

POLITIQUE INTERNE DE LOCATION DE SALLE

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

La municipalité de Saint-Édouard (ci-après nommé « le locataire ») 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.

Comme la municipalité est consciente de l'importance des montants investis au centre communautaire, elle entend en préserver la qualité et y maintenir des normes de propreté exemplaire qui engageront toutes les personnes qui en feront l'usage.

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 en charge 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.
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.
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 10)** à l'endroit où il les a trouvées et **remettre** la salle dans l'état dans lequel il l'a trouvée, à la fin de l'événement, SAUF POUR LES FUNÉRAILLES.
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 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 réserverons 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. Le locataire doit signifier au locateur, au moment de la signature du présent contrat, s'il désire les tables carrées, les tables blanches en plastique ou encore l'utilisation d'un chariot.

12. IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

DE FUMER dans le centre communautaire et dans les toilettes. Il y a des cendriers à cet effet à l'extérieur du centre.

D'UTILISER de l'équipement spécialisé qui peut être un danger pour le feu ou pour le public (Ex : feux d'artifices, sapin naturel, machine à fumée, chandelles d'ambiance, brûleur à fondue, etc.).

DE COLLER des affiches, décorations avec du papier collant ou du ruban adhésif.

D'UTILISER de la poudre à danser ou tout autre produit sur le plancher. 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.

Responsabilités du locateur :

Le locateur se dégage de toute responsabilité quand aux pertes ou aux blessures que pourraient subir l'organisme ou les participants à leurs activités à l'intérieur 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 électrique, 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.

Priorités et avantages :

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

Activités municipales (rencontres, formations, réceptions, élections municipales, provinciales ou fédérales, etc.) ;

Résidents :

Activités d'organismes à buts non lucratifs dont le siège social se trouve à Saint-Édouard. Activités éducatives à but non lucratif tenues par l'école ou le CPE.

Activités d'organismes à but lucratifs, activités privées et/ou payantes pour ou par les résidents de la municipalité (ex : cours yoga, danse, scrapbooking, peinture, etc.) ; la règle du premier arrivé est la règle applicable.

Non-résidents :

Activités d'organismes à buts non lucratifs de l'extérieur de la municipalité ; la règle du premier arrivé est la règle applicable.

Activités d'autres organismes et activités privées de l'extérieur de la municipalité ; la règle du premier arrivé est la règle applicable.

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. Une activité récurrente (sportive, récréative ou éducative) pour laquelle aucun billet n'a été vendu et/ou aucuns frais n'ont été engagés pourrait être annulée pour céder la salle à des funérailles.

Particularité :

Réservation de la grande et/ou demie salle : Si un locateur lors de la réservation de la grande salle a besoin de la salle céramique et que celle-ci est disponible, il n'y a pas de frais supplémentaire.

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.

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.

Salles et leurs capacités maximales de personnes	351	175	61	40
	GRANDE	DEMIE	CÉRAMIQUE	ÂGE D'OR
Activités municipales (Rencontres, formations, réceptions, élections municipales, etc.)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit

RÉSIDENTS

Organismes à buts non lucratifs - OBNL dont le siège social se situe à Saint-Édouard - École & CPE tenant une activité éducative à but non lucratif	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Organismes à but lucratifs (Ex : UPA, Chambre de commerce, etc.)	230 \$ / jr	115 \$ / jr	60 \$ / jr	60 \$ * / jr
Activités privées (Ex : fête familiale, mariage, etc.)				
Activités payantes (pour ou par les résidents) (Ex : cours yoga, danse, scrapbooking, peinture, etc.)				
Activités répétitives : Organismes à but lucratifs, Privées et/ou payantes (pour ou par les résidents)	12 \$ / jr	12 \$ / jr	10 \$ / jr	10 \$ / jr *
Funérailles – gratuite de la salle pour les résidents mais frais de ménage - preuve de résidence requise	100 \$			

NON-RÉSIDENTS

Organismes à buts non lucratifs	380 \$ / jr	190 \$ / jr	190 \$ / jr	190 \$ / jr
Autres organismes et activités privées (incluant funérailles)	380 \$ / jr	190 \$ / jr	190 \$ / jr	190 \$ / jr
POLITIQUE D'ANNULATION	30 \$	30 \$	30 \$	30 \$

*: Obtenir l'autorisation de la présidente de l'âge d'or.

