

**POLITIQUE DE LOCATION
CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ
« OBNL »**

1 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Locataire : personne qui loue le Centre Eugène-Caillé

Location : le fait pour la Municipalité de louer le Centre Eugène-Caillé

Location occasionnelle : location effectuée de façon irrégulière

Location récurrente : location effectuée minimalement une fois par mois

Locateur : la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

2 - PARTICULARITÉS DES SALLES

CAPACITÉ

Salle 1

240 personnes et 37 tables

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité maximale de la salle louée.

MATÉRIEL INCLUS

- La location inclut des tables et des chaises.
- La location inclut aussi la scène, le vestiaire, les panneaux séparateurs et une petite cuisine.

Le locataire s'engage à utiliser adéquatement le matériel et se tient responsable de tout bris, à défaut de devoir défrayer les coûts de remplacement.

Il est interdit de sortir le matériel de la salle louée.

COMMODITÉS

- L'entrée d'accès à la salle principale se fait par les grandes portes vitrées.
- Les salles des toilettes sont communes aux deux étages.

Les locataires doivent libérer les lieux de tous les autres items qui n'appartiennent pas au locateur. Tous les objets oubliés seront rapportés à la réception du bureau municipal et seront conservés pendant une période de 10 jours. Par la suite, ils seront reconnus comme étant la propriété du locateur et celui-ci pourra en disposer comme bon lui semble.

SYSTÈME D'ALARME

Le Centre Eugène-Caillé est muni d'un système d'alarme anti-intrusion désactivé à son arrivée et réactiver lors de son départ par l'usage de la carte à puce. Par contre, les heures qui vous ont été attirées pour l'occupation de l'espace doivent être respectées à défaut de voir votre carte d'accès refusée en dehors des heures autorisées et de déclencher le système d'alarme. **Des frais de 45 \$ s'appliqueront dans ces cas.**

3 - FRAIS DE LOCATION

Les salles sont offertes gratuitement à tous les organismes à but non lucratif de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey conditionnellement à la disponibilité des salles et à la réception d'**une preuve d'assurance responsabilité qui devra être renouvelée chaque année de la reconduction du contrat.**

4 - RÉSERVATION

PRIORITÉ

- La priorité de location est la suivante: 1^{er} à la Municipalité, 2^e à la bibliothèque et 3^e les organismes à but non lucratif.
- La Municipalité donnera un délai de 72 heures aux organismes à but non lucratif advenant son besoin de prendre possession des lieux et ce, à moins d'une situation d'urgence.

LOCATION

Afin de réserver la salle, le locataire doit s'adresser au bureau municipal par courriel au reception@saintfelixdekingsey.ca.

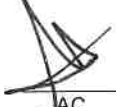
À NOTER : De la 3^e semaine de juin à la 3^e semaine d'août inclusivement, la salle n'est disponible qu'à compter de 18 heures le vendredi jusqu'à 18 heures le dimanche (camp de jour).

CARTE D'ACCÈS

Location occasionnelle

- Trois jours précédant l'événement, le locataire doit se rendre au bureau municipal afin de prendre possession de la carte d'accès de la salle. Un dépôt de 100 \$ en argent est exigible pour la carte. Il est interdit de la prêter à une autre personne. Pour obtenir une deuxième carte d'accès, vous devez déboursier 50 \$ en argent supplémentaire. Il est impossible d'obtenir plus de deux cartes au total.
- La carte d'accès doit être retournée dans les trois jours ouvrables suivant la fin de la location. Le remboursement du dépôt sera remis au signataire à moins que la carte soit perdue ou endommagée ou que la salle n'est pas été laissée dans le même état que lors de la location.


SC


AC

Location récurrente

- le locataire doit se rendre au bureau municipal afin de signer le contrat de location annuel. Le locataire a le privilège de conserver sa carte d'accès durant toute la durée de son contrat de location. Il est interdit
- de la prêter à une autre personne. Un dépôt de 100 \$ en argent est exigible pour la carte d'accès. Pour obtenir une deuxième carte d'accès, vous devez déboursier 50 \$ supplémentaire. Il est impossible d'obtenir plus de deux cartes au total.
- La carte d'accès doit être retournée dans les trois jours ouvrables suivant la fin de la location. Le remboursement du dépôt sera remis au signataire à moins que la carte soit perdue ou endommagée.

