



# Service des Loisirs, de la Culture et de la Vie Communautaire

---

**Un village d'aujourd'hui à son image!**

**Politique de location des locaux de la  
municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs**

Adoptée le 9 octobre 2007, résolution 2375-10-07

Mise à jour #1, 14 septembre 2009, résolution 3057-09-09

Mise à jour #2, 11 octobre 2011, résolution 3799-10-11

Le 11 octobre 2011

i

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet de la politique
2. Champ d'application
3. Objectifs de la politique
4. Dispositions générales
5. Conditions de location
  - 5.1 Priorités de location des locaux
  - 5.2 Contrat de location des locaux
  - 5.3 Série de cours ou autres activités
  - 5.4 Location à court terme
  - 5.5 Sélection des cours offerts
  - 5.6 Permis d'alcool
  - 5.7 Accès gratuit
6. Règlements du contrat

## 7. Publicité

# **Politique de location des locaux de la municipalité**

---

## **1. OBJET DE LA POLITIQUE**

Nos locaux municipaux servent à offrir une gamme de cours et d'activités qui se donnent par des professionnels, des organismes et des groupes de personnes, résidents et non-résidents. Ces locaux 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 locaux 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 professionnels, organismes et groupes de personnes, résidents et non-résidents devront se conformer à cette politique.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique concerne tous les locaux de l'Hôtel de Ville ainsi que l'église, son sous-sol et le sous-sol de la bibliothèque qui sont prêtés ou loués aux groupes de personnes, organismes ou

professionnels afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

... /page 2

... 2

### 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des locaux;
- Simplifier la gestion de location des locaux de l'Hôtel de Ville, de l'église, de son sous-sol et du sous-sol de la bibliothèque ;
- Avoir une structure de location adéquate;
- Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population.

### 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La procédure de location d'un local respectera les priorités ci-après décrites.

En ce qui concerne les cours, nous n'accepterons pas deux cours de même nature **le même jour**, et par la suite nous élaborerons un horaire permettant d'offrir une variété de cours répondant aux besoins de la population.

## **5. CONDITIONS DE LOCATION**

### **5.1 Priorité de location des locaux**

Les groupes de personnes, organismes ou professionnels reconnaissent que les locaux de la municipalité peuvent être mis à leur disposition mais que la municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. De plus, pour des raisons sérieuses et importantes, **la municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location de salle.**

**Les priorités seront comme suit :**

- . La municipalité
- . Les services municipaux
- . Les organismes communautaires reconnus par la municipalité
  - . Les professionnels offrant divers cours
  - . Les résidents
  - . Les non-résidents

### **5.2 Contrat de location des locaux**

Les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents devront tous, sans exception, signer le contrat d'entente avant le début de leurs cours ou activité(s).

### **5.3 Série de cours ou autres activités**

Tout professionnel désirant offrir des cours à l'Hôtel de Ville devra adresser sa demande au Service des Loisirs avant le 15 juin de chaque année, pour la session d'automne, et avant le 15 octobre de chaque année pour la session d'hiver et ce, afin que le Service des Loisirs puisse faire un choix des cours qui seront donnés aux sessions automne et hiver. De plus, tous les professionnels devront fournir une liste de leurs élèves (nom, âge, adresse) avant le 1<sup>er</sup> février et 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours.

### **5.4 Location à court terme**

5.4.1 Tous les groupes de personnes, organismes ou professionnels, résidents ou non résidents, devront adresser leur demande au secrétariat de l'hôtel de ville. Les demandes concernant les locaux devront être transmises avant le 15 juin pour les locations de septembre à décembre, avant le 15 octobre pour les locations de janvier à juin et avant le 15 mai pour les locations de juillet à août. Pour les groupes de personnes, organismes, professionnels résidents ou non résidents ne respectant pas la date de tombée, ils ne pourront bénéficier de leur droit de priorité sur les autres groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents et se verront attribuer les locaux disponibles à ce moment.

**5.4.2 Un dépôt de 200\$** en argent comptant 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 ou à l'ameublement de la municipalité. Ce montant sera remis au locataire une fois l'activité terminée, si les locaux et l'ameublement sont trouvés intacts.

**5.4.3** Toutes les salles doivent être nettoyées pour 12h le lendemain et 14h si la salle n'est pas louée. La municipalité pourrait prendre en charge le ménage pour un montant déterminé par le conseil municipal. Veuillez en faire la demande à notre secrétariat.

