

POLITIQUE INTERNE DE LOCATION DE SALLE

Centre communautaire, 405C, montée Lussier, Saint-Édouard, QC

La Municipalité de Saint-Édouard (ci-après nommé « le locateur ») entend faire de sa salle communautaire un instrument de rencontres socio-communautaires dédié de façon prioritaire à ses citoyens. C'est à partir de ce principe qu'a été établie la présente politique.

Le locataire doit signer le présent contrat de location dans lequel les conditions et règles mentionnées ci-après en font parties intégrantes. Si le contrat est résilié (par le locataire) pour des motifs jugés non valables (par le locateur), ce dernier se réserve le droit de ne pas rembourser le dépôt de location.

De plus, le locataire s'engage à utiliser cet endroit public en respectant les règles de morale, de bienséance et de civisme.

Le préposé responsable de la préparation des objets mis à la disposition du locataire ne débutera qu'à 10 h pour la période des Fêtes, c'est-à-dire du 23 décembre au 3 janvier inclusivement.

CONDITIONS ET RÈGLES POUR LA LOCATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE :

1. Toute réservation doit être faite **au moins DIX (10) JOURS ouvrables** précédant la location. Une location à l'heure ne peut être effectuée que deux (2) mois à l'avance et les autres locations peuvent être réalisées jusqu'à douze (12) mois à l'avance.
2. Le locataire est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux. Il est aussi responsable de veiller à ce que chaque acteur (traiteur, DJ, animateur) ait les accessoires dont il a besoin et qu'il soit avisé des présentes modalités. À défaut de remettre, dans les délais prévus, la ou les clés, des frais de 100 \$ seront prélevés sur le dépôt. Le locataire doit venir chercher les clés le jeudi avant la tenue de l'événement si celui-ci a lieu le vendredi, le samedi ou le dimanche.
3. Le locataire est responsable de **remettre la clé de la salle au bureau municipal dans les trois (3) jours** qui suivent la date de la location, sauf en cas d'exception (ex. : période des Fêtes).
4. Le locataire doit **faire le nettoyage des tables, replacer les tables et les chaises (par groupe de 12)** à l'endroit où il les a trouvées et doit **remettre** la salle dans l'état dans lequel il l'a trouvée, à la fin de l'événement. Pour la location en bloc d'heure de 8 h à 16 h ainsi que pour les locations à l'heure, le locataire doit prévoir à l'intérieur du temps de location le ménage des lieux, puisque le préposé ne passera pas entre deux blocs d'heures ou entre des locations à l'heure. À défaut, le locateur se réserve le droit de retenir votre dépôt de sécurité.
5. S'il y a utilisation de la cuisine, le locataire doit s'assurer de respecter son usage durant les heures de bureau. Après la location, il doit essuyer les comptoirs ainsi que les appareils et s'assurer que les réfrigérateurs soient vides et propres après l'activité.
6. Le locataire doit **mettre les ordures dans le conteneur** à l'extérieur, les **contenants consignés** dans les boîtes dédiées et la **récupération dans les bacs bleus**.
7. Le locataire doit spécifier la température désirée. Un employé ne se déplacera pas pour effectuer ces changements lors de l'événement ou, dans le cas contraire, nous nous réservons le droit de retenir votre dépôt de sécurité.
8. Le locataire est responsable des bris de fournitures ou des dommages aux locaux et est également responsable de tous les frais inhérents à la réparation/remplacement des articles endommagés, et ce, même si la location est gratuite.
9. Le locateur peut résilier toutes ententes de location en tout temps si les conditions ne sont pas respectées. De plus, le locateur se réserve le droit de refuser de louer la salle à un locataire qui n'aurait pas respecté les conditions d'un précédent contrat.
10. Le locataire doit respecter la capacité maximale de la salle réservée. Il doit aussi s'assurer de faire respecter les endroits de stationnement.
11. **IL EST STRICTEMENT INTERDIT :**

DE FUMER OU VAPOTER à l'intérieur du bâtiment et à moins de 9 mètres des portes et fenêtres qui ouvrent conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme.

D'UTILISER de l'équipement spécialisé qui peut être un danger pour le feu ou pour le public (ex. : feux d'artifice, sapin naturel, machine à fumée, chandelles d'ambiance, brûleur à fondue, friteuse ou de l'huile dans une casserole, bonbonne de gaz propane à l'intérieur, ainsi que des appareils de cuisson portatif, etc.). L'utilisation de BBQ à moins de 3 mètres du bâtiment ou sous la marquise est interdite.

