

POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-011

POLITIQUE SUR LA LOCATION DE L'ARÉNA PÈRE-CAMILLE-LÉGER

1. BUT

S'assurer d'avoir une politique claire concernant le taux de location de cette infrastructure.

2. GÉNÉRALITÉS

- a) La municipalité veut développer une formule de tarification pour les résidents et les non-résidents de Cap-Pelé.
- b) Le Village de Cap-Pelé se doit de recouvrir les dépenses encourues pour préparer, nettoyer, éclairer, chauffer cette infrastructure et de fournir d'autres équipements nécessaires demandés par le locataire.
- c) Le terme "*résident*" signifie une personne demeurant dans la municipalité depuis au moins six (6) mois.
- d) Dans la présente politique, lorsque le contexte l'exige un mot indiquant le masculin comprend le féminin, un mot au féminin comprend le masculin, un mot au singulier comprend le pluriel et un mot au pluriel comprend le singulier.

3. PROCÉDURES MUNICIPALES

- a) La directrice des installations récréatives a la responsabilité de réserver chaque location de l'aréna pour ensuite informer la secrétaire-réceptionniste.
- b) Un formulaire du contrat de location doit être rempli pour chaque location de l'aréna incluant la signature de chaque partie. Voir à l'Annexe "A" pour plus de détails.
- c) Une copie de la confirmation, y compris les conditions de location, doit être remise au locataire au moment où la personne paie le dépôt pour réserver l'aréna.

- d) La directrice des installations récréatives doit s'assurer que le locataire suit le contrat de location établi par cette politique.
- e) Le locataire peut avoir recours à certains services ou équipements qui doivent être énumérés en remplissant le formulaire à l'Annexe "B".
- f) Le formulaire d'objets perdus / volés se retrouvant à l'Annexe "C" doit être signé par chaque locataire.

4. RÈGLEMENTS RELIÉS À LA LOCATION

- a) Lorsqu'un organisme ou un groupe fait une demande de louer l'aréna, ce groupe doit désigner une personne responsable pour la soirée afin que les employés de la municipalité puissent le rejoindre en cas de problèmes quelconques.
- b) Le demandeur doit déposer un montant non remboursable de 100 \$ afin d'assurer la réservation.
- c) La balance du montant total de la location doit être payée, en entier, au moins trois (3) semaines avant l'activité.
- d) Aux fins de sécurité, les règlements de l'établissement doivent être respectés en tout temps durant la période de location. (Exemple: les lumières des enseignes des sorties d'urgence, exigées par le prévôt des incendies, ne peuvent être éteintes quelle que soit l'activité.)
- e) En ce qui concerne le service du bar avec boisson alcoolisée, la responsabilité revient à la municipalité et les règlements établis par le permis de boisson doivent toujours être respectés.
- f) Si le groupe ou l'organisme qui loue l'aréna pour une activité accepte de nettoyer l'aréna suite à l'activité, le nettoyage doit se faire d'une manière satisfaisante selon les conditions inscrites dans l'Annexe "D".
- g) Advenant que le locataire ne réponde pas aux exigences de l'entente liée au nettoyage, la municipalité va exiger la balance du prix initial.
- h) En tout temps, le responsable du groupe doit suivre les directives de la personne responsable de l'aréna. Sinon, le responsable de l'aréna a l'autorité d'annuler l'activité immédiatement.
- i) Le locataire peut utiliser l'aréna de 18 h à 22 h durant les deux (2) soirées qui précèdent l'activité afin de préparer son activité.

- j) La municipalité exige deux (2) gardiens de sécurité pour les mariages dont le frais est inclus dans le contrat de location.
- k) Lorsque l'activité comprend de la boisson alcoolisée autre que les mariages, le Village de Cap-Pelé va suivre les exigences du ministère de la Sécurité publique qui dicte l'embauche de huit (8) gardiens de sécurité pour 1 000 spectateurs.
- l) La directrice des installations récréatives va être la personne responsable de l'embauche des gardiens de sécurité à l'aréna pour toutes les activités comprenant de la boisson alcoolisée.

