



POLITIQUE SUR LA LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

La Municipalité de Natashquan met à la disposition des organisations publiques, des organisations privées et des citoyens, diverses salles municipales pour la tenue de rencontrer, d'activités ou autres événements.

INTRODUCTION

Cette politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à la location des salles municipales.

LA CLIENTÈLE

Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles.

LES PRIORITÉS

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Municipalité de Natashquan
- Club de l'Âge d'Or de Natashquan
- Organismes sans ou à but lucratif de Natashquan
- Locataires à long terme qui renouvellent la location (même local et même heure)
- Organismes sans ou à but lucratifs externe
- Autres demandeurs

L'ÉVALUATION DES RISQUES

Il appartient à la Municipalité d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement des employés voici des lignes directrices :

Risque faible

Toute utilisation à des fins de formation, de conférence, d'assemblée annuelle ou rencontre d'organisme, de rencontre familiales sans consommation d'alcool.





MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0

Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

Risque élevé

Toute utilisation à des fins de rencontres familiales, soirée animée, spectacles avec consommation d'alcool.

Si les risques sont élevés, la Municipalité pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (exmemple : agent de sécurité, préposé à l'entretien ménagé, etc.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Municipalité, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées.

Ses conditions devront être inscrite au formulaire de demande de réservation avant la signature de celle-ci par le locataire.

LES PROCÉDURES

La demande doit être dûment remplie et signée sur le formulaire de demande de réservation de salle au moins sept (7) jours avant le début de la location souhaitée. Le paiement est dû à la remise des clés, après l'inspection de la salle.

Pour les demandes de location à long terme, une confirmation est acheminée par courrier ou courriel à la personne responsable de la location au plus quatorze (14) jours ouvrables après la demande.

Le formulaire de demande de réservation de salle doit être signé au plus tard sept (7) jours ouvrables après la confirmation émise par la Municipalité. Le paiement est dû à la remise des clés, après l'inspection de la salle.

LES RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le locataire doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- Le locataire doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle.
- Le locataire doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée.
- Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial. A cette fin, il doit notamment :
 1. Fermer la salle au plus tard à l'heure inscrite au formulaire de demande de location
 2. Ranger les tables, les chaises ainsi que le matériel utilisé
 3. Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins
 4. Vérifier que tous les robinets sont fermés et assurer de remettre les contrôle du chauffage à leurs position initial
 5. Fermer les appareils électriques et/ou électroniques et les lumières
 6. Fermer et barrer les fenêtres et les portes avant de quitter





MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0

Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

7. Aviser la Municipalité de tout bris ou anomalie dans la salle.

DÉFAUTS DU LOCATAIRE

À défauts par le locataire de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par le locateur, la Municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et transmettra une facture au locataire.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au locataire.

La Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

SOMMES DUES

Si des sommes sont dues à la Municipalité, le créancier se verra refuser toute demande de location de salle tant que ces sommes ne sont pas réglées.

ÉQUIPEMENTS

Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle :

- Chaises
- Tables
- Bacs à ordures
- Bac à recyclage

DÉPÔT

Un dépôt de garantie de cinquante (50) dollars est exigé de tout locataire, sauf exceptions. Ce dépôt est remboursable après vérification de l'état des lieux et le retour de la clé.

CLÉ

La clé est remise au locataire lorsque tous les documents exigés ont été déposés et au plus tard la première journée de location, en tenant compte des heures d'ouverture des bureaux municipaux.

Elle doit être retournée à la Municipalité à la date de retour indiquée sur le formulaire de demande de location de salle. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente à cette fin.





MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0

Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

ASSURANCE

Pour les activités représentant un risque élevé, le locataire est tenu de remettre une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité et ce, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de celle-ci.

ANNULATION

En cas d'annulation par la Municipalité, un nouveau local est proposé au locataire selon les disponibilités. Si la relocalisation de l'activité est impossible, les frais sont entièrement remboursés au locataire.

RÉVOCATION OU SUSPENSION

Toute entente de location peut être suspendue ou révoquée, sans préjudice, dans les cas suivantes :

- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage.
- La réquisition des locaux par la Municipalité ou les divers paliers de gouvernement.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

PERTES ET VOLS

La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

ENTRÉE EN VIGUEUR LE :

06 mai 2019

MAIRE

DIRECTEUR GÉNÉRAL





MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0

Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org



POLITIQUE SUR LA LOCATION DE SALLE MUNICIPALE; ANNEXE A

Tarifification; location par jour

Locataires	Location	Dépôt/Ménage	Total
Municipalité	Gratuit	Non applicable	
Club de l'Âge d'Or de Natashquan	Gratuit	Non applicable	
Réception pour des funérailles	Gratuit	Non applicable	
Organismes sans but lucratif de Natashquan	Gratuit	50\$	50\$
Location à long terme (4 locations et plus)	25\$	50\$	75\$
Organismes à but lucratif de Natashquan	50\$	50\$	100\$
Organismes sans ou à but lucratif externe	100\$	50\$	150\$
Diffusion de spectacles, films et autres (entrées payantes)	100\$	50\$	150\$
Commerce itinérant (premis obligatoire)	200\$	50\$	250\$

Notez bien, les coûts pour le nettoyage de la salle vous seront remis si vous effectuez vous-même le nettoyage. La salle devra être inspectée par le personnel de la Municipalité. Toutefois, si le personnel juge que ledit nettoyage n'est pas adéquat, le montant sera gardé afin que ce le soit.