DE COLLER des affiches, décorations avec du papier collant ou du ruban adhésif, DE BROCHER ou PUNAISER sur les murs des affiches, décorations, etc.

D'UTILISER des rondelles de hockey, des confettis, riz, lance serpentins, de la poudre à danser ou tout autre produit sur le plancher. Tous résidus, toutes stries ou taches devront être nettoyées par le locataire.

DE LAISSER des effets personnels à la fin de la soirée (décorations, affiches, ballons, etc.) Ce qui demeure sur place, après trois jours, deviendra la propriété de la Municipalité.

DE STATIONNER devant la caserne.

D'AMENER des animaux de compagnie, sauf les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

Responsabilités du locateur :

Le locateur se dégage de toute responsabilité quant aux pertes ou aux blessures que pourraient subir l'organisme ou les participants à leurs activités à l'intérieur et à l'extérieur des locaux de la Municipalité. Même si les objets laissés en entreposage sont mis à l'intérieur de locaux barrés, comme ces derniers peuvent être partagés avec d'autres organismes, la Municipalité ne se tiendra aucunement responsable et n'offrira aucun dédommagement à l'organisme qui subit des pertes dues à du vandalisme ou à du vol. Le locateur se dégage également de tout frais pouvant être causé par un accident (feu, explosion, panne de courant, etc.).

Le locateur se réserve le droit :

- D'entrer à l'intérieur des locaux, sans préavis et sans frais, pour s'assurer que le locataire respecte le contrat ;
- De terminer le contrat immédiatement si le locataire ne respecte pas le contrat ;
- De refuser, sans explication la location des locaux ;
- D'annuler la location, en tout temps, sans préavis et sans frais, en cas de mesures d'urgence.

Priorités :

Dans l'objectif de favoriser certains usages et avantager les organismes locaux, l'ordre de priorité suivante a été établi pour favoriser la prise de décision :

1. Mesures d'urgence et activités municipales (rencontres, formations, réceptions, élections municipales, provinciales ou fédérales, etc.).
2. Activités d'organismes à but non lucratif dont le siège social se trouve à Saint-Édouard. Activités éducatives à but non lucratif tenues par l'école ou le CPE.
3. Activités privées non lucratives pour ou par les résidents de la Municipalité.
4. Activités d'organismes à but non lucratif de l'extérieur de la Municipalité.
5. Activités d'autres organismes et activités privées de l'extérieur de la municipalité à but non lucratif.

Particularités :

Grande salle :

La location de la grande salle comprend l'accès à la cuisine et la salle céramique. L'accès aux toilettes situées sous la mezzanine, dans le corridor et celle de la salle céramique. Les frigos suivants sont mis à la disposition du locataire : celui de la cuisine et de la salle céramique.

Salle Paula Tremblay Tétreault :

La location de la salle Paula Tremblay Tétreault ne comprend pas l'utilisation de la cuisine. Elle comprend l'accès aux toilettes situées dans le corridor. Aucun frigo n'est mis à la disposition des locataires.

Funérailles :

Par respect pour les familles endeuillées, les autres salles du centre communautaire ne seront pas offertes à la location pour la période du rassemblement suivant les funérailles.

Responsabilités du locataire :

Le locataire est tenu de prendre connaissance du plan de sécurité incendie qui est dans le cartable noir à gauche de l'entrée du centre communautaire.

Les frais de location de salle doivent être payés en entier au moment de la signature du contrat de location ; le chèque de dépôt de sécurité doit également être remis à ce moment. Si le dépôt de sécurité est payé par débit, un chèque de remboursement sera émis dans les deux (2) mois de la fin de la location.

Le locataire doit s'assurer que le nombre de personnes dans la salle ne dépasse pas le maximum permis par la loi.

Le locataire doit s'assurer de détenir et d'afficher tous les permis requis par la loi auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. La demande de permis d'alcool doit avoir été signée au préalable par le responsable du centre communautaire. Le locataire s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération;

- Le locataire doit s'assurer de détenir un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.
- Le locataire est responsable du montage de la salle;
- Le locataire doit respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité;
- Le locataire doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée;
- Le locataire ne peut effectuer une location de salle pour un tiers;
- Le locataire est tenu d'informer le locateur de tout bris ou dommage survenu pendant l'évènement;
- Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et de tout matériel prêté ou loué par la Municipalité pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins et défibrillateur) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel. Toute utilisation du matériel d'urgence (défibrillateur, trousse de premiers soins, etc.) doit obligatoirement être rapportée à la Municipalité au terme de la location.

