

**POLITIQUE DE LOCATION  
CARREFOUR ST-FÉLIX  
« PARTICULIERS ET PERSONNES MORALES »**

**1 - DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Locataire** : Tout particulier ou personne morale qui utilise la salle moyennant un paiement.

**Location** : Le fait pour la Municipalité de louer la salle avec une compensation financière.

**2 - PARTICULARITÉS DES SALLES**

**CAPACITÉ**

Salle Claude-Francoeur	53 personnes et 10 tables
Salle Clément-Morin	24 personnes et 4 tables
Salon Desjardins	14 personnes et 2 tables
Salon Beard Family	17 personnes et 2 tables

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

**MATÉRIEL INCLUS**

- Toutes salles confondues : les tables, les chaises;

Le locataire s'engage à utiliser adéquatement le matériel et se tient responsable de tout bris, vol ou perte de matériel à défaut de devoir défrayer les coûts de réparation ou de remplacement du matériel.

**Il est également interdit de sortir le matériel de la salle louée.**

Le locataire ne pourra, en aucun cas, tenir la Municipalité responsable des bris, vols ou des pertes de matériel survenus lors de la location de la salle ou les salles.

**COMMODITÉS**

**Rez-de-chaussée**

- Le Salon Desjardins a ses commodités sanitaires privées;
- La Salle Claude-Francoeur à ses commodités sanitaires privées;
- La Salle Claude-Francoeur à une cuisinière, un frigo, un micro-ondes et une cuisine complète qui peut être utilisée avec des restrictions particulières; La municipalité ne garantit pas le bon fonctionnement.

-

**2<sup>e</sup> étage**

- Les salles du deuxième étage se partagent des commodités sanitaires communes (2).

**ACCESSIBILITÉ**

- Salle Claude-Francoeur : Accès par la **porte B** à l'arrière du Carrefour St-Félix;
- Salon Desjardins : Accès par la porte principale à l'avant du Carrefour (**6105 rue Principale**);
- Au deuxième étage : Salle Clément-Morin et Salon Beard Family : Accès par la **porte A**;  
Accès uniquement par l'escalier extérieur du côté de l'église.

**3 - FRAIS DE LOCATION**

<b><u>ÉVÈNEMENT</u></b>	<b>RÉSIDENT</b>	<b>NON-RÉSIDENT</b>	<b>DU 22 DÉCEMBRE AU 3 JANVIER</b>
Salle Claude-Francoeur	125,00 \$	150,00 \$	Surplus de 25,00 \$
Salon Desjardins	30,00 \$	55,00 \$	Surplus de 25,00 \$
Salle Clément-Morin	75,00 \$	100,00 \$	Surplus de 25,00 \$
Salon Beard Family	30,00 \$	55,00 \$	Surplus de 25,00 \$

**Sur preuve de résidence**

**COURS ET FORMATION**

Le coût de location horaire des salons **Desjardins** ou **Beard Family** est fixé à 15 \$ pour 3 heures maximum.

Le coût de location horaire des salles **Claude-Francoeur** ou **Clément-Morin** est fixé à 20 \$ pour 3 heures maximum.

**SERVICE DE LOCATION D'ACCESSOIRES**

Aucun

  
SC

  
AC

**4 - RÉSERVATION****PRIORITÉ**

La Municipalité est prioritaire pour la location des salles.

**LOCATION**

Afin de réserver la salle, le locataire doit s'adresser au bureau municipal. La location devient officielle avec le paiement du montant requis.

**Il est de la responsabilité du locataire d'aviser son assurance habitation de la date de l'évènement et de l'adresse où sera tenu l'évènement.**

**CARTE D'ACCÈS**

Au moins trois jours précédant l'évènement, le locataire doit se rendre au bureau municipal, aux heures d'ouverture du bureau, afin de prendre possession de la carte d'accès et faire un dépôt de garantie de 100 \$ en argent. Ledit dépôt sera remis 2 jours ouvrables après la location afin que la Municipalité puisse vérifier l'état de propreté de la salle.

Il est interdit de prêter la carte à une autre personne. Advenant la situation où la carte d'accès serait perdue, volée ou endommagée, celle-ci devra être remplacée aux frais du locataire par le fournisseur choisi par la Municipalité.

**SYSTÈME D'ALARME**

Le Carrefour St-Félix est muni d'un système d'alarme anti-intrusion, désactivé à son arrivée et réactivé lors de son départ par l'usage de la carte à puce. Par contre, les heures qui vous ont été attirées pour l'occupation de l'espace doivent être respectées, à défaut de voir votre carte d'accès refusée en dehors des heures autorisées et de déclencher le système d'alarme.

