

Politique sur l'utilisation du Centre Municipal de Ste-Hénédine

En 1971, la commission scolaire de Ste-Hénédine a décidé de céder à des fins communautaires, le Couvent St-Joseph à la Municipalité de Ste-Hénédine. À ce titre, le conseil municipal a autorisé, par le passé, l'utilisation de locaux à divers organismes lui en ayant fait la demande. Afin de continuer d'assurer la bonne marche du Centre Municipal, le conseil municipal veut se doter d'une politique sur l'utilisation du centre et spécifier certains points.

ORGANISMES AYANT DES LOCAUX AU CENTRE MUNICIPAL

Autorisation

Le comité FADOQ local, les Fermières, le comité de la Bibliothèque, la Commission des Loisirs, les Pompiers et Lien Partage ont des autorisations du Conseil Municipal pour l'utilisation de locaux sans frais. Les autres locataires de l'immeuble ont des baux ou des ententes de location qui font l'objet de résolutions distinctes.

RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité est le seul propriétaire de l'édifice.

La municipalité paie à 100% les frais d'exploitation du centre.

Aucun frais de location n'est exigé à ces organismes pour les activités régulières. Cependant, une participation pourrait être demandée dans le cas d'amélioration à leurs locaux et de la tenue d'évènement générant des revenus.

Dans le cas de bris à l'édifice, ceux-ci seront rapportés au bureau municipal. Le coût de la réparation sera facturé au responsable de l'incident, s'il y a lieu.

Afin de coordonner les activités au Centre Municipal, toutes les réservations doivent être faites au bureau municipal pour toute activité autre que celle réalisée par les organismes sur une base régulière et connu du bureau municipal.

RESPONSABILITÉ DES ORGANISMES

- Maintenir une assurance pour leurs biens propres ainsi qu'une assurance responsabilité (individuel ou via leur regroupement régional)
- Demander la permission au conseil avant d'effectuer des améliorations aux locaux.
- Fournir par écrit la liste des personnes ayant des clés permettant l'accès au Centre Municipal sur demande.
- Ne pas sous-louer sans permission.

CONDITIONS DE LOCATION DE SALLE

(petites salles, grande salle)

- 1) Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.
- 2) Une preuve d'assurance responsabilité peut être exigée lors de la location.
- 3) Un permis de boisson doit être demandé au mandataire du gouvernement. pour tout locataire qui désire vendre ou servir des boissons alcooliques.
- 4) Ne rien coller sur les murs (Affiches, pancartes, etc.)
- 5) Ramasser leurs effets et placer les déchets dans les poubelles.
- 6) Les réservations doivent être faites au bureau municipal obligatoirement. En cas d'annulation, un coût de 50% pourra être chargé selon les circonstances et les raisons fournies à la municipalité. Un dépôt de 50% pourra être exigé selon les circonstances.
- 7) La règle de « premier arrivé, premier servi » s'applique pour les réservations; cependant, aucune réservation ne pourra être faite pour plus d'un an d'avance.
- 8) Le locataire est responsable du local loué. Les bris seront signalés au bureau municipal lors de la remise des clés et les frais seront payables par le locataire, s'il y a lieu.
- 9) En cas d'annulation ou de non-disponibilité la municipalité limite sa responsabilité à rembourser le prix de location.
- 10) La salle sera louée pour des périodes variables dépendant de l'évènement et de la date, mais elle ne pourra excéder 24 heures à moins de permission du responsable de la location.
- 11) Les clés sont disponibles au bureau municipal
- 12) Les prix de location seront les suivants:

GRANDE SALLE

incluant cuisine et montage de salle

Les tarifs sont par jour et inclus les taxes.

Note : montage de salle signifie placer les tables et les chaises et replacer le tout après l'activité.

Gratuit ➔ Comité local FADOQ, la Fabrique Sainte-Mère de Jésus, la Bibliothèque, l'École La Découverte, Lien Partage Inc, Hema Québec, MRC Nouvelle-Beauce, Les Fermières, Les Loisirs ou tout autre comité rattachés à ces organismes ou organismes gouvernementaux pour activité ponctuelle pour ses membres ou d'information de la population sans profit.

- 650\$ ➔ pour location complète du rez-de-chaussée (grande salle et petites salles).
- 400\$ ➔ pour les réunions de famille, organismes, compagnies, entreprises, pour les goûters après les funérailles ou mariage.
-
-

Grande salle incluant cuisine et SANS montage de salle

- 275\$ ➔ pour les réunions de famille, organismes, compagnies, entreprises. (Activité ne générant que de faibles profits (moins de \$400)
- 400\$ ➔ Organismes à but non lucratif générant des profits
- 100\$ ➔ par jour pour tous préparatifs de salle avant ou disposition après une location de salle
- Les cours donnés dans la grande salle font l'objet d'une tarification à la pièce selon le chauffage
- ou la climatisation requis ou le type de demande ou autres facteurs soumis à la municipalité

Supplément Selon la nature des biens ou dépenses engendrées (système audiovisuel micro, table, écran, verres, pichets, ou autres, 15\$/chacune pour location nappe de tissus)

Petites salles au rez-chaussé & Sous-sol

- 275\$ ➔ pour location des deux petites salles lors de réception après les funérailles ou lors de réunion de famille ou entreprise avec cuisine
 - 225\$ ➔ pour location des deux petites salles sans cuisine
 - 175\$ pour location d'une petite salle avec cuisine
 - 125\$ pour location d'une petite salle sans cuisine
- 13) Ces prix incluent les taxes applicables pour l'utilisation des lieux loués, le déneigement des accès et le ménage après les réunions. Les locataires doivent fermer les portes et les lumières lors de leur départ et ramasser leurs effets et les fournitures (sac de poubelles). Si les lieux loués sont laissés dans un état qui nécessite un ménage important (plus ½ heure) un supplément pour le ménage pourra être chargé, s'il y a lieu.
- 14) Lors d'évènements spéciaux, un prix différent pourra être établi selon l'utilisation demandée et le coût engendré.
- 15) Le prêt ou la location d'équipement supplémentaire sera négocié lors de la réservation au bureau municipal.
- 16) Aucune demande d'exposition de corps ou d'urne funéraire n'est recevable tant et aussi longtemps qu'une entreprise funéraire offrira le service sur notre territoire à l'intérieur d'un immeuble lui appartenant à moins d'une circonstance extraordinaire (décès multiples, non disponibilité d'espace d'exposition lors de bris ou travaux aux installations autorisés existantes sur le territoire de la municipalité.

Le conseil municipal

Extrait du Procès-verbal

Copie de résolution

3 mars 2025

Municipalité de Sainte-Hénédine

À cette séance ordinaire, tenue au centre municipal le 3 mars 2025 étaient présents les membres du conseil suivants : Madame Claude Lapointe Messieurs Christian Roy, Pascal Laverdière et Francis Tardif sous la présidence de Monsieur Yvon Asselin, maire.

57-25 **Politique sur l'utilisation du Centre municipal de Sainte-Hénédine et tarification**

Considérant les travaux de rénovation du rez-de-chaussée du Centre municipal en cours;

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour la politique sur l'utilisation du Centre municipal et la tarification;

Considérant le projet de politique remis aux membres du conseil;

Il est proposé par Claude Lapointe, appuyée par Pascal Laverdière et résolu unanimement

Que le conseil municipal adopte la politique sur l'utilisation du Centre municipal et révisé la tarification telle qu'inscrite à ladite politique.

Copie Certifiée Conforme / sous réserve des approbations



Yvon Marcoux directeur général greffier et trésorier

04-03-2025