## **5.5 Sélection des cours offerts**

Une description complète du cours, ainsi que les dates désirées, devront être inscrites sur le formulaire de demande de location. Le Service des Loisirs sélectionnera les cours selon les besoins de la population et de façon à laisser une chance égale à tous. De plus, tous les nouveaux professionnels devront fournir un porte-folio à jour de leurs compétences.

## **5.6 Permis Alcool**

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 Service du secrétariat de l'Hôtel de Ville et elle doit être affichée dans le local lors de l'événement.

## **5.7 Accès gratuit**

Tous les organismes communautaires reconnus par la municipalité bénéficient de la gratuité des locaux mais doivent se conformer aux règlements du contrat. Cependant, des frais d'ouverture ou de fermeture, de préparation et de surveillance peuvent s'appliquer. Voici le tableau des tarifications établi par la municipalité.

(Voir tableau à la page suivante)

... /page 7

... 7

Organisme communautaire	Professeurs offrant des cours	Résidents ou non-résidents
Accès gratuit  Cependant, des frais d'ouverture ou de fermeture, de préparation et de surveillance peuvent s'appliquer.	Accès gratuit  Cependant, des frais d'ouverture ou de fermeture, de préparation et de surveillance peuvent s'appliquer.  De plus, pour les professeurs désirant utiliser 2 salles, des frais de 200\$ seront exigés.	50\$ par salle et par jour (ménage non inclus)  200\$ pour église (ménage non inclus)  La municipalité pourrait prendre en charge le ménage pour un montant déterminé par le conseil municipal. Veuillez en faire la demande auprès de notre secrétariat.
Dépôt non exigé	Dépôt non exigé	200\$ de dépôt à la signature du contrat

## 6. Règlements du contrat

- Les locaux étant encore pour le moment gratuits pour les professionnels offrant des cours de tout genre aux citoyens en collaboration avec le Service des Loisirs, ainsi que les organismes communautaires, ces derniers doivent laisser le local dans son état initial, ramasser leurs déchets et les lumières doivent être fermées à leur départ.

- Pour les groupes de personnes, résidents et non-résidents, acquittant les frais pour la location des salles, les locaux doivent être laissés dans leur état initial, c'est-à-dire qu'ils doivent enlever les décorations, ramasser leurs équipements et faire le ménage, faute de quoi des frais supplémentaires seront chargés.
- Les groupes de personnes, organismes ou professionnels résidents et non-résidents, devront acquitter les frais exigés pour tous dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles).
- Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de son groupe et l'utilisateur dégage 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.
- Chaque utilisateur est responsable de sa clé. En cas de perte, il devra déboursier **un montant de 25\$** pour en récupérer une autre. En ce qui a trait aux professionnels qui offrent des cours en dehors des heures d'ouverture de l'Hôtel de ville, ils devront remettre la clé à la fin de chaque session de cours.
- L'heure de fermeture des salles de la municipalité est 2 heures AM. Cette heure doit être rigoureusement respectée.

- Aucun véhicule ne doit être stationné le long du Chemin des Oies et dans le stationnement à côté de la caserne où il est affiché "Stationnement réservé". Cette mesure permet de laisser l'accès libre aux camions à incendie en cas d'urgence et de permettre aux pompiers en service de se stationner.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

## **7. Publicité**

Chaque utilisateur désirant faire paraître une publicité par le biais du dépliant des cours offerts publié par le Service des Loisirs devra envoyer son matériel avant le 15 juin de chaque année, pour la session automne, et avant le 15 octobre de chaque année pour la session d'hiver. Les retardataires ne profiteront pas de cette publicité. Le montant total de la publicité comprenant l'infographie, l'imprimerie et la poste sera de 100\$ par utilisateur. Ce montant devra être réglé au plus tard lors de la signature du contrat.

Les informations nécessaires sont les suivantes :

(Voir page suivante)

... /page 10

... 10

- La description du cours
- La date de début et de fin des cours
- Le nombre de semaines
- Le coût résident
- Le coût non-résident
- Le matériel requis
- La personne à contacter pour inscription.

Le/les jour(s) de cours seront établis par la municipalité en tenant compte des besoins du professeur. Il est donc important, sur votre formulaire de demande de location de salle, de donner deux choix ou plus.

---

<sup>i</sup> Politique conçue et préparée par Stéphanie Lauzon 2007