**Des frais de 45 \$ s'appliqueront dans ces cas.**

**REMBOURSEMENT**

Dans le cas où la réservation est annulée et ce, dans un délai minimum de 20 jours, un transfert de date est possible conditionnellement à la disponibilité de la salle. La date de location doit être fixée dans la même année que la date de la première location. Le locataire qui annule sa location doit immédiatement fixer une autre date. À défaut de quoi, les frais de location ne seront pas remboursés.

**5 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE****RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Il est de l'entière responsabilité du locataire de prendre les mesures nécessaires, afin de respecter toutes les lois et les règlements en vigueur.

**OBTENTION DES PERMIS**

Lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool dans une des salles ou sur le terrain à l'extérieur (sous réserve de l'approbation de la Municipalité), le locataire doit obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis obligatoire selon le type d'activité organisée ou parrainée par lui : permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques, etc. Information au [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) ou au 1-800-363-0320.

Pour toute autre activité, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer d'avoir en sa possession les permis requis, le cas échéant.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les évènements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

**DÉCORATIONS OU AFFICHES**

Les décorations ou affiches sont autorisées et doivent être installées en nombre raisonnable ainsi que sans clous ni agrafes.

Toute décoration ou affiche clouée ou agrafée est interdite. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

**BRIS, VOLS OU PERTES DE MATÉRIEL**

Le locataire est entièrement responsable des bris, vols ou pertes de matériel survenus lors de la location de la salle ou les salles. S'il advient un bris, un vol ou une perte, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris ou au remplacement du matériel.

Le locataire dégage la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir sur les lieux, lors de la préparation, le rangement ou durant la location de la salle, en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées

  
SC

  
AC

ou parrainées par lui. Le locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour un tel dommage.

### **MÉNAGE DE LA SALLE**

Le locataire est tenu de remettre la salle ou les salles louées dans l'état dans lequel elles étaient lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- Le matériel inclus doit être remis à l'endroit initial;
- Les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin à l'extérieur;
- Les fenêtres, les lumières principales, les lumières des salles de toilettes ainsi que la ventilation doivent être fermées;
- Il ne doit y avoir aucun matériel laissé sur place ou objet autres que ceux fournis avec la location et, si c'est le cas, la Municipalité gardera les objets 10 jours et, si non réclamés, pourra en disposer à sa guise;
- Les portes accès doivent être fermées et verrouillées.

**Si la salle est laissée dans un piètre état et qu'elle demande une surcharge de ménage, les frais supplémentaires de 30\$/l'heure engagés par la Municipalité, seront déduits du dépôt de garantie de la carte d'accès.**

### **RESTRICTIONS PARTICULIÈRES**

- Il est interdit de fumer, vapoter ou de consommer du cannabis ou toutes autres substances à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances, ainsi que **dans un périmètre de 9 mètres à l'extérieur**;
- Il est interdit de faire cuire des aliments à l'intérieur mais il est possible de réchauffer des aliments;
- Il est interdit de faire de la friture à l'intérieur du bâtiment;
- Il est interdit de pratiquer des activités entraînant l'émission de fumée;
- Il est interdit de pratiquer des activités pouvant mettre en danger la sécurité ou la santé des personnes présentes;
- Il est interdit de garder ses bottes ou chaussures souillées à l'intérieur des salles par respect pour les locataires suivants;
- Il est interdit de toucher au thermostat puisque la température est contrôlée et harmonisée dans l'édifice et que tout dérèglement entraîne des frais.

### **NON-RESPECT DE LA POLITIQUE DE LOCATION**

Le locataire qui contrevient à la présente politique pourrait perdre son privilège de location.

## **6 - URGENCES**

Le locataire doit aviser immédiatement la Municipalité de tout bris (par exemple : plomberie, électricité, dommages importants) qui survient durant l'utilisation de la salle ou les salles au numéro 819-471-2297.

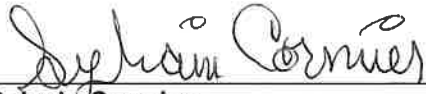
**Ce numéro ne doit être utilisé que pour les cas susmentionnés et pour aucune autre raison sous peine de se voir facturer les frais de déplacement et de main-d'œuvre.**

**POUR TOUTE AUTRE URGENCE, COMPOSER LE 911.**


## **7 - ENTRÉE EN VIGUEUR**


La présente politique a été adoptée le 4 décembre 2023 par la résolution **229-12-2023**

La politique de location peut être modifiée en tout temps sans préavis.

  
 Sylvain Cormier  
 Maire

  
 Alexandre Côté  
 Directeur général et greffier-trésorier

  
 SC

  
 AC