



---

# POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

---

Grande salle multifonctionnelle, Mezzanine, Cuisine commerciale,  
Salle Miroirs, Salle Jeux et Patinoire



---

*VERSION ADAPTÉE À L'ÉTAT  
D'URGENCE SANITAIRE  
DÉCRÉTÉ PAR LE  
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC.*

---

Mise à jour le 12 NOVEMBRE 2020  
CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-VALERIEN  
122, rue Principale, CP 58



Le Centre Communautaire de Saint-Valérien a pour mission

la réalisation, le développement, la gestion et l'animation  
des infrastructures communautaires,  
utiles au développement et à l'avancement du milieu de Saint-Valérien,  
tout en mettant en œuvre de la concertation de tous les intervenants du milieu  
dans une préoccupation constante d'effets structurants, d'information et de communication  
dans la communauté.



## 1. Objectifs de la politique

- Rendre accessible aux citoyens de la municipalité, ainsi qu'aux visiteurs, les infrastructures et équipements communautaires, récréatifs, sociaux et culturels du Centre Communautaire.
- Préciser les responsabilités de chaque partie lors de la location des locaux/équipements du Centre Communautaire.
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités d'utilisation et de tarification en vigueur au Centre Communautaire.
- Uniformiser les règles régissant les modalités d'utilisation et de tarification des locaux/équipements du Centre Communautaire.

## 2. Définitions des termes

- **Locataire** : Entreprise, organisme ou individu (18 ans et plus) responsable de signer le contrat de location avec le Centre Communautaire de Saint-Valérien.
- **Résident** : Toute personne étant domiciliée à Saint-Valérien ou propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité.
- **Non-résident** : Toute personne n'étant ni domiciliée à Saint-Valérien, ni propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité.
- **Organisme reconnu** : Organisme sans but lucratif reconnu par le conseil d'administration du Centre Communautaire (voir liste en annexe)
- **Utilisateur privé** : Individu, groupe d'individus ou entreprise faisant l'usage d'un local ou d'équipement du Centre Communautaire.
- **Tarif régulier** : Facturation de l'ensemble des dépenses de fonctionnement relatives à location d'un local ou équipement du Centre Communautaire aux résidents de Saint-Valérien.
- **Tarif préférentiel** : Tarif régulier auquel est appliqué une réduction.
- **Tarif non-résident** : Tarif régulier auquel est appliqué une majoration.

## 3. Portée de la politique

La présente politique vise toutes les salles du Centre Communautaire de Saint-Valérien ainsi que la patinoire, exclue le chœur et le bureau situé à l'est de celui-ci. Elle concerne autant les utilisateurs privés que les organismes, que leur location soit gratuite ou tarifée.



## 4. Modalités générales

### 4.1. Entretien et préparation des salles et équipements

Durant la période prévue de sa location, sauf si de tels services sont prévus à son contrat (détails au pt 7), le locataire ou l'organisme reconnu a la responsabilité de :

- Avoir lu la Politique de location disponible sur le site internet ou dans l'entrée du Centre Communautaire ;
- Se procurer un permis de réunion auprès de la régie des alcools et des jeux s'il souhaite permettre à ses convives d'en consommer pendant la location ;
- Nettoyer les tables et les chaises avant de quitter ;
- Laver et ranger la vaisselle de la cuisine (si utilisée pendant la location, des frais supplémentaires peuvent s'appliquer) ;
- Ramasser tous ses effets personnels (ex : décorations, caisses de bière, jeux, etc.). Le Centre Communautaire se décharge de toute responsabilité concernant les pertes, vols ou bris de matériel ;
- Retirer des réfrigérateurs toute nourriture lui appartenant ;
- Attacher les sacs poubelles 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 qu'aucun participant ne s'attarde dans les salles de toilettes, les vestiaires, les salles et les corridors ;

Aléatoirement, le locataire ou l'organisme reconnu a aussi la responsabilité de :

- Monter la salle pour le nombre de personnes attendues (tables et chaises) ;
- Ranger tables et chaises après le départ **après désinfection** (organismes reconnus)
- Passer le balai et laver le plancher à l'eau s'il y a lieu après l'activité afin de le remettre tel qu'à l'arrivée ;
- Rapporter toute tâche supplémentaire reliée à la remise en état de la salle ;

**Un service « tout inclus »** (ménage complet, montage/démontage de la salle : **notez que le locataire n'aura pas à faire le démontage durant l'état d'urgence sanitaire**) est également disponible pour toutes les locations moyennant des frais supplémentaires. Un arrangement au préalable doit être pris avec le centre communautaire au moment de la signature du contrat de location. Les prix varient selon le nombre de personnes et selon la nature des activités prévues dans les salles.

