



Politique relative au prêt et à la location de certains locaux et
autres espaces municipaux

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1. Définitions	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
4. MODALITÉS.....	3
4.1 Priorité d'utilisation des locaux.....	3
4.2 Contrat de location / entente de prêt.....	4
4.3 Location à court terme	4
4.4 Prêt	4
4.5 Capacités des salles	4
4.6 Période des fêtes.....	4
5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
6. RESPONSABILITÉS	5
6.1 Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire	5
6.2 Autres services.....	5
6.3 L'utilisateur.....	5
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	5

PRÉAMBULE

Certaines infrastructures municipales servent à répondre aux besoins municipaux ainsi qu'à ceux des organismes et des citoyens. Ces 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 de ces espaces 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.

1. DÉFINITIONS

La Municipalité

La Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs, administrée par son conseil municipal.

Les services municipaux

Ce sont les différents services au sein de la Municipalité :

- L'administration ;
- Le Service de l'environnement ;
- Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ;
- Le Service de la sécurité incendie ;
- Le Service des travaux publics et de la voirie ;
- Le Service de l'urbanisme.

Les services publics

Élections Québec, Élections Canada, Centre intégré de santé et de services sociaux, Commission scolaire, etc.

Les organismes communautaires

Organisme à but non lucratif (OBNL) dont les actions s'adressent aux citoyens de Sainte-Anne-des-Lacs et / ou aux citoyens de l'ensemble de la MRC des Pays-d'en-Haut.

Groupes citoyens

Regroupement de plusieurs personnes utilisant un local, un parc ou un autre espace municipal dans un but non lucratif.

La majorité de ces personnes doit détenir une résidence principale ou secondaire à Sainte-Anne-des-Lacs.

Groupes non-résidents

Regroupement de plusieurs personnes utilisant un local, un parc ou un autre espace municipal dans un but non lucratif.

Professionnel collaborateur

Un professionnel collaborateur est une personne qui réalise des activités à but lucratif. Il collabore également à une offre de service dans le cadre de la programmation du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Il n'inclut pas les producteurs de spectacles.

Professionnel du domaine de la scène ou du cinéma.

Tout producteur de spectacles sur scène ou production cinématographique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne les salles de l'Hôtel de ville, du Centre communautaire, de la caserne du service de sécurité incendie, de la bibliothèque ainsi que le terrain de baseball et les stationnements municipaux.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des infrastructures municipales ;
- Simplifier la gestion des locations de locaux de la Municipalité ;
- Avoir une structure de location adéquate et fonctionnelle ;
- Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population dans l'organisation de leurs activités.

4. MODALITÉS

4.1 Priorité d'utilisation des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les espaces de la Municipalité peuvent être mis à leur disposition, mais que ses propres besoins sont prioritaires. De plus, en cas de nécessité de force majeure, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location / une entente de prêt.

L'ordre de priorité est le suivant :

1. La Municipalité ;

2. Les services municipaux ;
3. Les organismes communautaires reconnus par la Municipalité ;
4. Les organismes communautaires régionaux offrant des services à notre population ;
5. Les groupes de citoyens ;
6. Les professionnels collaborateurs ;
7. Les professionnels du domaine de la scène ou du cinéma ;
8. Les groupes non-résidents.

4.2 Contrat de location / entente de prêt

Les utilisateurs devront tous, sans exception, se conformer à cette présente politique et signer un contrat de location ou une entente avant le début de leur(s) activité(s).

4.3 Location à court terme

4.3.1 Tous les utilisateurs doivent adresser leur demande au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Les demandes sont analysées en fonction des priorités mentionnées au point 4.1 et de la date de dépôt de la demande. Les demandes sont traitées selon l'ordre de réception.

4.3.2 En ce qui concerne les professionnels qui désirent offrir des activités et qui ne sont pas mandatées par la Municipalité, c'est-à-dire qui n'ont pas signé d'entente de service avec cette dernière, ils devront fournir une preuve d'assurance responsabilité civile afin de pouvoir offrir leur(s) cours ou leur(s) activité(s).

4.3.3 Un dépôt de 200 \$ fait par chèque est exigé à la signature du contrat de location à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements et / ou à l'ameublement de la Municipalité. Le dépôt sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si l'ensemble des éléments nommés précédemment sont retrouvés intacts. Veuillez noter qu'une ouverture, une fermeture de salle ainsi que le ménage sont inclus dans les tarifs de location. En cas de demandes supplémentaires, la Municipalité chargera des frais additionnels et seront déduits du remboursement du dépôt.

4.3.4 Un permis d'alcool, conformément à 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. Une copie du permis doit être déposée 48 heures avant l'activité au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et ledit permis devra être affiché dans le local lors de l'événement.

4.3.5 Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location selon les tarifs en vigueur.

4.3.6 Les utilisateurs devront obligatoirement s'assurer d'avoir une personne attitrée au tri des déchets durant toute la durée de l'activité sous peine d'une pénalité de 200 \$.

4.4 Prêt

Tous les organismes communautaires reconnus par la Municipalité bénéficient de la gratuité des locaux, mais doivent se conformer aux règlements de l'entente de prêt.

4.5 Capacités des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées. Une fiche, préparée par le service de sécurité incendie, est affichée à l'entrée de chacun des locaux.

4.6 Période des fêtes

Aucun prêt ne sera effectué entre le 23 décembre et le 2 janvier (inclusivement).

Une location, durant cette période, doit faire l'objet d'une autorisation spéciale de la direction générale et des coûts supplémentaires pourraient être exigés.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Une personne responsable devra toujours être sur place. La salle ne doit jamais être laissée sans surveillance, afin d'éviter les vols, le vandalisme ou tout autre méfait.

5.2 Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire que les décorations doivent être retirées et les équipements doivent être retirés à défaut de quoi des frais supplémentaires seront imposés ;

5.3 Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés aux installations ;

5.4 Les utilisateurs sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de perte de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité ;

5.5 L'heure de fermeture des bâtiments de la Municipalité est établie à 1 h ;

5.6 Les véhicules peuvent être laissés dans le stationnement du Centre communautaire pour la nuit, mais doivent être déplacés avant 8 h le lendemain matin ;

5.7 Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments municipaux et à l'extérieur de ceux-ci à moins de 9 mètres du bâtiment ;

5.8 Advenant l'annulation d'un contrat, les frais de location seront remboursés dans un délai d'une semaine. Un contrat peut être annulé 48 heures avant l'activité.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

- La Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de l'application de cette politique ;
- Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire émet un contrat et perçoit les frais et le dépôt reliés à la location.

6.2 Autres services

Le préposé aux installations s'assure que les éléments de cette politique soient respectés et doit aviser le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire dans le cas contraire.

6.3 L'utilisateur

- Dans le cas d'un cours, il vérifie s'il est offert dans sa municipalité ou dans une entente intermunicipale impliquant sa municipalité
- Signe le contrat
- Demande les permis nécessaires
- Nomme un responsable sur place
- S'assure d'avoir un responsable des déchets

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette politique abroge la résolution n° 6513-10-18, Mise à jour n° 5, 9 octobre 2018 et entre en vigueur dès son adoption.