



KINNEAR'S MILLS

La vraie qualité de vie... à prix abordable!

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE LA MUNICIPALITÉ DE KINNEAR'S MILLS

Adopté le 5 décembre 2022 selon la résolution numéro
249-12-2022 abrogeant ainsi le règlement numéro 426

Version du 5 décembre 2022

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE LA MUNICIPALITÉ DE KINNEAR'S MILLS

La Municipalité de Kinnear's Mills s'est dotée d'une politique de gestion de location de salles, afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate aux besoins de sa population.

Cette politique prend en compte les grandes orientations de la Municipalité dans le secteur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire et vise l'atteinte des objectifs qui y sont définis. Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de location et de tarification pour les participants(es), les citoyens(nes) et les organismes reconnus, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

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

- Salle municipale
- Salle(s) de loisirs

Les salles peuvent être réservées / louées ou prêtées pour différents événements tels : une conférence, un atelier, une fête de famille, des funérailles, un mariage ou tout autre événement.

Article 1. Objectifs de la politique

- 1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations de locaux de la municipalité.
- 1.2 Préciser les attributions lors de l'utilisation de locaux.
- 1.3 Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un coût équitable pour les résidents, les non-résidents, les entreprises et les organismes.
- 1.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarifications en vigueur à la Municipalité.
- 1.5 Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisir pour les clientèles prioritaires.

Article 2. Portée de la politique

La présente politique vise à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux résidents, aux non-résidents, aux entreprises et aux organismes.

Article 3. Procédure de réservation

Pour réserver une salle ou tout autre endroit sous la juridiction de la municipalité, le locataire doit compléter le formulaire en ligne via le site web de la municipalité à www.kinnearsmills.com sous l'onglet Réservation de salles.

Article 4. Particularités de la salle

La salle municipale offre une capacité maximale de 50 personnes.

Les salles de loisirs offrent une capacité maximale de 50 personnes.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité de la salle prêtée ou louée.

Article 5- Modalités générales de tarification

Matériel inclus

Location : La location inclut le matériel disponible dans la salle louée, soit les tables et les chaises entreposées dans la pièce de rangement.

Commodités

L'accès à la salle municipale se fait par l'entrée principale au 120 rue des Églises, Kinnear's Mills, G0N 1K0.

L'accès aux salles de loisirs se fait par l'entrée du sous-sol situé à gauche du bâtiment municipal au 120 rue des Églises, Kinnear's Mills, G0N 1K0.

Les locataires auront accès aux aires communes où se situent la salle de toilette et le local d'entretien ménager. La cuisine dans la salle municipale sera accessible moyennant un frais supplémentaire. Les locataires ne doivent pas laisser de matériel dans l'espace loué. Tout matériel laissé ou objets oubliés seront rapportés à la réception du bureau municipal et ils seront conservés pendant une période de 15 jours.

5.1 Tarification

Les salles sont offertes au coût de :	Résident	Non-résident	Organisme
Salle municipale	100\$	200\$	N/A
Salle de loisirs	100\$	200\$	N/A
Cuisine	25\$	25\$	N/A

Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés.

Article 6 - Disponibilité

6.1 Afin d'accommoder le locataire, la salle pourra (sur demande) être disponible la veille de l'événement maximum trois (3) heures) ou trois (3) heures avant l'événement, (ex : Pour décorer la salle ou y apporter certains équipements) à la condition qu'il n'y ait pas de location déjà prévue à ce moment.

6.2 La personne signataire du contrat de location sera responsable de tout vol, perte, bris ou dommages des biens contenus dans la salle, la cuisine et le local d'entretien ménager.

6.3 Un dépôt de 100\$ sera exigé à la réservation de la salle. Ce dernier sera remis au locataire après l'inspection de la salle. Un montant pourrait être conservé pour couvrir les frais encourus suite à un mauvais usage des lieux.

Article 7 - Condition d'utilisation et informations importantes

7.1 Bail de location

Un bail de location est émis pour la location de la salle. La signature du bail est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.

7.2 Le locataire s'engage à payer en totalité la location de ou des salles (incluant le dépôt de 100\$) à la signature du bail de location.

7.3 Durée de location

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à 2h00AM . L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien (s'il y a lieu) seront effectués et finalisés.

7.4 Maintien de l'ordre : Le signataire au bail de location, se rendra responsable des lieux et s'engagera à veiller au maintien de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et se rend responsable des dommages matériels ou autres causés lors de l'utilisation.

7.5 Surveillance : Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

7.6 Permis de boisson : Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec. La consommation d'alcool est strictement défendue à l'extérieur. Le signataire au contrat, fournira le ou les numéros de permis pour chaque événement.

7.7 Sont interdits : d'installer des clous, broches, crochets ou autres matériels pouvant endommager les murs et plafonds, la poudre à danser, canon à fumée (car celui-ci déclenche le système d'alarme-incendie et crée des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire), rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise. Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se verront interdire l'utilisation de la salle.

7.8 Entretien des lieux : L'utilisateur et/ou le locataire des lieux, doivent obligatoirement ramasser les déchets (verres, bouteilles, nappes jetables, etc.) et en disposer dans le bac extérieur à cet effet. De plus, en aucun cas, l'ameublement (tables, chaises) mis à la disposition du locataire ou des utilisateurs ne sera traîné sur le plancher.

7.9 Interdiction de fumer : Il est strictement interdit de fumer dans les salles ainsi que dans un rayon de 9m des portes des établissements. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la loi sur le tabac. Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi, sera facturée au locataire fautif.

7.10 Utilisation du code d'accès : Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser le code d'accès. Ce code sera valide uniquement pour la durée de la location.

7.11 Cas spéciaux : Pour les demandes de location non prévues et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

7.12 Condition : Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex : agent de sécurité, etc.)

7.13 Réservation limitée : Une salle ne peut être réservée plus de 6 mois à l'avance. La municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Ainsi, lors d'une réservation le(la) préposé(e) s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublement.

7.14 Priorité : La municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. La Municipalité se réserve le droit d'annuler un bail de location de salle lors de situation très particulière.

7.15 Bail de location de salle : Tout locataire devra signer un bail de location avec la Municipalité et compléter la fiche de location selon les besoins.