



Politique de location de salles, parcs, terrains et mobilier

Ville de Scotstown

Adoptée le 4 avril 2017

Résolution numéro 2017-04-134

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES, PARCS, TERRAINS ET MOBILIER DE LA VILLE DE SCOTSTOWN

Préambule

Nos salles et espaces municipaux servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces locaux et espaces permettent entre autres 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 devront se conformer à cette politique.

1) Champs d'application

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées aux citoyens, groupe de personnes, aux organismes, professionnels mandatés par la Municipalité, ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

2) Objectifs

- ❖ Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles et des espaces;
- ❖ Simplifier la gestion de location des salles municipales et espaces;
- ❖ Voir au maintien de l'état des salles municipales et espaces;
- ❖ Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population.

3) Dispositions générales

La procédure de location respectera les priorités ci-après décrites au point 4.1. : le personnel administratif de la Ville de Scotstown en assurera la gestion.

4) Conditions de location

4.1 Priorité de location des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les salles et espaces de la Ville peuvent être mises à leur disposition, mais que la Ville donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales.

De plus, pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, la Ville se réserve le droit d'annuler le contrat de location ou de refuser à l'avenir toute location de salle. Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité;
2. Les services municipaux;

3. Les professionnels mandatés par la municipalité offrant divers cours;
4. Les organismes communautaires reconnus par la Municipalité;
5. Groupe ou professionnels résidents;
6. Groupe ou professionnels non-résidents.

4.2 Contrat de location des salles

Les organismes, groupes de personnes ou professionnels, citoyens de la Municipalité, et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s).

4.3 Série de cours ou autres activités

Les informations devront être reçues 2 jours (48 heures) avant l'utilisation d'un local ou espace. Les personnes, groupe de personnes, organismes reconnus, etc., désirant offrir une session de cours devront en aviser le personnel administratif de la Ville en respectant ce même délai.

4.5 Entente de service avec les professionnels

Chaque personne, groupe de personnes, professionnel désirant offrir des cours pour la population devra signer l'entente et respecter les conditions et obligations mentionnées dans cette dernière. La municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'entente unilatéralement et en tout temps sans avis ni délai dans l'éventualité où la personne, groupe de personne, professionnel ne respectait pas la présente entente.

4.6 Location à court terme

- 4.6.1 Tous les utilisateurs devront adresser leur demande au secrétariat du bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées au point 4.1.
- 4.6.2 Un dépôt de 75,00 \$ en argent comptant ou en chèque est 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. Ce montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés intacts. Le coût de location comprend les frais de conciergerie.

Les organismes communautaires remettront en début de chaque année civile, un chèque de 75 \$ à titre de dépôt à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité.

Toutefois, ce montant de 75 \$ sera encaissé si les conditions ci-haut mentionnées ne sont pas respectées.

4.6.3 Un montant de 100 \$ en argent comptant ou en chèque est exigé pour la location d'un local, parc ou terrain visant la tenue d'une activité privée, publique ou familiale, et ce à la signature du contrat de location.

4.6.4. Un permis d'alcool, selon l'article 11 de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, doit être demandé, si nécessaire, pour la vente ou le service de boissons alcoolisées par les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents lors de la tenue d'activités spéciales et/ou de financement. Une copie du permis de boisson doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau municipal et ce permis devra être affiché dans le local lors de l'événement.

4.6.4 La clé est remise au responsable au plus tard 48 heures avant le jour de la location. Elle doit être retournée au bureau municipal (101, chemin Victoria Est) au plus tard 48 heures après l'activité. Dans l'impossibilité de retourner la clé dans ce délai, il est obligatoire de prendre une entente avec le secrétariat.

4.7 Capacités des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- ❖ Grande salle de l'Hôtel de Ville : 242 personnes;
- ❖ Salle du conseil municipale : 68 personnes;
- ❖ Bâtiment au terrain de balle : 186 personnes;

5. Responsabilités du locataire

- ❖ Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne majeure responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- ❖ Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit ramasser enlever les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher, laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur et faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.
- ❖ Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs; les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- ❖ Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.
- ❖ Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- ❖ Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.

- ❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- ❖ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- ❖ Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule sur le gazon, la terrasse ou le trottoir.
- ❖ Il est strictement interdit d'avoir un véhicule à l'intérieur des salles (exemple : exposition de moto).
- ❖ Les organismes, groupes de personnes ou professionnels, citoyens de la Ville, et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Ville 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.
- ❖ L'heure de fermeture des salles de la municipalité a été établie à 2 heures du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- ❖ **Aucun véhicule ne doit être stationné devant l'Hôtel de Ville.** Cette mesure permet de laisser l'accès libre aux camions à incendie, aux ambulances ou de police en cas d'urgence pour leur permettre de se stationner et avoir accès.
- ❖ Advenant l'annulation du contrat de location, les frais seront remboursés dans les 48 heures. Ce contrat peut être annulé 48 heures avant l'activité; à l'intérieur de ce délai, les frais (dépôt et location) seront conservés.
- ❖ **Le locataire doit éteindre toutes les lumières, faire une inspection des lieux et verrouiller toutes les portes avant de quitter.**

Le 4 avril 2017