

**14-04-14**

**POLITIQUE DE GESTION POUR L'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de réviser notre politique de gestion pour l'utilisation des locaux municipaux;

**À CES CAUSES,** Il est proposé par M. Denis Langlois, appuyé par M. Normand Charest et résolu à l'unanimité des conseillers de refaire une politique de gestion pour l'utilisation des locaux municipaux et que cette résolution remplace la 12-10-06.

**POLITIQUE DE GESTION POUR L'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX**

1. Tout organisme à but non lucratif et les organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population ainsi que :

- Parc de la Rivière Batiscan
- MRC des Chenaux
- Les Belles Veillées de la Batiscan

pourront bénéficier gratuitement de l'utilisation du Centre communautaire J.-A.-Lesieur et de la salle Le Vétéran.

2. Pour le local utilisé par le Club de l'Âge d'Or, soit la salle des Pionniers, le coût de location annuel est de 200,00\$ par année.

3. Pour le local utilisé par le Cercle des Fermières, soit la salle Léon-Simon ainsi que le local de l'ancienne bibliothèque, le coût de location annuel est de 400,00\$ par année.

4. **Les tarifs sont les suivants :**

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Résident :	150,00\$/activité/jour
Non-résident :	175,00\$/activité/jour

Salle le Vétéran

Résident :	75,00\$/activité/jour
Non-résident :	100,00\$/activité/jour

Tout organisme et toute autre personne requérant l'utilisation des locaux sont tenus de se conformer aux règles suivantes :

- Réserver le local directement au bureau municipal;
- Le locataire laissera le local dans un état de propreté satisfaisant, soit balayer, mettre les sacs à ordures dans un conteneur prévu à cette fin à l'extérieur, nettoyer s'il y a lieu;
- Remettre le matériel utilisé dans le même état qu'à l'arrivée;
- Ranger les tables et les chaises telles que vu;
- Si le locataire compte vendre et/ou servir des boissons alcoolisées, il aura l'obligation de se prémunir d'un permis de la SAQ;

- Il est défendu de perforer, de clouer et de coller quoi que ce soit sur les murs sauf s'il utilise de la pâte adhésive réutilisable;
- Verrouiller les portes du local;
- Fermer le système de climatisation;
- Ne pas obstruer ou de limiter l'accès aux sorties d'urgence.

Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'une disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même.

L'entretien de la salle sera effectué par la Municipalité. Les coûts relatifs à cet entretien ménager sont inclus dans le tarif de location. Cependant, si la salle est laissée dans un état nécessitant une surcharge du coût de l'entretien ménager, cette surcharge sera imposée aux locataires par le biais d'une facture. La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

Le locataire se rend responsable de tout bris ou dommage occasionné par ses participants. La Municipalité peut facturer le locataire pour l'entretien ménager si le locataire ne s'est pas conformé aux exigences ou s'il y a eu bris.

Les clés seront remises au locataire le jour même ou la veille de la location durant les heures normales de bureau conditionnellement à ce que le paiement total du tarif de location ait été perçu. Les clés doivent être remises le plus tôt possible après la location au bureau municipal.

**ADOPTÉE**