



Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu

***POLITIQUE DE RÉSERVATION
DU CENTRE COMMUNAUTAIRE CHAPDELAINÉ,
878, RUE SAINT-PIERRE, SAINT-ROCH-DE-RICHELIEU***

Décembre 2019

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise particulièrement à :

- 1.1 Édicter les règles et les procédures pour le prêt ou la location du centre communautaire Chapdelaine, situé au 878, rue Saint-Pierre à Saint-Roch-de-Richelieu.

2. DÉFINITIONS

2.1 Organisme à but non lucratif :

Un organisme à but non lucratif dûment incorporé ou enregistré, oeuvrant sur le territoire de la municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu ;

2.2 Résident :

Toute personne étant domiciliée à Saint-Roch-de-Richelieu ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée, au besoin, lors de la réservation ;

2.3 Non-résident :

Toute personne qui n'est pas domiciliée à Saint-Roch-de-Richelieu, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité ;

3. TARIFICATION

3.1 Le tarif pour la location est de :

- 250 \$ pour les résidents (par demande de location) ;
- 300 \$ pour les non-résidents (par demande de location).

Ces tarifs sont en vigueur à compter de l'adoption de la présente politique.

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées.

Lorsque le locataire désire préparer la salle avant l'activité, il doit le faire à même les heures spécifiées au contrat.

Le montant total du coût de location doit être payé au moment de la signature du contrat de location ou 7 jours avant la journée de location.

4. DÉPÔTS

4.1 Aux frais de location s'ajoutent :

- 4.1.1 Un dépôt de garantie au montant de 50 \$ qui est exigé lors de la signature du contrat ;
- 4.1.2 Un dépôt de garantie pour le bon ordre, la propreté de la salle et les clés au montant de 100 \$ est demandé. Le dépôt est remboursable après la vérification de l'état des lieux et lors du retour de la clé ou des clés.
- 4.1.3 Exceptionnellement, dans le cas de la location de la salle pour des funérailles ou à des organismes à but non lucratif ou autres organismes légalement constitués, les dépôts spécifiés aux points 4.1.1 et 4.1.2 ne sont pas exigés.

5. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 5.1 Le locataire ne peut sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous autres droits s'y rapportant.
- 5.2 Le locataire se rend responsable, en son nom personnel et au nom de l'organisme qu'il représente pour la durée de la location, de l'état dans lequel il remettra le local et l'équipement. Le locataire se porte responsable de la bonne conduite de ses invités, de tout bris, vol, dommage ou accident pouvant survenir lors de l'utilisation des locaux et s'engage à rembourser la municipalité pour tout dommage causé à la propriété de celle-ci lors de l'utilisation des locaux.

À défaut, par le locataire, de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par la municipalité, cette dernière informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et appliquera la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

- 5.3 Dans le cas où des réparations majeures seraient nécessaires aux lieux présentement loués, le locataire sera tenu de les tolérer sans ne prétendre à aucune réduction dudit contrat ni à aucun dommage, intérêt ou compensation, pourvu que telles réparations soient indispensables et soient terminées dans un délai raisonnable.

- 5.4 Le locataire devra prévenir la municipalité lorsqu'il constate un bris ou une anomalie non mentionnée lors de la location.
- 5.5 Le locataire s'engage à maintenir les sorties de secours libres de toute obstruction et de respecter les limites maximales de personnes allouées dans le local.
- 5.6 Les décorations à installer au mur doivent être fixées à l'aide d'adhésif n'endommageant pas la peinture (ex. : gommette). Celles-ci doivent être retirées dès la fin de l'activité. Aucune matière inflammable (ex. : sapin de Noël naturel) ne sera tolérée. Interdiction de lancer des confettis à l'intérieur comme à l'extérieur. Chandelles, brûleurs et autres flammes sont interdits.
- 5.7 Le locataire ne doit utiliser aucun équipement ou matériel pouvant endommager les planchers (exemple : planches à roulettes, autos téléguidées, etc.)
- 5.8 Le locataire est responsable de tout interurbain effectué durant la période de location.
- 5.9 Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toute autre loi applicable.
- 5.10 Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et de remettre une copie à la municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu avant l'activité. Pour ce faire, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins 15 jours avant la tenue de l'activité.
- 5.11 Le locataire s'engage à respecter le règlement numéro RM-460-2013 concernant la sécurité, la paix et le bon ordre (bruit perturbateur, interdiction des bouteilles de verre dans les parcs, etc.).
- 5.12 Le locataire devra spécifier, lors de la réservation ou de la signature du contrat, le type d'activité et le nombre approximatif de participants.

6. RÉVOCAION OU SUSPENSION

- 6.1 Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :
- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage ;
 - La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection ;
 - Tout autre besoin municipal prioritaire.

7. PRÊT DE LA SALLE SANS FRAIS

- 7.1 Tout organisme à but non lucratif désirant utiliser gratuitement le centre Communautaire Chapdelaine devra présenter une demande écrite pour autorisation par le Conseil municipal, au moins lors de la séance du mois précédant la tenue de l'activité.
- 7.2 L'organisme aura l'obligation de tenir la salle propre et rangée : vider les poubelles, nettoyer les toilettes, le poêle et le réfrigérateur et ne rien laisser traîner dans le réfrigérateur ni dans les armoires.
- 7.3 Si la municipalité constate que l'organisme néglige la salle, la municipalité avisera l'organisme par écrit. Après trois avis écrits, l'organisme ne pourra plus utiliser gratuitement le centre communautaire.
- 7.4 Le mouvement citoyens formé le 7 août 2016 désirant utiliser gratuitement le centre communautaire Chapdelaine devra présenter une demande écrite pour autorisation par le Conseil municipal au moins lors de la séance du mois précédant la tenue de l'activité.

Advenant que le Conseil autorise l'utilisation gratuite du centre communautaire audit mouvement citoyens, la municipalité se garde le droit de reporter la date de la rencontre en donnant un avis de 48 heures audit mouvement citoyens.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil.

- Modification adoptée à la séance du conseil du 3 décembre 2019.