

Politique du centre communautaire de Sainte-Edwidge

1. Objectif et principes

Cette politique a pour but de définir les orientations du conseil municipal quant à la gestion, l'utilisation et la location du Centre communautaire de Sainte-Edwidge.

Le centre communautaire est un lieu dédié principalement aux activités communautaires et de loisirs. Le principe directeur régissant la location du Centre communautaire est celui de « l'utilisateur-payeur. » De ce fait, la gratuité de la location est une mesure d'exception qui pourrait être accordée en vertu de la présente politique.

2. Définitions de la politique

Centre

Centre communautaire de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Conseil

Conseil municipal du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Jour ouvrable

Jour correspondant au jour d'ouverture du bureau municipal à l'exception des jours fériés.

Municipalité

Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton

Organisme à but non lucratif

Organisme dont les activités sont données dans un autre objectif que celui financier. Dans ce sens, les profits générés servent au financement des activités dispensées.

Organisme reconnu

Organisme reconnu par résolution du Conseil municipal.

Salle rez-de-chaussée

Nom donné à la plus petite salle située au rez-de-chaussée du centre communautaire.

Salle à l'étage

Nom donné à la plus grande salle du centre communautaire et située au premier étage.

3. Énoncé de la politique

3.1 Gestion du Centre communautaire

La Municipalité désire faciliter la gestion du Centre communautaire et assurer une équité à l'ensemble des utilisateurs.

La Municipalité est responsable de la gestion du bâtiment. À cet effet, elle :

- alloue le budget d'opération du Centre, effectue le paiement des assurances et des comptes d'électricité, de téléphone et de chauffage;
- s'occupe des locations des salles, du service de nettoyage et de l'entretien général du bâtiment.

La municipalité nomme par résolution les officiers municipaux autorisés à signer les baux et à appliquer la présente politique.

3.2 Utilisation du Centre communautaire

Les activités autorisées dans le Centre se définissent comme suit :

Activité communautaire

Sans être limitative, signifie une activité qui permet aux personnes de se rencontrer, de discuter, de pratiquer une activité de groupe.

Activité de loisirs

Sans être limitative, signifie toute activité de pratique de sports et de loisirs. La pratique du loisir et/ou du sport doit être :

- sécuritaire pour les participants et les spectateurs;
- n'occasionne aucun dommage au bâtiment, aux installations et aux équipements

Activité de rencontre ou de réunion

Sans être limitative désigne :

- Un regroupement familial : mariage (réception ou célébration civile), fête prénatale (baby shower), baptême, anniversaire, communion, les rencontres d'après funérailles, réunion de famille, etc.
- Une rencontre d'information ou de type formatif
- Une activité religieuse
- Un événement d'une entreprise privée : fête d'entreprise (anniversaire), lancement, conférence de presse, gala, spectacle, etc.
- Une fête municipale ou paramunicipale : fête des enfants, Plaisirs d'hiver, Service d'animation estival, fête des bénévoles.

3.3 Location du centre communautaire

La municipalité met à la disposition des citoyens et des organismes de la municipalité et de la région les salles du centre communautaire. Toutefois, elle se réserve le droit d'occuper le centre communautaire pour toute activité organisée par la municipalité.

Le coût de location est déterminé conformément au règlement sur la tarification en vigueur. Lorsque la location concerne une réception, un colloque ou un événement organisé par une entreprise privée ou un particulier, un dépôt de garantie de 100 \$ s'ajoute comme garantie pour les clés, le bon ordre et la propreté du centre communautaire. Ce dépôt est requis à la signature du contrat et est remboursé au locataire après la réception des clés, une fois l'état des locaux vérifié.

Les réservations s'effectuent selon l'ordre de réception des demandes sur le formulaire prévu à l'annexe 1 de la présente politique, au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Un contrat de location doit être signé avant la date de l'activité, mais les clés ne seront remises au locataire que dans les 2 jours ouvrables précédents l'activité, aux heures d'ouvertures du bureau municipal.

Tout locataire doit respecter les conditions spécifiées au contrat de location. La municipalité se réserve le droit de refuser une location aux personnes et organismes qui auraient fait défaut de respecter la présente politique ou les conditions du contrat de location.