**Notez qu'en contexte de pandémie, la réservation de toute salle se fera obligatoirement avec ménage inclus. Également, un coût supplémentaire COVID-19 pour la désinfection sera ajouté à la facture (voir point 5 ainsi que les annexes 2 pour les détails).**

Le **non-respect** de ces responsabilités, ou advenant que les locaux loués et leurs commodités (toilettes, douches, vestiaire et/ou cuisines) ne soient pas remis dans leur état original (sauté excessive, dégradation du matériel ou toute autre situation démontrant le non-respect des lieux de la part du locataire), **des frais minimums de 100 \$** seront facturés au locataire fautif.

**Le Centre Communautaire se réserve le droit de :**

- Facturer les heures supplémentaires de maintenance, si nécessaire ;
- Ajuster les frais de réparation ou de remise en ordre selon la gravité de la situation.

Par la signature du contrat, le locataire ou l'organisme reconnu s'engage à



- ne pas procéder aux réparations de tout dommage causé lors de la location. Auquel cas, **les réparations pourraient engendrer d'autres frais facturés au locataire.**
- payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle ou au matériel.

## 4.2. Interdictions

- Il est strictement interdit de fumer/vapoter dans toutes les salles ainsi que sur le terrain du Centre Communautaire (incluant la patinoire). Le locataire est seul responsable de faire respecter la Loi sur le Tabac.

**Toute amende que la municipalité de Saint-Valérien ou le Centre Communautaire se verraient imposer sera facturée au locataire fautif.**

- Il est strictement interdit d'utiliser les équipements suivants : poudre à danser, canon à fumée, ruban adhésif, punaises murales, clous, colle ou tout autre adhésif pouvant abimer/marker la surface des murs et des planchers (seule la gommette 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.**

- La consommation de nourriture et de boisson autre que de l'eau est interdite en dehors du/des locaux prévus dans le contrat de location.
- Il est strictement interdit de procéder aux réparations de tout dommage causé lors de la location.

## 4.3. 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.

Le Centre Communautaire se réserve le droit d'exiger un nombre minimum d'adultes dans le cas d'une activité destinée aux jeunes.

## 4.4. 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 ces demandes en ligne ou par courrier postal. Les formulaires et liste de documents à joindre sont disponibles aux liens ci-dessous :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion/demande-de-permis-de-reunion.html>

[https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires et publications/Formulaires/Alcool/Aide-memoire PES.pdf](https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/Aide-memoire_PES.pdf)

De même, un locataire souhaitant louer la cuisine dans un objectif de production commerciale est également responsable de se procurer un permis auprès du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Le Centre Communautaire n'est pas responsable de l'acquittement des frais de ces permis et la demande doit être faite au nom du locataire. **La demande de permis d'alcool doit être faite au moins 15 jours avant**



**la tenue de l'évènement et une copie doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau du Centre Communautaire.**

**S'il est interdit de vendre de l'alcool à une personne mineure, il est clairement avisé par la Régie qu'ils peuvent être présents lors d'une activité impliquant la vente d'alcool à condition qu'il soit accompagné d'une adulte. La responsabilité de cet accompagnement incombe aux signataires du contrat.**

## 5. Mesures supplémentaires et obligations du locataire en contexte d'état d'urgence sanitaire

**Notez que ces mesures peuvent être modifiées en fonction des annonces de la Santé publique ou de la Municipalité de Saint-Valérien.**

### **Activités intérieures et extérieures offertes au public**

Actuellement, notre région se trouve en zone orange (Palier 3). Ainsi, les mesures sanitaires devant être respectées à ce jour sont :

<b>Activités organisées dans un lieu public</b>	Maximum de 25 personnes à l'intérieur et l'extérieur (salles louées, événements festifs, mariages, célébrations professionnelles ou scolaires, BBQ, pique-niques, etc.)
	Dans un lieu avec permis d'alcool : fin de la vente d'alcool à 23 h, aucune consommation d'alcool après minuit et activités dansantes interdites
<b>Auditoires et audiences dans un lieu public</b>	Maximum de 250 personnes
	Personnes assises, relativement immobiles, parlent peu ou pas, sous supervision de personnel (salles de spectacle, théâtres, cinémas, etc.)

