



POLITIQUE DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

1 – PRÉAMBULE

La municipalité d'Austin met certaines infrastructures municipales (locaux et plateaux) à la disposition de citoyens ou d'organisations publiques ou privées qui souhaitent y tenir des rencontres, des formations, des activités ou des événements spécifiques et ponctuels.

2 – OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- définir les paramètres et préciser les obligations de location et de prêt;
- identifier les modes de fonctionnement;
- préserver les équipements municipaux;
- assurer une équité envers tous.

3 – CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à la location des infrastructures municipales décrites ci-dessous :

Locaux		
Emplacement	Nom	Capacité
Hôtel de ville	Salle communautaire avec comptoir traiteur attenant	100

* sous réserve de certaines conditions. Communiquez avec la réception.

4 – PRIORITÉ DE LOCATION

Afin d'assurer une allocation équitable des infrastructures municipales et de mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisirs et aux services à la collectivité, la municipalité traite les demandes dans l'ordre de priorité qui suit :

1. Services et comités municipaux et promoteurs d'activités autorisées par le conseil municipal
2. Organismes ayant leur siège social sur le territoire de la municipalité
3. Organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la municipalité
4. Particuliers et personnes morales

En tout temps, les demandes sont traitées dans leur ordre d'arrivée. Par souci d'équité, la municipalité favorisera la rotation des utilisateurs.

Des périodes d'utilisation prioritaires pourront être réservées aux événements récurrents soutenus par la municipalité.

5 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles à présenter une demande de location :

- Tout citoyen âgé d'au moins 18 ans
- Toute organisation publique ou privée

Le demandeur (ou dans le cas d'une organisation, la personne désignée) doit remplir le formulaire de demande de location accessible sur le site web de la municipalité.

Une demande de location ne constitue, en aucun cas, une confirmation de location.

La municipalité se réserve le droit de réexaminer l'admissibilité d'un locataire qui n'a pas respecté les conditions de location ou n'a pas honoré les responsabilités du locataire décrites plus amplement ci-dessous.

Toute demande d'utilisation non couverte par la présente politique doit être autorisée par le conseil municipal.

6 – CONDITIONS DE LOCATION

6.1 Frais de location

Le locataire doit acquitter le montant total des frais de location au plus tard cinq jours ouvrables avant la journée de la location. Dans le cas d'une location de longue durée, le locataire acquitte sa facture mensuellement ou annuellement, selon l'entente convenue avec la municipalité.

6.2 Dépôt de location

À l'exception des organismes énumérés à l'article 8, un dépôt de location de 75 \$ est exigé au plus tard cinq jours ouvrables avant la journée de la location. Le dépôt est remboursé dans les 30 jours suivant la fin de la location à la condition que les lieux et le matériel aient été rendus dans leur état initial, qu'aucun bris et dommage n'ait été constaté et que les clés (le cas échéant) aient été rendues.

6.3 Clés

Le locataire doit passer prendre le trousseau de clés au secrétariat de la mairie, pendant les heures de bureau. Il doit rendre les clés sans tarder en les remettant au secrétariat en mains propres.

6.4 Lieux accessibles

Le locataire a uniquement accès aux lieux prévus dans la location et seulement pour la période réservée. La location d'un local à l'hôtel de ville comprend l'accès aux salles de toilettes.

6.5 Annulation

Les frais de location sont remboursés à 100 % dans le cas d'une annulation confirmée à plus de 72 heures de la date de location ou à 50 % autrement.

6.4 Résiliation ou suspension

La demande de location peut être suspendue ou résiliée, sans préjudice, en cas de force majeure, tels que bris de tuyauterie ou de chauffage, réquisition des locaux par divers paliers de gouvernement ou déclenchement des mesures d'urgence, ainsi que pour tout autre besoin jugé prioritaire par la municipalité. Le cas échéant, les frais de location sont remboursés à 100 %.

7 – RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

7.1 Utilisation des lieux

Il est interdit d'utiliser de ruban adhésif ou autre produit similaire sur les surfaces peintes et les tuiles du plafond pour fixer des décorations. Seule la gommette est autorisée.

À son départ, le locataire doit :

- remettre les lieux en bon état de propreté (balayage du plancher, lavage du plancher au besoin, tri et vidange des ordures et des matières recyclables);
- ranger le mobilier selon les règles, à moins d'instructions particulières de la part de la personne responsable de la politique de location;
- s'assurer de verrouiller les portes donnant accès aux lieux.

7.2 Respect des lois et règlements en vigueur

Le locataire doit utiliser les lieux uniquement aux fins prévues lors de la demande de location.

Le locataire doit veiller à faire respecter, en tout temps, la capacité maximale des lieux, le cas échéant.