- Avant de quitter les lieux, le LOCATAIRE doit notamment :
 - ✓ Vider et nettoyer la salle, le réfrigérateur, la cuisinière de tout objet, décoration, matériel et nourriture;
 - ✓ Vérifier que tous les robinets sont fermés.
 - ✓ Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
 - ✓ Nettoyer toutes les tables et les chaises utilisées et les ranger à leur emplacement initial (chaise par groupe de 12).
 - ✓ Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
 - ✓ Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
 - ✓ Fermer les lumières.
 - ✓ Fermer et barrer les portes avant de quitter les lieux.

Grille tarifaire et modalités des locations de salles :

Salles	Capacité ¹	Journée entière	Bloc d'heure	Bloc d'heure funérailles	À l'heure	Dépôt de sécurité
Horaire		À partir de 8 h	8 h à 16 h 16 h à 24 h	8 h à 16 h 16 h à 24 h	Du lundi au jeudi de 8 h à 23 h Vendredi de 8 h à 16 h	
Grande salle	351	350 \$	175 \$	120 \$	30 \$/ h	150 \$
Salle Paula Tremblay Tétreault	40	200 \$	120 \$	Non offert	20 \$/ h	150 \$
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> • N'inclut pas le montage des salles • La location à l'heure ne peut être réalisée plus de 2 mois à l'avance. 					

Frais d'annulation :

Advenant l'annulation du contrat par le locataire, les frais de location seront remboursés aux conditions suivantes :

- L'annulation est réalisée au plus tard 72 heures avant l'évènement : le locataire sera remboursé pour la totalité des sommes versées au locateur.
- L'annulation est réalisée à moins de 72 heures de l'évènement : le locataire sera remboursé pour la moitié des sommes versées au locateur.
- En tout temps, le dépôt est remboursé au locataire lors d'annulation.

¹ La capacité est basée sur un nombre de places debout

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Date de la réservation :			
Heure de la réservation (incluant la préparation de la salle) :		De :	À :
Propriétaire :		Municipalité de Saint-Édouard	
Espace loué : Centre communautaire, 405C, montée Lussier, Saint-Édouard, QC J0L 1Y0			
Salle (cochez) :		<input type="checkbox"/> Grande salle <input type="checkbox"/> Paula Tremblay Tétreault	Nb de personnes :
Type d'événement :		Précisez :	
		Je confirme que mon activité n'a pas un but lucratif : <input type="checkbox"/> (initiales :) _____	
Type de réservation :		<input type="checkbox"/> À la journée :	
		<input type="checkbox"/> Bloc d'heure :	<input type="checkbox"/> 8h à 16h <input type="checkbox"/> 16h à fermeture
		<input type="checkbox"/> À l'heure	Nombre d'heure : _____
Est-ce une location répétitive?		<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui Nombre de répétition : _____

Locataire

Nom de l'individu, l'association, ou l'organisme :			
Adresse :			
Nom du responsable de l'association ou organisme et titre :			
Adresse (si différente) :			
Téléphone			Courriel :

EST-CE QU'IL Y AURA DE L'ALCOOL?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>
LA DEMANDE DE PERMIS A-T-ELLE ÉTÉ FAITE ?	NON <input type="checkbox"/> permis non requis en vertu de la loi	OUI <input type="checkbox"/>
UTILISATION DE LA SCÈNE ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>
UTILISATION DE LA CUISINE ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>
UTILISATION DU CHARRIOT ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>
CLÔTURE ARRIÈRE DÉBARRÉE ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>

Clef ↔ <i>Des frais de 100 \$ seront retenus du dépôt de sécurité pour toute clef non rapportée</i>	CLEF REÇUE (Initiales)	RETOUR DE LA CLEF (Date & initiales)
CLEF DU CENTRE COMMUNAUTAIRE # _____		

Frais de location / Dépôt de sécurité :		Mode de paiement			Remboursement du dépôt de sécurité (Initiales locateur et locataires)
		Comptant/ ✓	Chèque ✓	Débit ✓	
Coût de la salle	\$				
Dépôt de sécurité :	\$				
Frais d'annulation :	\$				

J'ai lu et j'accepte les termes et conditions de la Politique interne de location de salle

Signature du locataire

Date : _____

Signature (représentant de la municipalité)

Date : _____