



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL

# POLITIQUE SUR LA LOCATION/RÉSERVATION DES SALLES ET TERRAINS DE JEUX

### TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. OBJET DE LA POLITIQUE.....	2
2. INTERDICTION, RESTRICTION ET PROHIBITION.....	2
3. DÉFINITIONS.....	3
4. SALLES ET TERRAINS DISPONIBLES.....	3
5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
6. CONDITIONS DE LOCATION.....	4
7. AUTRES CONDITIONS.....	7
8. FRAIS D'ANNULATION.....	8
9. APPLICATION.....	8

Révisée le 13 mars 2018  
Résolution : 2018-03/79

Initiales : \_\_\_\_\_

# 1. OBJET DE LA POLITIQUE

Les salles municipales servent à rencontrer les besoins de la Municipalité ainsi que ceux des citoyens. Ces salles permettent le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs doivent se conformer à cette politique.

La Municipalité n'accorde aucun privilège, ni aucune réduction de tarifs, à quiconque.

Les salles ne sont pas exclusives ou attitrées à des organismes. Les salles sont allouées en fonction des demandes et des locaux disponibles.

# 2. INTERDICTION, RESTRICTION ET PROHIBITION

- 2.1 Il est strictement interdit aux organismes ou aux utilisateurs résidents d'accepter de servir de prête-nom pour le compte de tout groupe, individu, particulier, commerçant non résident pour quelque activité que ce soit, de manière à priver la Municipalité de revenus de location. La Municipalité exercera un contrôle en conséquence.

Le cas échéant, l'organisme ou l'utilisateur résident fautif devra payer le tarif applicable d'un non résident.

- 2.2 Toutes décorations ne pouvant pas tenir par le mastic adhésif bleu sont prohibées et strictement défendues.
- 2.3 Les confettis dans les salles et dans l'ensemble du centre communautaire et de l'église, les chandelles à flammes nues, les pièces pyrotechniques, les bonbonnes de propane, les accessoires inflammables (foin, paille, etc.) et autres du même genre sont prohibés et strictement défendus.
- 2.4 Pour la pratique du hockey cosom dans la salle Saphir, seul des hockeys avec palette en plastique sans ruban adhésif sont autorisés.

### 3. DÉFINITIONS

#### **Contrat de location**

Document énonçant les conditions, les frais de location et autres frais des salles, à compléter par les demandeurs des catégories résident et non-résident

#### **Demande de réservation :**

Document à compléter par les organismes énonçant leurs demandes.

#### **Organisme :**

Regroupement de personnes, accrédité par la Municipalité, réunis pour réaliser une action au bénéfice des citoyens de la Municipalité.

#### **Municipalité :**

Le directeur général ou son représentant

#### **Groupe, individu, particulier, commerçant (résident ou non résident)**

Personne seule âgée de 18 ans et plus ou un groupe de personnes dont le responsable est âgé de 18 ans et plus, réunis pour tenir une activité de type privé.

### 4. SALLES ET TERRAINS DISPONIBLES

#### 4.1 CENTRE COMMUNAUTAIRE

- ✓ La salle Topaze (Grande salle)
- ✓ La salle Saphir (Gymnase)
- ✓ La salle Diamant (Nouvelle salle à l'entrée)
- ✓ La salle Jade (Salle du centre)
- ✓ La salle Rubis (Salle à l'étage)

#### 4.2 L'EGLISE

- ✓ Le chemin couvert
- ✓ Église

#### 4.3 LE TERRAIN DE BALLE

#### 4.4 LA PATINOIRE EXTÉRIEURE

#### 4.5 LE TERRAIN DE VOLLEYBALL

#### 4.6 LE TERRAIN DE PÉTANQUE

Initiales : \_\_\_\_\_

#### 4.7 LE TERRAIN DE TENNIS

### 5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles et autres actifs.
- Simplifier la gestion de location des salles et autres actifs.
- Avoir une structure de location adéquate.
- Soutenir les organismes ainsi que les citoyens.

### 6. CONDITIONS DE LOCATION

#### 6.1 Priorité de location des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les salles peuvent être mises à leur disposition mais que la Municipalité donne priorité aux locations payantes.

En cas d'urgence, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salles. Elle peut aussi proposer à l'utilisateur d'utiliser une autre salle.

#### 6.2 Durée des locations

La durée du contrat de location est établie en fonction des besoins.

De manière à accommoder les utilisateurs et lorsque la situation le permet, la Municipalité peut permettre aux utilisateurs de prendre possession de la salle, la veille de l'évènement à partir de 16h.

#### 6.3 Contrat de location des salles, assurance responsabilité et clé d'accès

Tous les résidents et non-résidents doivent signer un contrat de location avant le début de leurs activités. Le contrat est rédigé en présence de la coordonnatrice des loisirs de la Municipalité ou sa représentante.

Tous les organismes doivent compléter et signer une demande de réservation de salle avant le début de leurs activités et la remettre à la coordonnatrice des loisirs de la Municipalité ou sa représentante.

Initiales : \_\_\_\_\_

Comme signataire de la demande de réservation de salle, la Municipalité reconnaît uniquement le président de l'organisme ou son secrétaire.

Les organismes dûment enregistrés au registre des entreprises du Québec doivent déposer au moment de leur demande de réservation, une preuve d'assurance responsabilité civile de 2M\$ et maintenir cette protection pendant la durée de la location.