Le locataire doit assurer le respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables, dont la *Loi sur le tabac* et la *Loi sur la sécurité incendie*.

S'il y a service, vente ou consommation de boissons alcoolisées, le locataire doit demander le permis approprié à la Régie des alcools, des courses et des jeux au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité à www.racj.gouv.qc.ca et transmettre copie du permis obtenu à la municipalité avant la date de la location, faute de quoi, la municipalité peut révoquer la demande de location sans préjudice.

Le locataire qui commet ou permet que soit commise une infraction aux lois et règlements applicables, qu'il soit présent ou non sur les lieux au moment de l'infraction, sera tenu responsable et devra payer les frais et amendes relatifs aux infractions commises.

1.1 Bris et détérioration

En cas de dommage, de bris ou de détérioration intentionnel ou non intentionnel des lieux ou du matériel, le locataire sera tenu de rembourser les coûts engagés par la municipalité pour la réparation ou le remplacement, auxquels s'ajouteront des frais administratifs de quinze pour cent (15 %).

1.2 Indemnisation de la municipalité

Le locataire assume l'entière responsabilité pour les réclamations de quelque nature que ce soit pour des objets perdus, disparus ou volés et pour les dommages ou accidents à la personne ou à la propriété pour quelque cause que ce soit. Il libère expressément la municipalité de toute responsabilité à cet égard.

1.3 Assurance responsabilité civile

La municipalité peut exiger une preuve d'assurance responsabilité civile, lorsque applicable, couvrant tout dommage corporel ou matériel causé à une personne ou à ses biens ainsi qu'à la propriété municipale, advenant des réclamations ou des poursuites judiciaires.

2 – TARIFICATION

2.1 Gratuité

Les comités municipaux ainsi que les associations, organismes à but non lucratif et œuvres de bienfaisance qui sont établis sur le territoire de la municipalité ou qui ont reçu une aide financière municipale au cours de l'année de la location sont exemptés des frais de location.

Les citoyens de la municipalité qui louent un local ou une installation pour une activité ou un événement ouvert à l'ensemble des concitoyens sont également exemptés des frais de location.

2.2 Tarifs *

	Tarif à l'heure		Tarif à la journée	
	Avec cuisine	Sans cuisine	Avec cuisine	Sans cuisine
Résident d'Austin	32 \$	25 \$	160 \$	125 \$
Non résident	49 \$	40 \$	245 \$	200 \$

*Les tarifs sont établis annuellement par le Règlement relatif à l'imposition des taux de taxation et de la tarification des services municipaux pour l'exercice financier en cours

ANNEXE

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Nouveaux locataires

La municipalité se réserve le droit de vérifier les compétences et lorsque applicable, les antécédents judiciaires des personnes qui souhaitent louer les installations pour organiser des activités communautaires, culturelles, patrimoniales, touristiques, éducatives ou sportives.

La municipalité accordera la préséance aux activités qui sont nouvelles et innovatrices ou complémentaires à d'autres activités.

Locations de longue durée

La location de longue durée s'entend d'une période allant de deux semaines consécutives à quatre mois.

La demande doit être présentée au moyen du formulaire de demande prescrit au moins 20 jours ouvrables avant le début de la période de location désirée.

La réponse est donnée par courrier électronique au plus tard dix jours ouvrables après réception de la demande.

La municipalité privilégie les locations de longue durée sur les locations de courte durée.

Locations de courte durée

La location de courte durée s'entend d'une période de moins de deux semaines consécutives.

La réponse est donnée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard dix jours ouvrables après réception de la demande.

Manquements du locataire

À défaut par le locataire de remettre les installations ou salles dans un état jugé satisfaisant, la municipalité informe le locataire des défauts, fait effectuer les tâches nécessaires et les facture au locataire.

En cas de bris ou de détérioration des lieux ou du matériel, la municipalité informe le locataire des bris ou dommages, fait effectuer les réparations nécessaires ou remplace le matériel (à sa seule détermination) et les facturera au locataire.

Un locataire en défaut se verra refuser toute nouvelle demande de location.

Un locataire qui a failli à ses obligations par le passé devra, au moment de faire une nouvelle demande de location, fournir un plan des mesures qu'il mettra en place pour éviter la répétition des problèmes passés.

La municipalité se réserve le droit de réexaminer l'admissibilité d'un locataire qui n'a pas respecté les obligations de location.

Accès

La municipalité se réserve le droit d'accéder aux lieux loués, en tout temps. Elle se réserve également le droit d'occuper les lieux loués pendant qu'ils sont inutilisés à l'intérieur d'une période de location.

Affichage

Toute affiche doit être autorisée par la municipalité avant son installation.