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/systeme-alertes-regionales-et-intervention-graduelle/palier-3-alerte-zone-orange/>

Par la signature du contrat de location, le locataire ou l'organisme reconnu s'engage à :

- **porter et s'assurer que toute personne ayant accès aux lieux loués et à ses dépendances porte un couvre-visage**, soit un masque ou un tissu bien ajusté qui couvre le nez et la bouche. Le locataire doit interdire d'admettre ou tolérer dans les lieux loués et ses dépendances une personne qui ne porte pas un couvre-visage.
- **être responsable de faire respecter les règles de distanciation et les mesures sanitaires en vigueur le jour de la location d'une salle**, relativement à la pandémie du coronavirus.
- **respecter les règles de distanciation à ce jour** : Debout, les personnes devront maintenir entre eux une distance de 2 mètres. Les personnes de plus de 10 ans devront aussi porter le masque ou le couvre-visage lorsqu'elles se déplacent, à moins d'avoir une condition médicale particulière. Assis, la distanciation physique de 1,5 mètre sera autorisée, mais elle ne s'appliquera pas aux personnes provenant d'un même ménage. Les personnes assises pourront retirer leur masque ou leur couvre-visage, mais ils devront le remettre lors de leurs déplacements notamment vers les aires communes ou files d'attente où la distance demeure de 2 mètres avec autrui. Dans le cas des artistes,



animateurs ou autres, ces derniers devront respecter une distance de 2 mètres avec autrui. Quant aux enfants de 16 ans et moins, ils pourront se trouver à une distance de 1 mètre les uns des autres.

- **tenir un registre des présences** : la Municipalité de Saint-Valérien demande à tout usager du CC de bien vouloir donner son nom et coordonnées ainsi que la date de sa présence. Ces renseignements seront inscrits à un registre fourni par le CC (entrée de la Grande Salle). Cette mesure volontaire vise à faciliter les enquêtes des autorités de santé publique en cas d'écllosion de COVID-19 dans notre établissement.

*Afin d'assurer la confidentialité des renseignements recueillis, le Centre communautaire s'engage à : Communiquer le registre aux autorités de santé publique seulement sur demande; N'utiliser les renseignements recueillis à aucune autre fin que celles qui relèvent de la santé publique; Conserver le registre dans un lieu sûr et nous assurer que les clients n'ont pas accès aux renseignements personnels d'autres personnes; Détruire les renseignements personnels dès qu'ils ne sont plus requis, soit après une période raisonnable compte tenu de la période de manifestation des symptômes de la COVID 19 (30 jrs.).*

*Le Centre communautaire se veut bienveillant et vous remercie sincèrement de votre collaboration!*

En cas de défaut du locataire de respecter les obligations prévues ci-haut, le locataire s'engage à tenir à couvert et à indemniser la Municipalité, ses représentants, officiers, élus ou employés relativement à ou à l'égard de tout dommage, condamnation, amende ou perte de quelque nature que ce soit découlant de toute réclamation, demande, poursuite, tout recours ou autre procédure qui pourrait être présenté en raison du défaut de respecter les obligations prévues à ce contrat.

## 6. Procédure de réservation

Pour réserver une salle, il est possible de remplir le formulaire de **réservation en ligne via le site web** : <https://www.centrecommunautaire-stv.com/location-de-salle>.

Le locataire peut aussi communiquer avec la coordonnatrice du Centre Communautaire, en prenant rendez-vous :

- par téléphone au 418-736-5047 poste 4, ou
  - via l'adresse courriel suivante : [centre.communautaire@municipalite.saint-valerien.qc.ca](mailto:centre.communautaire@municipalite.saint-valerien.qc.ca) ou
  - en prenant rendez-vous avec l'agente communautaire
- Le temps de possession de la salle louée ne doit pas excéder la date prévue dans le contrat de location, incluant le montage et le démontage de la salle pour votre activité, sans quoi des frais additionnels seront facturés.
  - Dès réception du contrat, il est du devoir du locataire de le lire, de le signer et de le retourner au Centre Communautaire le plus rapidement possible. Il doit aussi prendre connaissance de l'ensemble de la politique de location.



