

POLITIQUE SUR LA LOCATION DES SALLES, DE TERRAINS SPORTIFS ET AUTRES INSTALLATIONS

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. OBJET DE LA POLITIQUE.....	2
2. INTERDICTION, RESTRICTION ET PROHIBITION.....	2
3. DÉFINITIONS.....	3
4. SALLES ET TERRAINS DISPONIBLES.....	4
5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
6. CONDITIONS DE LOCATION.....	5
7. AUTRES CONDITIONS.....	8
8. FRAIS D'ANNULATION OU REPORT DE DATE.....	9
9. APPLICATION.....	10

Révisée le 14 novembre 2023
Résolution : 2023-11/324

Initiales : _____

1. OBJET DE LA POLITIQUE

Toutes les installations municipales servent à rencontrer les besoins de la Municipalité ainsi que ceux des citoyens. Ces installations 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 à leurs besoins. Tous les utilisateurs doivent se conformer à cette politique.

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

Les installations ne sont pas exclusives ou attitrées à des organismes. Les installations sont allouées en fonction des demandes et de leurs disponibilités.

2. INTERDICTION, RESTRICTION ET PROHIBITION

Initiales : _____ 2.1 Il est strictement interdit aux organismes ou aux locataires 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 le locataire résident fautif devra payer le tarif applicable d'un non-résident.

Initiales : _____ 2.2 Les décorations de mur ou autres doivent être fixées à l'aide de mastic adhésif amovible (gommette) qui n'endommage pas la peinture.

Initiales : _____ 2.3 Les confettis dans les salles, dans l'ensemble du centre communautaire, le stationnement et dans l'église, les chandelles à flammes nues, les pièces pyrotechniques, les machines à faire de la fumée, les barbecues, les bonbonnes de propane, les accessoires inflammables (foin, paille, etc.), les brûleurs à fondue, les friteuses et tout autre objet et/ou matière inflammable sont prohibés et strictement défendus. Ces objets déclenchent le système d'alarme incendie. Les frais encourus pour les services municipaux seront refacturés au locataire en vertu du règlement décrétant la tarification des biens, services et activités de la Municipalité en vigueur.

Initiales : _____

Initiales : _____

2.4 Tous ballons soufflés à l'hélium doivent demeurer attachés de manière à ne pas monter vers le plafond. Le cas échéant, le système d'alarme incendie sera déclenché et les frais encourus pour les services municipaux seront refacturés au locataire, en vertu du règlement décrétant la tarification des biens, services et activités de la Municipalité en vigueur.

Initiales : _____

2.5. Il est strictement interdit de toucher et/ou déplacer le mur amovible situé entre les salles Topaze et Saphir, à défaut de quoi les frais de réparation seront entièrement à la charge du locataire et/ou organisme.

Initiales : _____

2.6. Le camion « foodtruck » est autorisé dans le stationnement désigné à cet effet. Le locataire doit aviser la Municipalité avant l'évènement afin de respecter les normes du service de sécurité incendie.

2.7. Les jeux gonflables sont strictement interdits sauf dans la salle Saphir, au centre communautaire.

2.8 Il est strictement interdit de fumer, vapoter dans les installations et à moins de neuf (9) mètres de l'entrée principale des bâtiments et/ou parcs municipaux.

2.9 Il est interdit de consommer de l'alcool dans les stationnements et parcs municipaux.

3. DÉFINITIONS

Contrat de location

Document, dûment complété et signé par le locataire, énonçant les conditions, les frais de location et autres frais.

Demande de réservation :

Document à compléter par les organismes énonçant leurs demandes.

Locataire :

Toute personne physique et morale, incluant les répondants, le cas échéant.

Organisme :

Regroupement de personnes, accrédité par la Municipalité en vertu d'une résolution du conseil municipal, réunis pour réaliser une action au bénéfice des citoyens de la Municipalité.

Municipalité :

Le directeur général ou son représentant.