3.3.1 Location des poêles

Lorsque la location concerne le poêle du rez-de-chaussée et ceux de l'étage, s'ajoute un dépôt de 50 \$ comme garantie pour la propreté des poêles.

Après l'activité les poêles devront être nettoyés par le locataire, s'ils sont propres à la satisfaction de la municipalité, le dépôt sera remis au locataire.

Gratuité de la location des salles

Les organismes, associations ou corporations peuvent bénéficier d'une gratuité relativement à la location des salles du centre communautaire, à l'une de conditions suivantes :

- Être un organisme reconnu. (Annexe 2)
- Être un organisme gouvernemental qui réserve une salle du Centre pour informer ou former des citoyens de Sainte-Edwidge-de-Clifton.

Malgré le paragraphe précédent, les organismes gouvernementaux devront payer les frais de location pour l'utilisation d'une salle du Centre à des fins ne concernant que l'organisme.

4. Date de révision

La prochaine révision de la politique sera en décembre 2018.

5. Responsable de l'application de la politique

Le directeur général est responsable de l'application de la politique.

6. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil.

7. Résolutions concernant la politique du Centre communautaire.

[2016 02 023](#) Adoption des organismes qui bénéficient de la gratuité de location du centre communautaire

[2016 03 044](#) Adoption de la politique de location du Centre communautaire

[2016 11 210](#) Reconnaissance d'organisme à but non-lucratif (Refusé)

[2017 03 039](#) Reconnaissance du Club Chasse et pêche comme un organisme ayant droit à la salle communautaire sans frais

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT		
Nom de la personne ou de l'organisme		
Adresse (numéro civique, municipalité, code postale)		
N° de téléphone	Courriel (si possible)	
IDENTIFICATION DE LA LOCATION ET DES BESOINS		
<input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée <input type="checkbox"/> Tables _____ (nombre) <input type="checkbox"/> Chaise _____ (nombre) <input type="checkbox"/> Réfrigérateur <input type="checkbox"/> Poêle	<input type="checkbox"/> à l'étage <input type="checkbox"/> Réfrigérateur <input type="checkbox"/> Table _____ (Nombre) <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/> Poêles	<input type="checkbox"/> Chaises ____ (nombre) <input type="checkbox"/> Système de son
PÉRIODE DE LOCATION		
Date de l'activité : _____		
<input type="checkbox"/> Demi-journée (<input type="checkbox"/> de 8 h à 16 h ou <input type="checkbox"/> de 16 h30 à 24 h)		
<input type="checkbox"/> Journée, (8 h à 24 h)		
<input type="checkbox"/> à l'heure de _____ h à _____ h (maximum 3h pour la salle du Rez-de-chaussée ou 4h pour la salle à l'étage)		
INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ		
Type d'activité :		
Nombre de personnes attendues :		
SIGNATURE		
Signature : _____ Date : _____		
PARTIE RÉSERVÉE À LA MUNICIPALITÉ		
Coût de location de la salle		
<input type="checkbox"/> 75 \$ <input type="checkbox"/> 100 \$ <input type="checkbox"/> 150 \$ <input type="checkbox"/> 250 \$ <input type="checkbox"/> Autres frais : _____		
Dépôt de location des salles <input type="checkbox"/> 100 \$ \$ Dépôt de location des poêles <input type="checkbox"/> 50 \$		
Coût total de location : _____		
Demande de réservation reçue par : _____		

ANNEXE 2 LISTE DES ORGANISMES RECONNUS

Cercle des Fermières de Sainte-Edwidge

Comité de gestion Notre-Dame de l'Unité secteur Sainte-Edwidge

COMITÉ d'après funérailles

Comité des loisirs de Sainte-Edwidge

École de Sainte-Edwidge

Comité d'Âge d'Or de Sainte-Edwidge

Organismes touchés par la Politique familiale et des aînés (MADA)