- **À votre arrivée**, si vous constatez des bris ou des anomalies, vous avez l'obligation de communiquer avec la coordonnatrice du Centre Communautaire au plus tard 48 heures après le constat, avec des photos à l'appui, afin que nous ne facturions pas de travaux supplémentaires.
- Les réservations sont acceptées au maximum 12 mois à l'avance.
- *Les réservations sont acceptées au minimum 1 mois à l'avance pour les locations régulières et au minimum 7 jours à l'avance pour les funérailles. (cela dans la mesure du possible : appelez-nous ou envoyez un courriel pour vérifier)*
- En cas d'annulation, les frais de location seront remboursés dans les 24 heures. Le locataire peut annuler son contrat jusqu'à 48 heures avant la tenue de l'événement, sinon 20% de la facture totale seront chargés en frais de service. Le Centre communautaire 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.
- Le locataire doit informer la coordination du Centre Communautaire du nombre de participants qu'il prévoit à son activité, si certains d'entre eux sont à mobilité réduite, de la nature de son activité et de ses besoins en équipements.

## 6. Occupations gratuites

Chaque **organisme reconnu** (voir la liste en annexe) a droit à 2 occupations gratuites par année pour des activités spéciales et/ou de financement.

### **Consulter la *Politique d'utilisation gratuite* pour les modalités de ces ententes.**

Les activités ci-dessous peuvent bénéficier d'une occupation gratuite des locaux du Centre Communautaire :

- Cours ou ateliers socioculturels, sportifs ou parascolaires
  - Les personnes responsables de donner ces cours doivent avoir une entente écrite avec l'un ou l'autre des organismes reconnus.
  - Pour bénéficier de la gratuité, les personnes responsables doivent démontrer que les tarifs des cours offerts sont raisonnables et permettent l'accès au plus grand nombre.
- Réunions, conseils d'administration et assemblées générales annuelles des organismes reconnus.
- Rencontres de la population convoquées par des services communautaires, sociaux et de santé reconnus dont l'utilisation vise l'information, la formation, la santé et le bien-être de la population locale.
- Les activités visant la reconnaissance de l'implication des bénévoles de la municipalité.

Notez que le Centre communautaire se réserve également le droit d'annuler la tenue d'activités s'il advenait l'annonce de mesures sanitaires ne permettant plus l'occupation des salles.





## 7. Description des salles, équipement et services

Tous les tarifs sont disponibles sur le site internet du Centre communautaire, et sont sujets à changement sans préavis.

Les locataires qui réservent bénéficient de la tarification en vigueur au moment de la réservation même si les prix ont augmenté au moment de leur utilisation.

Le service de montage est à la discrétion des locataires moyennant des frais supplémentaires à confirmer selon l'achalandage prévu.

L'équipement de conciergerie et produits ménagers sont disponibles dans un local prévu à cet effet et gratuits pour tout usager.

Le service de ménage n'est pas inclus mais obligatoire pour toute location en contexte d'urgence sanitaire qui nous occasionne des coûts supplémentaires de désinfection qui devront être assumés par le locataire (voir annexe 3).

Également, la capacité des salles se doit d'être revue à la baisse considérant les mesures de distanciation sociale à respecter et qui sont totalement sous la responsabilité du locataire. **Actuellement, les mesures en vigueur sont établies selon le palier 3 (zone orange). Il vous faut vous référer au point 5 pour connaître le nombre maximum de personnes admises.**

### Mezzanine

Pour réceptions

Capacité : 60 personnes assises / 35 personnes avec tables (à évaluer en contexte de distanciation)

Toilette universelle

Accès pour les personnes à mobilité réduite (ascenseur/monte-charge)

Wifi

Si la cuisine est louée en même temps, les locataires doivent accepter de la partager entre eux.

La vaisselle, verrerie et coutellerie de la cuisine commerciale mise à disposition de locataire de la mezzanine. Elles doivent être lavées et rangées par celui-ci. Des frais s'ajouteront dans le cas où le locataire souhaite ajouter ce service à son contrat.



# Description des salles, équipement et services (suite)

## Rez-de-chaussée

### Grande salle Multifonctionnelle

Pour réceptions, spectacles

Capacité : 300 personnes assises / 150-200 personnes avec tables pour réception (à évaluer en contexte de distanciation)

- 40 tables de bois (pour réceptions grande salle multifonctionnelle et mezzanine)
- 300 chaises (grande salle multifonctionnelle et mezzanine)
- Accès à la cuisine commerciale/bar

Rampe extérieure pour personnes à mobilité réduite

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées

Système de son et scène

Wifi

La vaisselle, verrerie et coutellerie de la cuisine commerciale sont mise à disposition du locataire de la salle multifonctionnelle. L'équipement et les couverts doivent être lavés et rangés par celui-ci. Des frais s'ajouteront dans le cas où un locataire souhaite ajouter ce service à son contrat.