Dépôt de sécurité

<p>Pour toute réservation, lors de la signature du contrat, le locataire doit remettre un dépôt de sécurité (argent comptant ou chèque en date du jour de l'événement) garantissant que les conditions de location seront respectées. Le dépôt sera remis au locataire, après l'inspection de la salle par le locateur, si tout est conforme.</p>	<p>230 \$ = 150 \$ 115 \$ = 75 \$ 380 \$ = 250 \$ 190 \$ = 125 \$</p>
--	---

Initiales du locataire _____

Initiales du locateur _____

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 : (Besoin de la céramique si location de la grande salle)		Nb de personnes :	
Type d'événement			
Activité répétitive :	Heure(s) <input type="checkbox"/>	Jour(s) <input type="checkbox"/>	Mois <input type="checkbox"/> Nb total d'heures :

Locataire

Nom de l'individu, l'association, ou l'organisme :			
Nom du responsable de l'association ou organisme :			
Adresse :			
Téléphone résidence :		Cellulaire :	

EST-CE QU'IL Y AURA DE L'ALCOOL SUR LES LIEUX ?	DEMANDE SIGNÉE PAR LE RESPONSABLE DE LA MUNICIPALITÉ :	LA DEMANDE DE PERMIS A-T-ELLE ÉTÉ FAITE ?
NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> ↻	OUI <input type="checkbox"/> (<i>obligatoire</i>)	OUI <input type="checkbox"/> (<i>obligatoire</i>)

UTILISATION DE LA SCÈNE ?	UTILISATION DU SYSTÈME DE SON / MICRO ?	UTILISATION DU CHARRIOT ?
NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>
CLÔTURE ARRIÈRE DÉBARRÉE ?	UTILISATION DE LA CUISINE ?	TOILETTES DE LA GRANDE SALLE DÉBARRÉES ? (+ DE 200 PERS.)
NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>

Clef ↔ <i>Des frais de 75 \$ 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 # _____		
AUTRE CLEF : (APPARTENANT À QUI ?)		

Frais de location / Dépôt de sécurité :		Mode de paiement	
		Comptant ✓	Chèque ✓
Coût de la salle	\$		
Frais d'annulation :	\$		
Dépôt de sécurité :	\$		

Signature du locataire

Signature (représentant de la municipalité)

Date : _____

Date : _____

Informations sur l'événement

Date de l'événement : _____ Nb de chaises : _____

Type d'événement : _____ Nb de tables : _____

Heure d'arrivée/départ : _____

Nom du responsable : _____ Numéro tél : _____

Date prochaine location : _____ Salle : _____

Mis à la disposition du locataire

Chaudière	_____	Balai et porte poussière	_____
Moppe	_____	Vadrouille	_____
Cour arrière débarrée	_____	Guenilles	_____
Utilisation du charriot	_____	Température désirée	_____ °C
Utilisation de la scène	_____	Utilisation système de son / micro	_____

En cas d'urgence, composez le 514-702-9190

Rapport d'inspection – à compléter avant et après l'activité

Planchers	_____	Toilettes propres	_____
Papier de toilette	_____	Papier essuie-mains	_____
Miroirs	_____	Poubelles (3 sacs/poubelles)	_____
Tapis	_____	Poubelles sorties	_____
Cour extérieure propre	_____	Cuisinière	_____
Réfrigérateurs	_____	Cendrier extérieur	_____
Recyclage	_____	Photos	_____
Grade de propreté *	_____		

1 : Tout nettoyé, remis comme reçu

2 : Tables et chaises rangées, plancher malpropre – suivi à faire

3 : Tables et chaises non rangées, plancher malpropre – suivi à faire

Signature de l'employé qui a complété ce formulaire

Date

Signature de l'employé qui a effectué les travaux

Date

Signature de la personne locataire

Date

Initiales du locataire _____

Initiales du locateur _____