Les clés d'accès doivent être ramassées à l'Édifice municipal sur les heures normales d'ouverture de bureaux et être redéposées dans une boîte prévue à cet effet au centre communautaire ou à l'église à la fin de l'activité.

#### 6.4 Acceptation des demandes de location

Toute demande de location doit se faire sur le formulaire prévu à cet effet et une fois complété, le formulaire doit être remis à la secrétaire-réceptionniste à l'Édifice municipal. (Le formulaire est disponible à la réception à l'Édifice municipal)

Les demandes de location sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi

Les utilisateurs se verront attribuer les locaux disponibles à ce moment. À tout moment, la Municipalité peut déplacer la location/réservation d'une salle dans une autre salle qui doit également répondre aux besoins exprimés.

Les demandes de location de salles peuvent être faites 18 mois avant la tenue de l'évènement.

La Municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande de location/réservation et n'est pas tenue de motiver sa décision.

#### 6.5 L'organisation des salles

Chaque salle est équipée de cuisinière, frigidaire, d'armoires de rangement et de vestiaire mobile.

Un vestiaire est également disponible à l'entrée principale. La Municipalité ne prend aucune responsabilité concernant le vol ou la perte d'objets ou de vêtements.

La chambre froide dessert prioritairement et/ou simultanément les activités qui se déroulent dans les salles Topaze et Saphir.

Initiales : \_\_\_\_\_

La température des salles se situent entre 20 et 22 degrés Celsius.

## 6.6 Dépôt de location

Un dépôt de location fixé par résolution du conseil sera exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité et afin de s'assurer la remise des clés d'accès au terme du contrat.

Ces dépôts seront remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés intacts et les clés d'accès remises.

## 6.7 Permis d'alcool, nourriture et SOCAN

Si nécessaire, un permis d'alcool doit être demandé auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. ([www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca))

Si nécessaire, un permis de vente de nourriture doit être demandé auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. ([www.mapaq.gouv.qc.ca](http://www.mapaq.gouv.qc.ca))

Si nécessaire, un permis de droit d'utilisation pour la musique doit être demandé auprès de la SOCAN. ([www.socan.ca](http://www.socan.ca))

## 6.8 Frais de location

Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location selon la grille de tarification établie par résolution du conseil et modifiée de temps à autre.

Les organismes accrédités par le conseil municipal bénéficient de la gratuité des locaux sous forme de subvention lorsque la réalisation de leur activité est au bénéfice exclusif de la population de Saint-Michel.

L'organisme École Saint-Michel Archange bénéficie de la gratuité des locaux uniquement dans les cas où les locaux sont utilisés par les élèves de l'école.

Dans les autres cas, les organismes accrédités doivent payer le tarif prévu à la catégorie résident.

Initiales : \_\_\_\_\_

Des frais minimums de 100\$ seront facturés aux utilisateurs pour toute demande de modification de services au contrat de location ou réservation de salles nécessitant le déplacement d'un employé **pendant** la tenue de l'évènement. (Ex : modification de l'aménagement de la salle, ajout de tables, chaises, etc.,)

## 6.9 Capacité des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale de personnes que les salles peuvent accueillir.

## 7. AUTRES CONDITIONS

- 7.1 Chaque utilisateur devra laisser la (les) salle(s) dans leur état initial, c'est-à-dire qu'il doit enlever ses décorations, ramasser ses équipements, passer le balai. Afin de faciliter le nettoyage des chaises et des tables, elles ne doivent pas être empilées.

Les travaux d'entretien ménager requis par la Municipalité est inclus dans le tarif de location pour une durée d'une (1) heure. Tous travaux d'entretien ménager excédent cette durée seront facturés aux utilisateurs au tarif fixé par le conseil municipal (un minimum de 100\$ sera facturé).

- 7.2 Les sacs de poubelles doivent être déposés dans le conteneur extérieur prévu à cet effet. L'objectif étant de maintenir une bonne qualité de l'air pour la location subséquente.
- 7.3 Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages ou vols causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles). Des frais de 100\$ en plus des réparations et/ou achats de remplacement seront facturés.
- 7.4 Les utilisateurs sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- 7.5 L'heure de fermeture des salles de la Municipalité est établie à 3 heures. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- 7.6 Il est strictement interdit de fumer dans les salles et à moins de neuf (9) mètres de l'entrée principale des bâtiments.

Initiales : \_\_\_\_\_

## 8. FRAIS D'ANNULATION

- 8.1 Advenant l'annulation du contrat par l'utilisateur dans un délai de quinze (15) jours et moins de l'évènement, aucun remboursement n'est accordé.
- 8.2 Advenant l'annulation du contrat par l'utilisateur dans un délai de seize (16) jours et plus et sous réserve de l'article 8.4, les frais de location sont remboursés, déduction faite des frais administratifs fixés par résolution du conseil de temps à autre.
- 8.3 Advenant l'annulation d'un contrat, dont l'évènement a lieu entre la mi-novembre de chaque année et le 31 janvier de l'année suivante, par l'utilisateur dans un délai de six (6) mois et plus, les frais de location sont remboursés, déduction faite des frais administratifs fixés par résolution du conseil de temps à autre.

Aucun remboursement n'est accordé pour l'annulation des salles à l'intérieur du six (6) mois des dates mentionnés ci-haut.

## 9 APPLICATION

Le directeur général de la Municipalité ou son représentant est responsable de l'application de la politique.

### SIGNATURE

J'ai lu la politique de location/réservation et m'engage à la respecter

Nom de l'utilisateur : \_\_\_\_\_

Personne responsable \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_