretien ménager et d'administration des locaux de la Municipalité.

Tarifs	Salle communautaire	Chalet des loisirs	Bâtiment utilitaire
Demi-journée	100 \$	75 \$	75 \$
Journée	200 \$	150 \$	150 \$

4.1 Toute occupation de **moins de quatre heures** sera comptabilisée comme étant une **demi-journée** et toute occupation de **quatre heures et plus** sera comptabilisée comme étant une **journée**.

4.2 Pour toutes les réservations comprises **entre le 20 décembre et le 3 janvier**, seul le tarif d'une journée sera disponible.

4.3 Les journées du **23, 24, 30 juin et du 1<sup>er</sup> juillet**, ne seront **pas disponibles** pour les locations étant donné les nombreuses fêtes organisées dans la municipalité.

## 5. Procédure de location

Pour les gens qui désirent louer un des locaux de la Municipalité, vous devez vous présenter au bureau du Service des loisirs situé au 1370, rue Notre-Dame. Il n'y aura aucune réservation prise par téléphone.

De plus, la personne responsable devra verser un acompte, équivalent à la moitié du coût de location du local lors de la signature du contrat de location et payer la balance des frais lorsqu'elle viendra chercher la clé du local. L'annulation d'une réservation, dans un délai de 30 jours précédant la date de celle-ci, sera tolérée sans qu'il n'y ait de pénalité. En cas d'annulation après ce délai, l'acompte remis lors de la signature du contrat sera retenu. Cependant, il y aura possibilité de changer la date de location à l'intérieur d'un délai de 12 mois, fixé selon la date originale de la réservation.

Un dépôt de **100 \$**, en argent comptant, est aussi exigé et sera remboursé lors de la remise des clés à condition que toutes et chacune des clauses de la politique de location soient respectées. Le dépôt sera retenu 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, etc.).

## 6. Équipement

	<b>Salle communautaire</b>	<b>Chalet des loisirs</b>	<b>Bâtiment utilitaire</b>
<b>Capacité</b>	<b>200</b>	<b>70</b>	<b>80</b>
<b>Dimension</b>	68' X 38'	32' X 35'	
<b>Nombre de tables</b>			
30" X 30"	3	10	
8' X 30"	28	0	
5' X 30"	0	12	
6' X 30"	1	0	11
4' X 8'	0	0	
<b>Nombre de chaises</b>	200	70	94
<b>Cintres pour vêtement</b>	200	70	90
<b>Rangement</b>	4	1	2
<b>Poêle</b>	1	1	1
<b>Réfrigérateur</b>	2	1	1
<b>Système de micro, lutrin</b>	1	0	0
<b>Scène 8' par 24'</b>	1	0	0
<b>Prise de courant</b>			
120 volts	16	17	7
220 volts	3	1	2
<b>Extincteur</b>	2	3	1
<b>Poubelle</b>	4	4	3
<b>Abreuvoir</b>	0	1	1
<b>Lumière d'urgence</b>	0	1	3
<b>Téléphone</b>	586-2225	586-4014	586-2848

## 7. Entretien

Politique adoptée le 3 décembre 2001  
Amendement le 13 janvier 2003  
Amendement le 7 avril 2003

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 :

**Responsabilités des utilisateurs :**

- A) Déposer les ordures ménagères dans les conteneurs situés à l'extérieur du local.
- 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 gomme afin d'installer les décorations. L'utilisation de punaise ou de ruban adhésif est interdite.
- E) Les « confettis » sont interdits à l'intérieur des locaux.
- 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.
- H) Fermer les lumières avant de quitter les lieux.
- I) Activer le système d'alarme s'il y a lieu.
- J) En aucun temps, le piano de la salle communautaire ne devra être utilisé ni déplacé à l'intérieur de la salle.
- K) Le locataire devra se soumettre à la réglementation municipale concernant le bruit.
- L) La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.
- M) Le locataire est responsable de tout matériel (service de traiteur, disco mobile) n'appartenant pas à la Municipalité .

**8. Heures de location**

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

**9. Conditions spécifiques de location reliées aux locaux municipaux**

- 9.1. La responsabilité du locataire est de nous aviser de la nature de l'événement. Le Service des loisirs se réserve le droit de refuser ladite location.
- 9.2. Les permis nécessaires à la tenue d'une activité tels que boisson et loterie 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 un local, le permis est obligatoire, et ce, peu importe le type de rencontre (familiale, sportive, culturelle, sociale, etc.).

- 9.3. Il est de la responsabilité du locataire de faire respecter la loi contre le tabac qui interdit de fumer dans les locaux publics.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. Toute réservation devra prendre en considération les journées fériées du personnel administratif :
- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| - La veille du jour de l'An    | - La fête de Dollard   |
| - Le jour de L'An              | - La fête Nationale    |
| - Le lendemain du jour de l'An | - La fête du Canada    |
| - Le Vendredi Saint            | - L'Action de Grâce    |
| - Pâques                       | - La veille de Noël    |
| - Le lundi de Pâques           | - Noël                 |
| - La fête du Travail           | - Le lendemain de Noël |

## **10. Conditions générales de location**

- 10.1. En tout temps, le conseil municipal se réserve le droit d'annuler une réservation sans qu'aucune responsabilité ne lui soit imputée. Le remboursement total de la location sera fait au locataire sans aucun autre frais de dédommagement.
- 10.2. Aucune sous-location et/ou prêt de locaux loués par le locataire ne sera toléré.
- 10.3. Toute réparation découlant de l'utilisation abusive d'un local ou de biens meubles sera facturée au locataire.
- 10.4. Lorsque le locataire désire préparer la salle avant la réception, il doit le faire à même les heures spécifiées au contrat.
- 10.5 En cas d'urgence, appeler au (450) 752-7706 et exposer le problème. Des frais pourront être perçus.**