Club de chasse et pêche les Trois-Pointes

Formulaire de demande reconnaissance

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME DEMANDÉS	
Nom de l'organisme	
Adresse de l'organisme (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone	N° de télécopieur
Courriel (si possible)	Site internet de l'organisme (si possible)
CONSTITUTION	
<input type="checkbox"/> Lettres patentes	
Numéro d'immatriculation :	Date d'immatriculation :
RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE	
Nom du représentant de l'organisme	
Fonction au sein de l'organisme	
Adresse postale (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone/ N° de télécopieur	Courriel (si possible)
CHAMP D'ACTIVITÉS DE L'ORGANISME ET MISSION	
<input type="checkbox"/> Organisme récréatif et communautaire <input type="checkbox"/> Organisme culturel <input type="checkbox"/> Organisme sportif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	
Décrire en quelques lignes la mission de l'organisme (joindre une feuille supplémentaire si nécessaire)	
CLIENTÈLE VISÉE PAR L'ORGANISME	
<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
DOCUMENTS À JOINDRE POUR ÉTUDE DE LA DEMANDE	
- Lettres patentes ou documents constitutifs	
SIGNATURE	
Signature :	Date :

**Contrat de location
DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINTE-ÉDWIDGE-DE-CLIFTON**

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINTE-EDWIDGE-DE-CLIFTON personne morale de droit public régie par *le Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 1439, chemin Favreau, Sainte-Edwidge, province de Québec, J0B 2R0.

Ci- après nommée : La « Municipalité »

ET

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

[Adresse complète]

[Numéro de téléphone]

Ci-après nommée : Le « Locataire »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Définitions

Dans le présent bail, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« *Locataire* » : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise la salle, gratuitement ou moyennant un paiement.

« *Location* » : Le fait pour la Municipalité de louer la salle, gratuitement ou moyennant une compensation.

« *Salle* » : L'une des deux salles du Centre communautaire situé au 1375 chemin Favreau, Sainte-Edwidge et ci-après énumérées :

- Salle rez-de-chaussée, située au rez-de-chaussée du Centre communautaire;
- Salle à l'étage, située à l'étage du Centre communautaire;

2. Tarif de location

2.1 Le tarif de location est celui établi dans le *Règlement sur la tarification des services municipaux*, à savoir :

Salle rez-de-chaussée
Tarif
75 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 16 h ou de 16 h 30 à 24 h
100 \$ par journée, soit de 8 h à 24 h
15 \$ par heure pour une période maximal de 3 heures
Gratuit pour les organismes reconnus

Salle à l'étage
<p>Tarif</p> <p>150 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 16 h ou de 16 h 30 à 24 h</p> <p>250 \$ par journée, soit de 8 h à 24 h</p> <p>25 \$ par heure pour une période maximal de 4 heures</p> <p>Gratuit pour les organismes reconnus</p>

- 2.2 Le Locataire peut louer l'une des salles du Centre communautaire
- pour une durée maximale de trois heures la salle rez-de-chaussée au tarif de 15 \$ de l'heure
 - pour une durée maximale de quatre heures la salle à l'étage au tarif de 25 \$ de l'heure.

Une réduction de 5 \$ l'heure s'appliquera si le locataire loue la salle pour une période de plus de cinq semaines consécutives.

- 2.3 Un dépôt de 100 \$ doit être remis au représentant de la Municipalité au moment de la signature du contrat de location d'une salle par le Locataire. Ce dépôt sera remis au Locataire suite à la tenue de l'événement après inspection des lieux et réception des clés par la Municipalité.

Le dépôt d'un organisme reconnu par la Municipalité sera de 0\$.

Sauf lors de l'utilisation des poêles, le dépôt sera alors de 50 \$.

Ce dépôt sera remis au Locataire suite à la tenue de l'événement après inspection des poêles par la Municipalité.

- 2.4 L'utilisation des réfrigérateurs de la cuisine, du bar, des tables et des chaises sont inclus dans le prix de location.

3. Coût de la location

- 3.1 Le Locataire loue la salle _____ [Identifier la salle visée par le bail]
pour une durée de _____, le _____ 20__.
[Identifier la durée de la location] [Inscrire la date de location]

- 3.2 Le montant que le Locataire doit acquitter, excluant le dépôt de 100 \$, s'élève au montant de _____.

[Mettre le coût de la location
incluant le dépôt]

- 3.3 À ce montant s'ajoute les taxes applicables :
- TPS _____ \$
TVQ _____ \$

- 3.4 Dépôt _____ \$

Montant total de la location : \$

- 3.5 Le paiement du coût total est exigé à la signature du contrat de location.