Si la cuisine est louée en même temps, les locataires doivent accepter de la partager entre eux.

### Cuisine commerciale

Pour transformation conforme aux normes de la MAPAQ./ Formation de base obligatoire sur place avant la location

Gratuite aux réservations de la grande salle multifonctionnelle :

- 300 couverts (assiettes (petites et grandes), verres, tasses, bols et coutellerie)
- 200 verres à bière et coupes de vin
- Lave-vaisselle à guillotine
- Évier double + évier profond
- Îlot de travail
- Ustensiles de cuisine
- Petites électroménagers (mélangeurs, grille-pains, robot culinaire, etc.)
- Machines à café (filtre, expresso), cabarets, récipients (pans), etc.
- Bar (réfrigérateur vitré à portes coulissantes, évier profond, machine à glace)
- Cuisinière commerciale 6 ronds
- Four conventionnel
- Plaque chauffante
- Four à convection
- Micro-onde
- Grand réfrigérateur

Rampe extérieure pour personnes à mobilité réduite

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées

La vaisselle, verrerie et coutellerie de la cuisine commerciale sont mise à disposition des locataires de la salle multifonctionnelle ou de la mezzanine uniquement. L'équipement et les couverts doivent être lavés et rangés par celui-ci. Des frais s'ajouteront dans le cas où un utilisateur souhaite ajouter ce service à son contrat.

Si les locataires de la grande salle ou de la mezzanine souhaitent avoir accès à la cuisine en même temps, ceux qui ont réservé en premier ont priorité sur la décision de partager ou non les espaces de la cuisine. Le Centre communautaire encouragera le partage des lieux dans la mesure du respect.



## Description des salles, équipement et services (suite)

### Sous-sol

#### Salle des Miroirs

Pour réunions et cours

Capacité : 25 personnes selon l'utilisation (à évaluer en contexte de distanciation)

- Tables et chaises disponibles
- Barre de danse
- Mur de miroirs

Accès pour les personnes à mobilité réduite (ascenseur, monte-charge, rampe extérieure)

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées avec casier

Douches

Wifi

Ce tarif inclut un ménage normal. Les locataires doivent laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés.

#### Salle des Jeux

Capacité : 15 personnes selon l'utilisation (à évaluer en contexte de distanciation)

Pour fêtes d'enfants et autres activités ludiques 0-16 ans

- Tables ovales et chaises disponibles
- Coussins Beanbag
- Table de ping pong
- Table de Babyfoot
- Matelas de gymnastique
- Ballons poire
- Jeux de tables et de société

Accès pour les personnes à mobilité réduite (ascenseur, monte-charge, rampe extérieur)

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées avec casier

Douches

Wifi

Ce tarif inclut un ménage normal. Les locataires doivent laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés.

#### Cuisinette

Située au sous-sol, elle est incluse aux réservations des Salles Miroirs et Jeux \*

- Machine à café (avec filtres)
- Bouilloire
- Micro-ondes
- Assiettes, tasses et coutellerie
- Évier profond
- Réfrigérateur
- Congélateur « tombeau »

\* Le locataire utilisant le matériel de la cuisinette est entièrement responsable du nettoyage et du rangement de la vaisselle et du comptoir.



## Description des salles, équipement et services (suite)

### Équipements supplémentaires

- Lutrins
- Écrans et projecteur

### Extérieur

#### Patinoire extérieure

Pour un usage exclusif en dehors des heures d'ouverture publique (voir point 11)

Accès à la salle des joueurs

Toilettes pour hommes, femmes et personnes handicapées avec casiers

Douches

Wifi

Abreuvoirs

N'inclut pas l'accès à la cuisinette ni aux autres locaux du sous-sol.

## 8. Horaire d'ouverture publique de la patinoire

Les heures d'ouverture publique de la patinoire avec surveillance sont:

Lundi au jeudi:            15h15 à 17h      puis de 18h30 à 20h30

Vendredi:                    15h15 à 17h      puis de 18h30 à 20h30

Samedi et dimanche:    13h à 17h

Un locataire ou un organisme reconnu peut réserver gratuitement la patinoire pour des activités ouvertes à la communauté ou privées en dehors des heures d'ouverture publique. La surveillance des locataires lors de ces activités incombe toutefois à l'organisme ayant réservé la patinoire.



## 9. Contrat et facture

La réservation confirme la disponibilité de la salle mais ne conclue pas l'entente. Le Centre communautaire établira un contrat selon les besoins demandés par le locataire.

La signature du contrat de réservation et le paiement complet est obligatoire pour la remise des clés. 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.

