

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES AU MARCHÉ PUBLIC DE LA MATANIE



MARCHÉ
PUBLIC
— DE —
LA MATANIE

SAISON 2024

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES AU MARCHÉ PUBLIC DE LA MATANIE

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Rendre accessible aux citoyens de la MRC de La Matanie, ainsi qu'aux visiteurs, l'espace intérieur du Marché public de La Matanie.
- Préciser les responsabilités de chaque partie lors de la location des salles au Marché public de La Matanie.
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités d'utilisation et de tarification en vigueur pour la location des salles.

2. ENTRETIEN, PRÉPARATION DES SALLES ET DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS

Durant la période prévue de location, sauf si de tels services sont prévus au contrat, le locataire ou l'organisme a la responsabilité de :

- Avoir lu la *Politique de location* disponible sur le site Internet de la MRC de La Matanie;
- Se procurer un permis de réunion auprès de la *Régie des alcools et des jeux du Québec*, s'il souhaite servir ou vendre des boissons alcoolisées;
- Détenir une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions de dollars, déclarant la MRC comme assureur additionnel pour la durée de la location de la salle;
- Nettoyer les tables et les chaises avant de quitter;
- Ramasser tous ses effets personnels (ex : décorations, caisses de bière, jeux, etc.). La MRC de La Matanie se décharge de toute responsabilité concernant les pertes, vols ou bris de matériel;
- Sortir les sacs de poubelle et les disposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment;
- Avant de quitter, s'assurer que toutes les portes de sortie et d'accès sont verrouillées, que les fenêtres sont fermées et que les lumières sont éteintes;
- Ranger les tables et les chaises avant le départ;
- Remettre la salle dans l'état tel qu'à l'arrivée.

3. DROIT DE RÉSERVE DE LA MRC DE LA MATANIE

La MRC se réserve le droit de :

- Facturer les heures supplémentaires de maintenance, si nécessaire;
- Ajouter des frais de réparation ou de remise en ordre selon la gravité de la situation;
- Facturer les frais de déneigement après le 15 octobre, si nécessaire.

4. INTERDICTIONS

- Il est strictement interdit de fumer/vapoter dans toutes les salles. Le locataire est le seul responsable de faire respecter la *Loi sur le tabac*. Toute amende que la MRC de La Matanie se verrait imposer sera facturée au locataire fautif.
- Il est strictement interdit d'utiliser les équipements suivants : poudre à danser, canon à fumée, paillettes, confettis, ruban adhésif, punaises murales, clous, colle ou tout autre adhésif pouvant abîmer/marquer la surface des murs et des planchers (seulement la gommette bleue et le ruban masquant sont permis) et tout autre produit pouvant rendre le plancher glissant. Un locataire fautif sera avisé une première fois et pourrait se voir interdire l'utilisation des salles dans le cas d'une récidive.
- Il est strictement interdit de procéder aux réparations de tout dommage causé lors de la location sans un accord préalable de la MRC.

5. SURVEILLANCE

Il est de l'entière responsabilité du locataire de s'assurer du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ainsi que du respect du matériel prêté ou loué. La MRC se réserve le droit d'exiger un nombre minimum d'adultes dans le cas d'une activité destinée aux jeunes.

6. PERMIS

Il est de l'entière responsabilité du locataire souhaitant vendre ou servir des boissons alcoolisées dans le cadre d'une activité spéciale et/ou de financement, de se procurer un permis de réunion auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec*. Il est possible de faire cette demande en ligne ou par courrier postal. Le formulaire et la liste de documents à joindre sont disponibles via le lien ci-dessous :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html>

La MRC de La Matanie n'est pas responsable de l'acquittement des frais de permis et la demande doit être faite au nom du locataire. Celle-ci doit être faite au moins 30 jours avant la tenue de l'événement et une copie doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau de la MRC.

S'il est interdit de vendre de l'alcool à des personnes mineures, il est clairement avisé par la Régie qu'elles peuvent être présentes lors d'une activité impliquant la vente d'alcool à condition qu'elles soient accompagnées d'un adulte. La responsabilité de cet accompagnement incombe au locataire.

7. ANNULATION

En cas d'annulation, les frais de location seront remboursés dans les 10 jours. Le locataire peut annuler son contrat jusqu'à 72 heures avant la tenue de l'événement, sinon 25 % de la facture totale sera chargée en frais de service. La MRC se réserve également le droit d'annuler une réservation s'il advenait l'annonce de mesures sanitaires ne permettant plus la location, remboursant ainsi la totalité des frais engagés par le locateur.

8. TARIFICATION

Les prix incluent les frais d'entretien. L'approvisionnement en eau n'est pas garanti après le 15 octobre.

Tableau – frais de location de salles (voir Plan des salles, en annexe)

SALLES	PRIX DE LA SALLE	EXTRA CUISINE/SONORISATION
Salle 1	150 \$	50 \$
Salle 2	150 \$	50 \$
Salle 3 *bâtiment complet	300 \$	50 \$

9. CONTRAT ET TARIFICATION

La réservation confirme la disponibilité de la salle, mais ne conclut pas l'entente. La MRC établira un contrat selon les besoins. Une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location et qu'il puisse s'y référer tout au long de la planification de son événement. Une facture déterminant le montant de la location sera jointe au contrat. La location est officielle lorsque la MRC reçoit le contrat signé et accompagné du paiement de la facture. Le paiement peut être fait par chèque, en argent comptant ou par transfert bancaire. La remise des clés est conditionnelle à la signature du contrat et à l'acquittement de la facture.

10. REMISE DES CLÉS

Une fois le paiement complété, les clés seront remises au locataire. Le locataire peut donc venir chercher les clés du lundi au jeudi de 8h30 à 16h45 et le vendredi de 8h30 à 12h00. Il devra les remettre dès que possible, à la fin de sa location, à la réception de la MRC. Le locataire est responsable des clés et celles-ci lui seront facturées en cas de perte. Des frais de 50 \$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés ou pour déverrouiller une porte en cas d'oubli.

ANNEXE PLAN DES SALLES