Initiales : _____

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 (salle à l'entrée)
- ✓ La salle Jade (Salle du centre)
- ✓ La salle Rubis (Salle à l'étage)

4.2 L'ÉGLISE

- ✓ Église

4.3 LE TERRAIN DE BASEBALL (parc École)

4.4 LA PATINOIRE EXTÉRIEURE (parc École)

4.5 LE TERRAIN DE VOLLEYBALL EXTÉRIEUR (parc des Flamants)

4.6 LE TERRAIN DE PÉTANQUE (parc École)

4.7 LE TERRAIN DE TENNIS (parc École)

4.7.1. LE TERRAIN DE BASKET BALL (parc École)

4.8 HÔTEL DE VILLE (du lundi au jeudi seulement de 8 h à 16 h)

- ✓ Salle de conférence
- ✓ Salle du conseil

5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des installations et autres actifs.
- Simplifier la gestion de location des installations et autres actifs.
- Avoir une structure de location adéquate.

Initiales : _____

- Soutenir les organismes ainsi que les citoyens.

6. CONDITIONS DE LOCATION

6.1 Priorité de location des locaux

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 Municipalité. (Le formulaire est disponible à la réception de l'hôtel de ville)

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

Les locataires et organismes 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.

En cas d'urgence, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salles. Elle peut aussi proposer au locataire ou à l'organisme d'utiliser une autre salle et ce, sans frais supplémentaires.

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.

La Municipalité se donne le droit de refuser et/ou d'annuler toutes demandes de locations qui impliquent un événement public sur les réseaux sociaux.

La demande doit être fait par un adulte de 18 ans et plus. Les locataires âgés entre 18 et 24 ans, un répondant de plus de 25 ans devra aussi signer la location de salle en garantit. Le locataire (résidant ou non) et le répondant, s'il y a lieu, devront fournir une pièce d'identité avec photo et date de naissance.

6.2 Durée des locations

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

Initiales : _____

Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire et/ou organisme sont accessibles aux heures spécifiées dans le contrat de location.

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

La présente politique doit être paraphée aux endroits indiqués, être signée par le locataire ou le représentant autorisé de l'organisme et remise à la Municipalité.

Le locataire doit également compléter et signer le contrat de location.

Tous les organismes doivent compléter et signer une demande de réservation de salle avant le début de leurs activités et la remettre à la Municipalité. Comme signataire de la demande de réservation de salle, la Municipalité reconnaît uniquement le président de l'organisme ou son secrétaire.

Tous les locataires et organismes doivent déposer 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'hôtel de ville, sur les heures normales d'ouverture de bureaux et être redéposées dans une boîte prévue à cet effet.

6.5 L'organisation des salles

Chaque salle située au centre communautaire est équipée de cuisinière, frigidaire, four à micro-ondes et de porte-manteau (au besoin).

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.

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

Le locataire est responsable du montage de la salle louée.

6.6 Dépôt de location

À l'exception des organismes accrédités par la Municipalité, un dépôt de location sera exigé avant la remise des clés, à titre de garantie afin de :

Initiales : _____

- a) réparer tout bris, dommage, perte et/ou vol qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité;
- b) assurer le retour des clés au terme du contrat;
- c) respecter toutes les clauses de la présente politique, incluant le temps consacré au ménage.

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

À défaut du non-respect de l'une des conditions stipulées dans la présente politique et/ou contrat de location dûment signé, la Municipalité saisira, en tout ou en partie, le dépôt de garantie.

6.7 Permis d'alcool et nourriture

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), par le locataire ou organisme et ce, à leurs frais, et une copie dudit permis doit être remis à la Municipalité.

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), par le locataire ou organisme et ce, à leurs frais, et une copie dudit permis doit être remis à la Municipalité.

À défaut de présenter et d'afficher les permis requis sur les lieux de l'évènement ou s'il y a une erreur d'inscription du lieu et/ou date sur celui-ci, le locataire sera invité à laisser les boissons alcoolisées ou la nourriture à l'extérieur des locaux loués et tiendra indemne la Municipalité de toutes sommes réclamées par les autorités compétentes. En cas de refus, un représentant de la Municipalité en informera la Sûreté du Québec et le locataire s'expose à une résiliation de son contrat de location pour défaut, sans aucun remboursement de la part de la Municipalité.

