



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

La Municipalité de Audet entend faire de ses salles municipales un instrument de rencontres sociocommunautaires 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 un contrat de location dans lequel les conditions et règles mentionnées dans la présente politique en font parties intégrantes.

La présente politique établit les conditions d'accessibilités et d'utilisation des salles de la Municipalité de Audet.

La présente politique s'applique dès qu'une location de salle est effectuée auprès d'un organisme reconnu par la Municipalité, d'un résident ou d'un non-résident.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Définir les paramètres de location et de prêt ;
- Uniformiser les règles régissant les principes et modalités de tarification des locations des locaux ;
- Assurer une location équitable des salles mises à la disposition des organismes, et des citoyens ;
- Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisirs et des services à la communauté
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité ;
- Préserver les équipements municipaux ;
- Établir clairement l'obligation des locataires.

DÉFINITIONS DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Organisme à but non lucratif (OBNL) : groupement d'individus constitué à des fins sociales, culturelles, philanthropiques, religieuses, scientifiques, professionnelles, sportives, de loisir ou autres, et qui n'a pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Ex. : organisme communautaire, association sportive, association de loisirs, groupe social.



Organisme reconnu par la Municipalité : Toute organisation ayant fait une demande de reconnaissance auprès de la Municipalité de Audet pour bénéficier des mêmes modalités qu'un OBNL.

Services à la communauté : Tout citoyen, commerçant ou organisme offrant un service à la population. Ex. : Offre de cours à prix modique, soins de santé, séance d'information, activité culturelle, levée de fond pour un organisme de charité.

Locataire : Tout citoyen, OBNL, organisation reconnue par la Municipalité et autre, qui fait la location ou la réservation d'une salle.

SALLES DISPONIBLES POUR LOCATION

Les salles mises à la disposition des résidents, non-résidents, entreprises ou organismes sont :

- Deux locaux dans la salle municipale au 237 rue Principale (Haut et bas)
- Bâtiment de l'O.T.J. au 15 rue de l'O.T.J.
- Salle au bâtiment des services municipaux au 266 rue Principale

PRINCIPES RELATIFS AU PRÊT ET À LA LOCATION DES LOCAUX

- La Municipalité prête ses locaux, équipements et infrastructures gratuitement à tout OBNL qui œuvre sur le territoire de la Municipalité de Audet et aux organismes reconnus par la Municipalité. Selon l'activité, la Municipalité pourra exiger une présence d'un surveillant municipal ou d'agents de sécurité, au frais du locataire.
- Aucune modification ne peut être apportée par l'utilisateur à un local.
- La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et au prêt d'équipement à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux suite à la réservation ou selon la nature de l'activité.

OBLIGATION DU LOCATAIRE

- Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les bâtiments et ses équipements à son départ. À défaut de se conformer à ces règles, la Municipalité fera effectuer les travaux de remise en ordre au frais du locataire.



- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toute autre loi applicable. L'obtention du permis d'alcool ou de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ) est obligatoire lors du service, de la consommation ou de la vente d'alcool.
- Toute sous-location est strictement interdite.
- Le locataire devra voir à ce que les personnes participantes ne causent aucun dommage et respectent les règlements. **Il sera responsable de tous dommages qui pourraient être causés par les personnes présentes** tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments. Dans le cas de dommage, un remboursement ou un remplacement sera alors exigé par la Municipalité.
- Le locataire devra voir à déposer les ordures et le recyclage dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur des bâtiments. En quittant les lieux, il devra s'assurer de bien verrouiller les portes et fenêtres, fermer les lumières, tout équipement électrique et abaisser le chauffage, s'il y a lieu.
- La Municipalité de Audet ne se rend aucunement responsable des accidents qui pourraient se produire lors des activités.
- Une copie de votre assurance responsabilité pourrait être exigée.

CAPACITÉS DE LA SALLE MUNICIPALE

Selon le Code National du Bâtiment art : 3.4.3.2, la capacité maximale du haut de la salle municipale est de 229 personnes et le bas de la salle est de 131 personnes.

DROIT DE PASSAGE

Vous avez accès au passage sur le côté de la salle municipale pour toute location au sous-sol. Cependant, **il est interdit au véhicule de ce stationner** et vous devez demeurer sur le terrain de la Municipalité.

BRIS

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.



ENTRETIEN

Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les bâtiments et ses équipements à son départ. Les biens personnels, articles de décoration ou tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité.

Il est **interdit** de poser du ruban adhésif, punaises murales, colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local. Seule la gommette est permise.