5 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Il est de l'entière responsabilité du locataire de prendre les mesures nécessaires afin de respecter toutes les lois et les règlements en vigueur.

OBTENTION DES PERMIS

Lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool, le locataire doit obtenir auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, un permis **obligatoire** selon le type d'activité dispensée : permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcoolisées ou permis pour vendre des boissons alcoolisées. www.racj.gouv.qc.ca ou 1-800-363-0320.

Pour toute autre activité, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer d'avoir en sa possession les permis requis, le cas échéant.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

DÉCORATIONS OU AFFICHES

Aucune décoration ou affiche n'est autorisée sur les murs et les portes. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devrait payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

BRIS OU PERTES DE MATÉRIEL

Le locataire est entièrement responsable des bris ou pertes de matériels survenus lors ou à l'occasion de la location. S'il advient un vol ou un bris, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris ou au remplacement du matériel que la Municipalité fera réparer ou remplacer par le fournisseur de son choix, etc.

Le locataire dégage la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir sur les lieux, lors ou à l'occasion de la location, en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées ou parrainées par lui. Le locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour un tel dommage.

MÉNAGE DE LA SALLE

Le locataire est tenu de remettre la salle louée dans l'état dans lequel elle était lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées dans la pièce désignée.
- Il ne doit y avoir aucun matériel ou objet autres que ceux fournis avec la location.
- Les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin à l'extérieur.
- Les portes, fenêtres et lumières principales et les lumières des salles de toilette et de ventilation doivent être fermées.
- Les portes doivent être fermées et verrouillées.
- La cuisinette doit être propre et prête à être utilisée par un autre locataire immédiatement.

Si la salle est laissée dans un piètre état, une surcharge de frais pour le ménage sera facturée par la Municipalité au signataire du contrat.

Il est possible d'obtenir l'aide de Loisirs Kingsey, moyennant des frais payables à ceux-ci, pour la préparation et la remise en état de la salle de location. La Municipalité n'assume aucune responsabilité quant aux services offerts par Loisirs Kingsey.

RESTRICTIONS PARTICULIÈRES

- Il est interdit de fumer, vapoter ou de consommer du cannabis ou toutes autres substances à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances ainsi que **dans un périmètre de 9 mètres**.
- Il est interdit de pratiquer des activités entraînant l'émission de fumée.
- Il est interdit de faire cuire des aliments à moins que ce soit pour réchauffer ou pour utiliser le four à micro-ondes.
- Il est interdit de pratiquer des activités pouvant mettre en danger la sécurité ou la santé des personnes présentes.
- Il est interdit de garder ses bottes ou chaussures souillées à l'intérieur des salles par respect pour les locataires suivants. Veuillez utiliser le vestiaire.
- Il est interdit de toucher au thermostat puisque la température est contrôlée et harmonisée dans l'édifice et que tout dérèglement entraîne des frais.

SC AC

NON-RESPECT DE LA POLITIQUE DE LOCATION

Le locataire qui contrevient à la présente politique pourrait perdre son privilège de gratuité et de location.

La politique de location peut être modifiée en tout temps sans préavis.

6 - URGENCES

Le locataire doit aviser immédiatement le directeur des travaux publics, au 819 471-2297 de tous bris (plomberie, électricité) qui survient pendant la location.

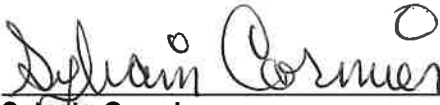
Ce numéro est utilisé qu'en cas de bris et pour aucune autre raison sous peine de se voir facturer des frais de déplacement et de main d'œuvre.

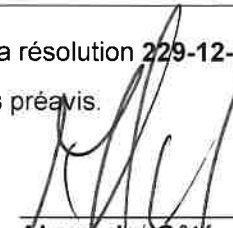
TOUTE AUTRE URGENCE, COMPOSER LE 911

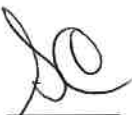
7 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée le 4 décembre 2023 par la résolution **229-12-2023**.

La politique de location peut être modifiée en tout temps sans préavis.


Sylvain Cormier
Maire


Alexandre Côté
Directeur général et greffier-trésorier


SC


AC