5. ABROGATION ET ADOPTION

- a) Cette politique remplace toute politique relative à la location de l'aréna et est en vigueur pour toutes les locations réservées qui auront lieu en 2010.
- b) La politique sur la gestion des services municipaux fut adoptée en conseil le 2 novembre 2009 ayant la résolution No. 2009-174.

Debbie Dodier
Mairesse

Stéphane Dallaire
Secrétaire-greffier



ANNEXE "A"
Contrat de location
Aréna Père-Camille-Léger
Village de Cap-Pelé Inc.

Nom du groupe: _____ Personne contacte: _____

Téléphone: _____ (M) _____ (B)

Courriel : _____

Raison de la location : _____

Date de la location: _____

Réception de mariage, d'anniversaire ou autre

600,00 \$ (résident)

800,00 \$ (non-résident)

À but lucratif

*600,00 \$ (résident)

*800,00 \$ (non-résident)

À but non lucratif (si tout est nettoyé)

*300,00 \$ (résident)

*500,00 \$ (non-résident)

À but non lucratif (si le locataire ne veut pas nettoyer)

*600,00 \$ (résident)

*800,00 \$ (non-résident)

* Ces prix n'incluent pas le coût des gardiens de sécurité.

La TVH est comprise dans ces prix.

Un dépôt de 100,00 \$ (non remboursable) est exigé afin d'assurer la réservation. Le montant du dépôt sera enlevé du montant total de la location. La balance de la location doit être payée trois (3) semaines avant l'activité.

IMPORTANT : Voir les annexes « A », « B », « C » et « D ».

Je _____ prends la responsabilité de m'assurer que les règlements stipulés dans ce contrat seront suivis.

Signature du locataire : _____

Signature de l'employé de la municipalité : _____

Date : _____

ANNEXE "B"

Utilisation des services et des équipements

Pour l'organisation de votre activité, aurez-vous besoin de services ou d'équipements spécifiques tels que:

- tables (si oui, combien ?) _____
- chaises (si oui, combien ?) _____
- rideaux (spécifiez les couleurs)

- nappes de tables blanches en papier sont comprises pour les réceptions de mariage
- estrade _____
- musique - groupe disc-jockey
- service du bar _____
- service de gardiens de sécurité _____
- autres (spécifiez) _____

ANNEXE “C”

Formulaire d’objets perdus / volés

(Faire signer ce formulaire avant chaque location à l’aréna)

Nom du responsable : _____

Date de l’activité: _____

Précisions au sujet
de l’activité : _____

J’accepte de prendre l’entière responsabilité de l’équipement qui sera apporté à l’aréna pour notre activité. Je comprends que la municipalité ne prendra pas la responsabilité des équipements volés et/ou perdus lors de notre location.

Signature du locataire: _____

Date: _____

Signature du représentant de la municipalité : _____

Date : _____

ANNEXE “D”

Nettoyage de l'aréna

- 1) Le nettoyage de l'aréna doit se faire tout de suite après l'activité. Voici les tâches qui doivent être accomplies :
 - a) Toutes les tables doivent être nettoyées et lavées
 - b) La section du bar doit être nettoyée, il faut ranger toute la bière dans les caisses.
 - c) Les caisses de plastique qui sont utilisées pour garder les bières dans la glace doivent être vidées et rangées.
 - d) Toute la surface de glace doit être balayée. Il faut jeter les sacs de poubelles dans la boîte de poubelle qui est située à l'extérieur, sur le côté de l'aréna.
 - e) Si les vestiaires ont été utilisés, il faut s'assurer qu'ils sont nettoyés avant de fermer les portes à clé.

- 2) Le nettoyage des salles de bain et le lavage de la surface de la glace seront faits par les employés de la municipalité.

- 3) **Avis important**
 - a) La municipalité ne sera pas tenue responsable des dommages ou du vol des articles ou équipements appartenant aux utilisateurs de l'aréna. Tous les matériaux ou équipements de l'utilisateur (qui ne sont pas la propriété de la municipalité) devront être sortis de l'aréna dès le lendemain de l'activité.

 - b) Il est important que le nettoyage de l'aréna soit fait selon les directives de cette politique.

Merci de votre collaboration !

La direction