**MUNICIPALITÉ DE LA REINE**

**POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE (mise à jour le 6 mars 2023)**

1. Toute location doit être faite auprès du directeur général, ou son adjoint.
2. Le paiement de la location doit être fait au moment de la location. En cas d’annulation, il n’y a aucun remboursement.
3. Le locataire est responsable d’obtenir le permis requis pour la consommation ou la vente d’alcool et d’en respecter les exigences.

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter au centre communautaire. Le locataire est responsable de faire respecter la Loi sur le tabac et les produits de vapotage. Le locataire devra payer tous les frais encourus et/ou amendes reliés au non-respect des lois en vigueur (tabac et alcool).

Il est strictement interdit de coucher sur place à l’intérieur du centre communautaire.

1. Les animaux sont strictement interdits à l’exception d’un chien-guide qui accompagne une personne handicapée.
2. Les décorations doivent être obligatoirement installées de façon sécuritaire et à l’épreuve du feu. Le locataire doit utiliser les crochets déjà en place et ne pas ajouter de crochets, clous, punaises, etc. Les décorations doivent être enlevées par le locataire, le lendemain de la location.
3. Advenant un bris au local de plus de 20,00$, incluant pièces et main d’œuvre, les dommages seront chargés au locataire. Advenant un bris au matériel, une chaise ou une table, le locataire sera facturé à la valeur de remplacement de l’item.
4. La salle est mise à la disposition du locataire le jour précédent l’activité, si disponible.
5. Le ménage de la salle est fait par la municipalité et le coût pour le ménage est inclus dans le prix de la location.
6. Un montant est facturé pour l’accès à la cuisine, peu importe qu’il y ait utilisation ou non du poêle et des accessoires.
7. Un responsable de la municipalité verra à allumer et fermer le poêle.
8. Les montants facturés par jour s’appliquent pour une location qui s’échelonne sur une même journée et/ou soirée, sans égard au nombre d’heures.
9. Un contrat de location sera signé entre la municipalité et le locataire.
10. La municipalité se réserve le droit d’apporter des modifications à sa politique de location de salle en tout temps ou d’annuler une location pour des raisons majeures, sans préavis, avec remboursement du coût de la location, et ce sans dédommagement aucun pour les inconvénients causés s’il en est.
11. Pour les organismes sans but lucratif (OSBL) dont le siège social est situé dans la municipalité :
	1. Le point 2 ne s’applique pas
	2. Le coût de location est de 45,00$ par jour pour la salle et de 50.00$ par jour pour le ménage; payable sur réception de la facture
	3. Le ménage de la salle est fait par la municipalité. Toutefois, les chaises et les tables doivent être nettoyées par l’organisme et rangées.
	4. Toute demande pour obtenir la salle et/ou le ménage gratuitement doit être faite au préalable auprès du directeur général qui pourra accueillir favorablement ou non la demande à sa seule discrétion en tout ou en partie.
12. Pour tout organisme dont le siège social est à l’extérieur de la municipalité, pour les soirées familiales, réceptions, mariages et autres activités :

Les montants suivants seront facturés :

* 1. 80$/jour pour la grande salle
	2. 25$/jour pour l’accès à la cuisine
	3. 50$/jour pour le ménage

**A noter** : si la salle est louée pour plus d’une journée par le même locataire, le ménage entre les journées est laissé à la discrétion du locataire. Toutefois, le ménage à la fin de la location est fait par la municipalité.

**Pour la période des fêtes** : Locations du 20 décembre au 3 janvier : Afin de rendre les locations plus équitables pour les citoyens de La Reine, ceux qui désirent louer durant cette période devront faire une demande au plus tard le 31 mars de chaque année. Si plusieurs demandes portent sur une même date, il y aura un tirage au sort à la séance ordinaire du conseil d’avril. Lorsqu’il y a une demande de location de salle par des résidents de la municipalité et par des non-résidents, il y aura priorité accordée aux résidents de la municipalité, lorsque la demande porte sur les mêmes dates et le même nombre de jours.

Le tirage au sort sera fait comme suit :

Tirage au sort parmi les demandes de location de trois jours consécutifs et plus;

* 1. S’il n’y en pas : tirage au sort parmi les demandes de location de deux jours consécutifs;
	2. S’il n’y en a pas : tirage au sort parmi les demandes de location d’un jour.

Si aucune demande de location de salle n’a été reçue au 31 mars de l’année en cours, pour une journée comprise entre le 20 décembre de l’année en cours et le 3 janvier qui suit, toute demande de location subséquente sera traitée comme suit, soit première demande reçue, première demande acceptée.

1. Pour une assemblée générale ou formation pour entreprises
	1. D’un organisme de la municipalité, les montants suivants seront facturés :
		1. 85$ pour la grande salle
		2. 5$ pour l’accès de la cuisine

Toute demande pour obtenir la salle, la cuisine et le ménage gratuitement doit être faite au préalable auprès de la directrice générale qui pourra accueillir favorablement ou non la demande à sa seule discrétion.

* 1. D’un organisme de l’extérieur de la municipalité, les montants suivants seront facturés :
		1. 120$ pour la grande salle
		2. 25$ pour l’accès de la cuisine
1. Pour un décès

Pour le repas après les funérailles ou hommages au défunt : 50$/jour.

**LA MUNICIPALITÉ DEMANDE DE PORTER UNE ATTENTION SPÉCIALE AUX ACCESSOIRES DE LA CUISINE : VOIR À LES REMETTRE À LEUR PLACE DE RANGEMENT APRÈS L’ACTIVITÉ.**

**AUCUNE SORTIE À L’EXTÉRIEUR DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DES ARTICLES DE CUISINE N’EST AUTORISÉE.**

1. Pour la location de tables et de chaises :
	1. La réservation doit être faite 24 heures à l’avance, auprès du directeur général
	2. Tarifs de location : pour la location de chaises et de tables du centre communautaire : un montant de 1,00$/chaise/jour et de 10,00$/table/jour. Un dépôt de 100$ sera exigé à la sortie du matériel et remis au retour, après inspection.

La location se calcule comme suit :

* + 1. Sur semaine : la location se calcule en comptant la journée de sortie des tables et des chaises, et chaque journée où elles sont sorties. Elles doivent être rapportées avant midi le jour suivant la fin de location, sinon une journée additionnelle sera facturée.
		2. Pour les locations durant les fins de semaines : les tables et chaises doivent être sorties le vendredi avant 16 heures et rapportées le lundi suivant avant midi. La location sera calculée pour une location de deux jours, minimum 30,00$
1. Pour la location de tables de pique-nique :

Un montant de 10,00$/table/jour sera facturé. Pas de montant minimum. Le nombre de jours de location se calcule de la même façon que la location de tables et de chaises du centre communautaire sur semaine et durant les fins de semaine.

Le locataire doit venir chercher et ramener les chaises et tables, en présence de la concierge ou d’un représentant municipal qui en vérifie l’état à la sortie et au retour. Si au retour, un article exige des soins particuliers en raison de malpropreté ou de dommages, un montant de 40,00$ par article endommagé ou non nettoyé, sera facturé au locataire. Le paiement de la location doit être fait à la sortie des articles loués, avec ajustement au retour si nécessaire.