## 10. Modalités de paiement

La location est officielle lorsque le Centre communautaire reçoit le contrat signé accompagnée du paiement de la facture.

Le Centre Communautaire se réserve le droit d'exiger un dépôt de garantie de 100 \$ dans le cas où la bonne foi du locataire pourrait raisonnablement être mise en doute. Ce dépôt doit être en argent et sera remboursé après une vérification des lieux et des équipements.

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.

## 11. Remise des clés

Une fois le paiement complété, un code à 4 chiffres sera remis au locataire. Ce code lui donnera accès à la boîte à clés sécurisée située dans le hall du Centre Communautaire dans laquelle se trouveront les clés nécessaires à la location (salle louée, rangement, conciergerie, etc.). Le locataire peut donc venir chercher ses clés à l'heure qui lui convient et les remettre dès la fin de sa location, en quittant les lieux.

**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.

### Gestion des clés et d'ouverture des portes

Les portes principales du Centre Communautaire sont déverrouillées en permanence et permettent l'accès au hall d'entrée. Celui-ci est surveillé par caméra.

Les clés sont mises à la disponibilité des utilisateurs et locataires dans des boîtes sécurisées par un code.

Le trousseau de clé est ajusté en fonction des besoins du locataire et le code est modifié à la remise des clés, entre chaque location.



## 12. Cas spéciaux

Pour les locations régulières à long terme, pour les demandes de locations de dernière minute (non prévues) et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil d'administration du Centre Communautaire se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

Le Centre Communautaire n'est pas responsable des blessures ou autres accidents pouvant survenir dans ses locaux ou sur la patinoire lors de leur utilisation par le locataire, ni des objets volés ou perdus. Il appartient au locataire de cibler les lieux où sont mises les trousse de premiers soins à leur disposition. Le Centre communautaire garde une trousse par étage.

Une gratuité de location pourra être envisagée dans certains cas particuliers sous réserve d'approbation du conseil d'administration du centre communautaire.



# Annexe 1.

## Liste alphabétique des organismes reconnus de Saint-Valérien

- Bibliothèque
- Centre Communautaire
- Cercle des Fermières
- Chevaliers de Colomb
- Club des 50 ans et plus
- Comité des parents VIVA
- Corporation de Développement
- Corporation des Sports et Loisirs
- École du Saint-Rosaire
- Fabrique de Sainte-Cécile-du-Bic
- Journal le Jaseur
- Municipalité de Saint-Valérien



## Annexe 2.

Tarif avec ménage seulement et frais supplémentaires pour la location de salle en contexte d'urgence sanitaire.

Notez que ces mesures peuvent être modifiées en fonction des annonces de la Santé publique ou de la Municipalité de Saint-Valérien.

		RÉSIDENT			NON-RÉSIDENT		Frais supp. désinfection*	
<b>GRANDE SALLE</b> (7 hrs/jr)	Baptême/ funérailles (avec ménage)	Cuisine inclus	Autre (avec ménage)	Cuisine inclus	Avec ménage	Montage de salle		
	175\$	0\$	250\$	0\$	300\$	50\$ min 150\$ max	30\$	
Vaisselle, verrerie et équipement de cuisine disponible. Frais supplémentaire pour lavage de vaisselle : 1\$/couvert Capacité max 300\$								
<b>MEZZANINE</b> (7 hrs/jr)	Baptême/ funérailles (avec ménage)	Cuisine inclus	Autre (avec ménage)	Cuisine inclus	Avec ménage	Montage de salle	Frais supp. désinfection*	
	110\$	0\$	125\$	0\$	150\$	50\$	15\$	
Vaisselle, verrerie et équipement de cuisine disponible. Frais supplémentaire pour lavage de vaisselle: 1\$/couvert. Capacité max 60 \$.								
		RÉSIDENT	NON-RÉSIDENT	Frais supp. désinfection *				
		Avec ménage	Avec ménage					
<b>CUISINE COMMERCIALE</b>								
7 hres/jr		150\$	180\$	20\$				
À l'heure		35\$	23\$	20\$				
<b>SALLE JEUX/SALLE MIROIRS</b> 4 hres/jr		100\$	120\$	15\$ (miroirs) 30\$ (jeux)	Montage de salle : 50\$			

\*En vertu du contexte de pandémie obligeant des mesures supplémentaires d'hygiène, s'ajoute au tarif de location des salles, des frais supplémentaires s'appliquant à toute location de salle réservée obligatoirement avec ménage de base :