

POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL

La Municipalité a préséance dans l'utilisation de toutes les infrastructures municipales.

L'entente de location avec la cour du Québec est exclue de cette Politique.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1.1 Tout organisme, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location à condition de respecter les modalités de la présente Politique.

1.2 Les citoyens et les organismes Natashquan seront priorisés en tout temps.

1.3 La Municipalité se réserve le droit de refuser toute location, pour quelque raison que ce soit, notamment si l'utilisateur a fait défaut précédemment de respecter la présente politique, les règlements d'utilisation ou les conditions du contrat de location.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Les tarifs de location s'appliquent en regard des organismes identifiés.

2.2 Les coûts de location s'appliquent en fonction d'un tarif élaboré et mis à jour par la Municipalité.

2.3 Les frais de conciergerie sont inclus dans le coût de location. Toutefois, des frais supplémentaires de 100 \$ pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.

LA RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

3.1 La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas de vol, perte, bris ou accident survenant dans le cadre de l'activité pour laquelle la salle a été réservée.

3.2 Le locataire doit, avant de quitter les lieux, remettre la salle dans son état initial. Aucun entreposage n'est autorisé.

3.3 Le locataire doit placer les ordures et le recyclage dans les conteneurs prévus à cette fin.

3.4 Le locataire doit fermer la salle et les lumières selon les heures de location prévues au contrat.

3.5 Le locataire doit barrer les portes avant de quitter les lieux.

3.6 Les usages suivants sont strictement défendus : ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis dans les salles, les chandelles ainsi que le gaz propane à l'intérieur des bâtiments.

3.7 Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées à

la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel, etc.) n'est tolérée sur les lieux.

3.8 Lors d'un bris ou dommage et détérioration des locaux ou du matériel, incluant les aménagements extérieurs, le locataire doit en aviser le responsable de la Municipalité et doit encourir tous les frais reliés à ces dommages.

LES CONDITIONS DE LOCATION

4.1 Le locataire doit préciser clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location.

4.2 Les frais de location doivent être acquittés au moment de la signature du contrat de location ou 48 heures avant l'activité.

4.3 Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.

4.5 Les clés seront remises au locataire la première journée de location ou le jour ouvrable qui précède. Elles doivent être remises à l'adjointe administrative dans les 24h qui suivent la fin de l'activité ou à la fin du contrat de location.

4.6 La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes à mobilité réduite.

4.7 Le locataire doit s'assurer que les accès des salles soient libres en tout temps.

TARIFICATION POUR LA LOCATION DES SALLES DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL

	CITOYEN OU ORGANISME DU VILLAGE
SALLE ALFRED-VIGNEAULT	Gratuit
SALLE DE L'ÂGE D'OR	Gratuit
	AUTRES
SALLE ALFRED-VIGNEAULT	150\$/ jour
SALLE DE L'ÂGE D'OR	200\$/ jour

Adoptée le 14 janvier 2025

Directeur général

Maire