6.8 Frais de location

Le locataire doit acquitter les frais de location au moment de la réservation.

Initiales : _____

Les frais reliés à la location sont stipulés en vertu du Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur.

Les organismes accrédités selon les termes de la résolution adoptée par le conseil municipal bénéficient de la gratuité des locaux et des équipements, le cas échéant, sous forme de subvention.

Toute demande de modification au contrat de location dûment complété et signé nécessitant le déplacement d'un employé en dehors des heures d'ouverture de l'hôtel de ville. (Ex : modification de salle, ajout de tables, chaises, etc.), des frais applicables en vertu du Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur, seront facturés au locataire.

6.9 Capacité des salles

Le locataire doit en tout temps respecter la capacité maximale de personnes que les salles peuvent accueillir.

7. AUTRES CONDITIONS

- 7.1 Chaque locataire et organisme devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit enlever ses décorations et ramasser ses équipements, au plus tard, à la fin de la période de la location. En cas de dégât, une vadrouille et un seau seront mis à leur disposition dans le vestiaire. **Afin de faciliter le nettoyage des chaises et des tables, elles ne doivent pas être empilées.**

Après l'utilisation, les électroménagers (réfrigérateur, four à micro-ondes et cuisinière) et les armoires doivent être laissés propres et vides.

Les travaux d'entretien ménager requis par la Municipalité sont inclus dans le tarif de location pour une durée d'une (1) heure, par salle. Tous travaux d'entretien ménager excédent cette durée seront facturés au locataire ou organisme, conformément au Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur.

- 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.

Initiales : _____

- 7.3 Le locataire ou organisme devra acquitter les frais exigés pour tous les bris, dommages pertes et/ou vols causés par ces derniers ou leurs invités se trouvant dans ou autour des lieux loués. Les frais de réparation et/ou achat de remplacement, seront facturés au locataire, tel que prévu en vertu du Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur.
- 7.4 Les locataires ou les organismes 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 le locataire ou une personne se trouvant sur les lieux loués.
- 7.5 L'heure de fermeture des salles au centre communautaire de la Municipalité est établie à 3 heures du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- 7.5.1 L'utilisation des salles à l'hôtel de ville doit être du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h;
- 7.6. Le locataire ou l'organisme doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps. Ces sorties d'urgence sont reliées à un système d'alarme et à une centrale.
- 7.7 Tout déclenchement du système d'alarme non approprié, des frais seront facturés au locataire ou organisme en vertu du Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur.
- 7.7.1. Tout intervention nécessitant les services municipaux, des frais seront facturés au locataire ou organisme, en vertu du Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur.
- 7.8. Le prêt d'équipement est un service exclusif au locataire ou organisme qui loue une salle au centre communautaire. L'équipement doit rester à l'intérieur de la salle, en tout temps. La tarification pour le prêt d'équipement est fixée en vertu du Règlement décrétant la tarification des biens, services et activité de la Municipalité en vigueur.

Initiales : _____

8. FRAIS D'ANNULATION OU REPORT DE DATE

- 8.1 Advenant l'annulation du contrat ou le report de la date d'évènement par le locataire, dans un délai de plus de 6 mois, des frais

Initiales : _____

administratifs de 25,00 \$ en sus des taxes applicables seront facturés au locataire.

- 8.2 Advenant l'annulation du contrat ou le report de la date d'évènement par le locataire dans un délai de 3 à 6 mois, des frais de 25 % de la facture initiale sont facturés au locataire.
- 8.3 Advenant l'annulation du contrat ou le report de la date d'évènement par le locataire dans un délai de 1 à 3 mois, des frais de 50 % de la facture initiale sont facturés au locataire.
- 8.4 Advenant l'annulation du contrat ou le report de la date d'évènement par le locataire dans un délai de moins de 1 mois, aucun remboursement sera effectué par la Municipalité au locataire.

8 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 du locataire ou de l'organisme: _____

Signature : _____

Date : _____

Initiales : _____