- 3.6 Le Locataire est un organisme reconnu par la municipalité conformément à la Politique du centre communautaire de Sainte-Edwidge. oui non

4. Capacité des salles

La capacité maximale d'occupation de salle rez-de-chaussée est de 125 personnes et celle à l'étage est de 375 personnes.

5. Clés du centre communautaire

- 5.1 La Municipalité remettra au Locataire les clés nécessaires à l'usage de la salle communautaire.
- 5.2 En cas de perte desdites clés, le Locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour les remplacer.
- 5.3 Le Locataire doit remettre les clés au plus tard deux jours ouvrables après la période de location, à la réception de la Municipalité aux heures d'ouverture du bureau ou les déposées dans la boîte installée dans l'entrée principale du Centre communautaire.

6. Préparation des lieux et installations

- 6.1 La préparation des lieux incluant les décorations doit être faite dans la période de location de la salle.
- 6.2 Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle communautaire. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs ou de déplacer les électroménagers de la cuisine.
- 6.3 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- 6.4 Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le Locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

7. Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité

- 7.1 La location de la salle inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises, les installations de bar et des réfrigérateurs de la cuisine.
- 7.2 Un système de son peut être mis à la disposition du Locataire. La demande doit être adressée au bureau de la municipalité pendant les heures d'ouverture du bureau.
- 7.3 Tout usage d'équipement ou mobilier du centre communautaire doit se faire strictement à l'intérieur des locaux du rez-de-chaussée et à l'étage.
- 7.4 Les poêles du rez-de-chaussée et de l'étage seront disponibles aux organismes reconnus par la municipalité ainsi qu'à toutes personnes qui en fait la demande lors d'une location.

8. Assurance responsabilité

- 8.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 8.2 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.
- 8.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son événement.
- 8.4 Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

8.5 Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.

8.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

9. Respect des lois et règlements

9.1 Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou règlements, notamment la *Loi sur le tabac* interdisant de fumer dans tous les locaux du centre communautaire et dans un rayon de neuf mètres des portes.

9.2 Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un permis d'alcool et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.

9.3 Le Locataire doit respecter le *Règlement municipal 311-209 concernant les nuisances*. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'évènement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.

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

10. Ménage des lieux

10.1 Le Locataire devra remettre tous les locaux en état de propreté, et ce immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées le long du mur. Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés.

10.2 Si l'employé municipal responsable constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fera effectuer un nettoyage aux frais du locataire.

11. Vérification avant de quitter les lieux

Avant de quitter, le Locataire devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que selon le cas, le système de chauffage est baissé ou que le système de climatisation est éteint, que toutes les lumières sont éteintes, que les ordures sont disposées dans le bac noir, les matières recyclables dans le bac bleu et les matières organiques compostables dans le bac brun.

12. Dommages

12.1 Le Locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements du centre communautaire, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.

12.2 Si, après l'utilisation de la salle, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra défrayer le coût inhérent aux réparations ou remplacements requis, lequel est payable à la réception de la facture établie à cet effet.

13. Annulation et résiliation

13.1 Toute location pour l'utilisation du centre communautaire pourra être annulée sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.

13.2 Les frais de location de salle seront remboursés à 100 % si l'annulation a lieu **plus** de 6 mois avant la période de location et de 50 % dans les 6 mois précédents la location. Par contre, il n'y aura aucun remboursement le mois précédent la location.

DÉCLARATION DU LOCATAIRE

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions incluses. De plus :

- Je déclare avoir au moins 18 ans.
- Je loue la salle communautaire pour : _____
Description brève de l'activité ou de l'évènement
- Le nombre total de personnes attendues est : _____
- J'utiliserai les réfrigérateurs de la cuisine :
 OUI NON.
- J'utiliserai le poêle du rez-de-chaussée:
 OUI NON.
- J'utiliserai les poêles de l'étage :
 OUI NON.

**LE PRÉSENT DOCUMENT CONSTITUE LE CONTRAT ENTRE LES PARTIES :
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :**

CE _____^E JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

MUNICIPALITÉ :

La « Municipalité :

MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINTE-EDWIDGE-DE-CLIFTON

[Nom complet du signataire dûment autorisé]

Par : _____
[Signature]

Le « Locataire » :

[Nom complet de l'organisme ou de la personne Locataire]

Par : _____
[Signature]