



Politique concernant la location du centre communautaire

Champ d'application

La Municipalité du Village d'Ayer's Cliff désire que le centre communautaire soit un lieu de rencontres sociocommunautaires de façon prioritaire à ses citoyens.

La Municipalité désire aussi que toutes les personnes qui auront l'usage du centre communautaire préservent la qualité et maintiennent les normes de propreté du centre communautaire.

Priorités

Dans l'objectif de favoriser certains usages et d'avantager les organismes qui y sont associés, la municipalité retient les éléments suivants aux fins d'orienter les locations de son centre communautaire; l'ordre de priorité suivant est ainsi établi pour favoriser la prise de décision :

- a) les activités et les organismes municipaux;
- b) les organismes et les activités sociocommunautaires émanant de la municipalité;
- c) les organismes et les activités sans but lucratif émanant de la municipalité;
- d) les organismes et les activités publics émanant de la municipalité;
- e) les organismes et les activités privés émanant de la municipalité;
- f) les organismes et les activités à but non lucratif provenant de l'extérieur de la municipalité;
- g) les autres organismes et activités provenant de l'extérieur de la municipalité.

Les tarifs de location suivants s'appliquent en regard des activités et organismes identifiés (taxes applicables) :

TYPES DE LOCATION :	<u>Salle seulement</u>		<u>Salle + cuisine</u>		<u>Salle + cuisine + audio</u>	
	Résident	Non résident	Résident	Non résident	Résident	Non résident
Activité municipale	Gratuit	100.00	Gratuit	150.00	Gratuit	200.00
Activité sociocommunautaire	50.00	100.00	75.00	150.00	100.00	200.00
Activité par un organisme sans but lucratif	50.00	150.00	75.00	200.00	100.00	250.00
Activité privée	75.00	250.00	100.00	300.00	125.00	350.00
Tarif horaire	25\$/h	50\$/h	50\$/h	100\$/h	100\$/h	150\$/h

Autres considérations :

- Dépôt de 50 % du tarif de location lors de la réservation (ce dépôt est non remboursable);
- La balance de la location (50%) est payable lors de la remise des clés;
- Frais additionnels de 50\$ pour la perte des clés;
- Frais additionnels pour la perte de matériel de cuisine tel que la vaisselle, chaudron, cafetière, etc... (voir la liste de prix annexée);
- Frais additionnels de 150\$ si la salle n'est pas remise dans le même état de propreté qu'au moment de la prise de possession;
- Preuve d'assurance responsabilité (sauf pour les activités et les organismes municipaux);

Assurances

L'assurance responsabilité de la municipalité couvre seulement les activités et les organismes municipaux.

Une preuve d'assurance responsabilité doit accompagner toute demande de location provenant :

- a) des organismes et les activités sociocommunautaires émanant de la municipalité;
- b) des organismes et les activités sans but lucratif émanant de la municipalité;
- c) des organismes et les activités publics émanant de la municipalité;
- d) des organismes et les activités privés émanant de la municipalité;
- e) des organismes et les activités à but non lucratif provenant de l'extérieur de la municipalité;
- f) des autres organismes et activités provenant de l'extérieur de la municipalité.

Conditions à respecter par les locataires :

1. Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans le centre communautaire.
2. Le locataire s'engage à respecter la capacité totale du nombre de personnes dans l'immeuble, soit 120 personnes. Il est de la responsabilité du locataire qu'un contrôle soit exercé à cet effet tout au long de l'activité.
3. Le locataire s'engage à utiliser les meubles et immeubles loués en évitant la détérioration des lieux, à se conformer aux ordonnances des règlements municipaux, aux lois régissant la vente des liqueurs alcooliques (Régie des alcools, des courses et des jeux), aux règlements de sécurité publique, maintenir l'ordre et la paix dans et aux approches extérieures de la salle louée à n'y exploiter aucun commerce ou affaire illicite.
4. Le locataire est responsable de la dégradation, bris, de la détérioration excessive soit volontaire ou accidentelle de l'immeuble ou des meubles durant la durée du bail, ainsi que des accessoires, outillage, systèmes qu'il devra réparer ou remplacer à ses frais.
5. Après chaque activité, les vidanges doivent être ramassées et déposées dans les contenants appropriés à l'extérieur, les chaises et les tables replacées comme elles étaient. S'il y a des bris d'objets, ou si le nombre n'est pas complet, le locataire est tenu de les remplacer ou de les payer.
6. Le locataire permet en tout temps aux membres du personnel autorisé de la Municipalité de visiter les lieux loués, et d'y accomplir les devoirs ordinaires d'un propriétaire.

7. Le locataire s'engage également à maintenir dans la salle un état de propreté convenable.
8. Le locataire ne peut en aucune circonstance céder, annuler, sous-louer, le présent bail sans le consentement express et par écrit de la municipalité.
9. Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial. À cette fin, il doit notamment :
 - Vérifier que tous les robinets sont fermés.
 - Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
 - Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
 - Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
 - Fermer les lumières.
 - Fermer et barrer les fenêtres et les portes avant de quitter.
10. Le locataire doit quitter les lieux avant 3 h le matin suivant l'activité.
11. La présente politique d'utilisation et de location du centre communautaire ne peut prévoir toutes les situations particulières. Les situations non prévues seront évaluées selon leurs objectifs.
12. Afin de respecter les citoyens de la municipalité, la musique et/ou bruit doivent être modérés en tout temps. À noter, qu'à compter de minuit la musique et/ou bruit doivent cesser complètement.
13. En cas d'urgence, le locataire doit aviser rapidement le préposé à la location au numéro suivant 819-572-7034 après avoir prioritairement avisé les services d'urgence nécessaires.

Frais non remboursables :

Les frais suivants sont non remboursables par la municipalité :

- Amende pour infraction à une loi provinciale ou fédérale, ou à un règlement municipal;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou des biens personnels;
- Montant déductible d'assurance en cas d'accident;
- Dépôt.

Toute dérogation à cette politique doit être approuvée préalablement par résolution du conseil.

Politique adoptée par la résolution no.2020-16 du conseil en date du 13 janvier 2020.