Le locataire est obligé de remettre le formulaire « Directives pour la location de la salle municipale : Haut ou bas », en même temps que la remise des clés à la fin de la location de la salle.

TARIFICATION POUR LA LOCATION DES SALLES

Salles disponibles	Adresse	Résidents	Non-résidents
Haut de la salle municipale	237 rue Principale	100.00 \$	200.00 \$
Bas de la salle municipale	237 rue Principale	125.00 \$	250.00 \$
Bâtiment de L'O.T.J.	15 rue de l'O.T.J.	50.00 \$	100.00 \$

Salles disponibles	Adresse	Organisme à but non lucratif (OBNL) Organisme reconnu par la Municipalité Service à la communauté Activités municipales
Haut de la salle municipale	237 rue Principale	Gratuit
Bas de la salle municipale	237 rue Principale	Gratuit
Bâtiment de L'O.T.J.	15 rue de l'O.T.J.	Gratuit
Bâtiment services municipaux	266 rue Principale	Gratuit

PROCÉDURES DE LOCATION

- À l'exception des OBNL et organismes reconnus par la Municipalité, le montant du coût de location est exigible à la signature du contrat de location.



- Toute location sera confirmée et validée lorsque le contrat de location sera complété. **Le paiement total devra être reçu lors de la prise de possession des clés.**
- C'est la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation, en se présentant au bureau municipal au 238 rue Principale à Audet.

PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de la salle, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du **premier arrivé, premier servi**. Toutefois, pendant la période estivale, la priorité d'utilisation des salles est donnée au Service d'animation estivale (SAE).

Réservation longue durée

Afin de bénéficier de leur priorité, les personnes ou organisations qui souhaitent présenter une demande pour une location à long terme peuvent le faire en présentant une demande au conseil de la Municipalité de Audet. La période maximale pour un contrat de location est d'un an. Pour une location à long terme, le locataire doit obtenir une résolution de conseil.

ANNULATION

Politique de remboursement en cas d'annulation par le locataire

Remboursement complet du montant payé si l'annulation est faite dans les 7 jours ouvrables ou plus avant le début de l'activité. Aucun remboursement si l'annulation est faite dans les 6 jours ouvrables ou moins avant le début de l'activité.

Politique de remboursement en cas d'annulation par la Municipalité

La Municipalité se réserve le droit, sur avis de sept (7) jours, d'annuler une location ou réservation lorsqu'un événement spécial doit se tenir dans les lieux loués qu'elle juge d'une importance telle qu'il soit justifié de donner ledit avis ou pour une raison de bris ou de mauvais état des lieux qui serait dangereux pour les participants. Dans ce cas, la totalité du montant payé serait remboursée au locataire.



DIRECTIVES POUR LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE – HAUT

Après l'activité et avant la remise des clés :

- Désinfection & nettoyage des tables : ☐
- Remettre les chaises & les tables à leur place : ☐
- Vider les poubelles & changer les sacs: ☐
- Nettoyer et/ou balayer le plancher si dégât : ☐
- Fermer le frigidaire si utilisation : ☐
- Remettre en place tout équipement utilisé : ☐
- Remise des clés : ☐

Tout équipement utilisé se doit d'être remis dans l'état qu'il était avant l'activité.

Pour chaque manquement qui n'est pas respecté, des frais de 50\$ seront exigés.

Je certifie que la liste a été vérifiée et que toutes ses actions ont été exécutées. Cocher le OUI pour chaque item de la liste.

Signature personne responsable : _____

Date : _____



DIRECTIVES POUR LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE – SOUS-SOL

Après l'activité et avant la remise des clés:

- Désinfection des tables : ☐
- Monter les chaises sur les tables : ☐
- Vider les poubelles & changer les sacs : ☐
- Nettoyer & désinfecter les comptoirs : ☐
- *S'assurer que tous les appareils sont éteints* : ☐
- Nettoyer le mur derrière les plaques : ☐
- Nettoyer le comptoir des plaques : ☐
- Nettoyer les plaques, friteuse et autres : ☐
- Laver les linges à vaisselle et autres : ☐
- Remise des clés : ☐

On entend par appareils à déconnecter : plaques (3), friteuse, grille-pain

Tout équipement utilisé se doit d'être remis dans l'état qu'il était avant l'activité.

Pour chaque manquement qui n'est pas respecté, des frais de 50\$ seront exigés.

Je certifie que la liste a été vérifiée et que toutes ses actions ont été exécutées.

Signature personne responsable : _____

Date : _____