

Politique de location des salles

Municipalité de Saint-Louis-de-Gonzague

Table des matières

1. OBJET DE LA POLITIQUE	2
2. CHAMP D'APPLICATION.....	2
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	2
4. DISPOSITION GÉNÉRALE	2
5. CONDITIONS DE LOCATION	2
5.1 Priorité de location des salles.....	2
5.2 Permis	3
5.3 Tarification	3
5.4 Accès gratuit	3
5.5 Capacité des salles.....	4
6. RÈGLEMENTS DU CONTRAT.....	4

Adoptée le 12 janvier 2016

1. OBJET DE LA POLITIQUE

Nos salles municipales servent à rencontrer les besoins de la municipalité ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la municipalité d'offrir aux citoyens une variété d'activités et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne toutes les salles de l'édifice municipal ou centre communautaire qui sont prêtées ou louées aux organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la municipalité, et aux non-résidents afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles;
- Simplifier la gestion de location des salles du centre communautaire;
- Avoir une structure de location adéquate;
- Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population.

4. DISPOSITION GÉNÉRALE

La procédure de location d'un local respectera les priorités ci-après décrites au point 5.1.

5. CONDITIONS DE LOCATION

5.1 Priorité de location des salles

Les utilisateurs reconnaissent que les salles de la municipalité peuvent être mises à leur disposition, mais que la municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux dans le cas d'un décès ou pour les besoins et activités municipales. De plus, pour des raisons sérieuses et importantes, la municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location de salle.

Les priorités seront comme suit :

1. Dans le cas d'un décès ;
2. La municipalité;
3. Les services municipaux;
4. Les organismes communautaires reconnus par la municipalité sont :
 - a. Club de l'Âge d'Or
 - b. Fermières
 - c. Service incendie
 - d. Comité des loisirs
 - e. Bibliothèque
 - f. COOP de St-Louis
 - g. Fabrique
5. Festivals et activités populaires de la municipalité;
6. Les organismes communautaires régionaux qui donnent des services aux citoyens de la municipalité;
7. Les citoyens;
8. Groupes ou professionnels non résidents;
9. Les non-résidents.

5.2 Permis

Un permis d'alcool, selon l'article 11 de la Régie des alcools, des courses et des jeux, doit être demandé, si nécessaire, pour la vente ou le service de boissons alcoolisées par les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents lors de la tenue d'activités spéciales ou de financement. Une copie du permis de boisson doit être déposée 48 heures avant l'activité à la directrice générale et ce permis devra être affiché dans le local lors de l'événement.

5.3 Tarification

Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location selon la grille de tarification établie dans le règlement de taxation de l'année courante. Cette tarification inclut le ménage et l'équipement en place.

5.4 Accès gratuit

Tous les organismes communautaires reconnus par la municipalité bénéficient de la gratuité des locaux, mais doivent se conformer aux règlements du contrat. Toute autre demande de gratuité devra faire l'objet d'une approbation par le conseil municipal.

5.5 Capacité des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées. Cette information est disponible auprès de la directrice générale.

6. RÈGLEMENTS DU CONTRAT

- Tous les utilisateurs devront laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'ils doivent enlever les décorations, ramasser leurs équipements et déposer leurs déchets dans des sacs bien attachés, faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.
- Le locateur devra acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par celui-ci ou les utilisateurs (biens meubles ou immeubles).
- Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la municipalité, et les non-résidents, sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- Aucun véhicule ne doit être garé dans le stationnement à proximité de la caserne où il est affiché "Défense de stationner". Cette mesure permet de laisser l'accès libre aux camions à incendie en cas d'urgence et de permettre aux pompiers en service de se stationner.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
- Ce contrat peut être annulé 24 heures avant l'activité; à l'intérieur de ce délai, les frais de location seront remboursés en totalité, sauf pour les réservations faites entre le 1^{er} décembre et le 5 janvier, alors des frais de 50 \$ seront exigés.
- La location permet l'utilisation de la salle de midi à 10 h le lendemain.
- La réservation est payable dans les 7 jours suivant la date de la location.

J'ai lu la politique de location de salle et m'engage à la respecter

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Directrice générale : _____