



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

Un village d'aujourd'hui à son image!

Politique de location des salles 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

Mise à jour #3, 11 juin 2012, résolution 4072-06-12

Le 12 juin 2012

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. OBJET DE LA POLITIQUE | 3 |
| 2. CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE | 4 |
| 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 4 |
| 5. CONDITIONS DE LOCATION..... | 4 |
| 5.1 Priorité de location des locaux..... | 4 |
| 5.2 Contrat de location des salles | 5 |
| 5.3 Série de cours ou autres activités | 5 |
| 5.4 Sélection des cours offerts | 6 |
| 5.5 Entente de service avec les professionnels | 6 |
| 5.6 Location à court terme | 6 |
| 5.7 Accès gratuit..... | 8 |
| 5.8 Capacités des salles..... | 8 |
| 6. Règlements du contrat..... | 8 |
| 7. ANNEXE 1..... | 10 |

Politique de location des salles de la municipalité

1. OBJET DE LA POLITIQUE

Nos salles municipales servent à rencontrer les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles 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.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne toutes les salles 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 professionnels mandatés par la municipalité, aux organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la municipalité, et les non-résidents afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles;
- Simplifier la gestion de location des salles 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 au point 5.1.

En ce qui concerne les cours, nous n'accepterons pas deux cours de même nature **à la même heure**, 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 utilisateurs reconnaissent que les salles de la municipalité peuvent être mises 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 :

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. Groupes, professionnels citoyens
6. groupes ou professionnels non-résidents.

5.2 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 leurs activité(s).

5.3 Série de cours ou autres activités

Les informations devront être reçues 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. Une fois les choix effectués, les professionnels devront signer une entente de service. Les professionnels désirant offrir une session au printemps devront en aviser le Service des Loisirs lors de la signature de l'entente pour la session des cours d'hiver.

5.4 Sélection des cours offerts

Concernant la sélection des cours offerts dans le cadre des activités municipales, une fois la partie 1 de l'entente de service complétée, 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, ainsi que leur plan de cours.

5.5 Entente de service avec les professionnels

Chaque professionnel sélectionné et mandaté par la municipalité afin d'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 le professionnel ne respectait pas la présente entente.

5.6 Location à court terme

5.6.1 Tous les utilisateurs devront adresser leur demande au secrétariat de l'hôtel de ville. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées au point 5.1.

Les demandes devront être transmises avant :

le 15 mai pour les locations de juillet à août,
le 15 juin pour les locations de septembre à décembre,
le 15 octobre pour les locations de janvier à juin.

Pour les utilisateurs ne respectant pas la date de tombée, ils ne pourront bénéficier de leur droit de priorité sur les autres utilisateurs et se verront attribuer les locaux disponibles à ce moment. En ce qui concerne les professionnels qui désirent offrir des activités et qui ne sont pas mandatés 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 cours ou leur activité.

5.6.2 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, 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.

5.6.3 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 de secrétariat de l'Hôtel de Ville et ce dit permis devra être affiché dans le local lors de l'événement.

5.6.4 Les utilisateurs devront déboursier les frais liés à leur location selon la grille de tarification établie à l'annexe 1.

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. Voir le tableau (annexe 1) des tarifications établies par la municipalité.

5.8 Capacités des salles

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées. Cette information est disponible auprès du Service des Loisirs.

6. REGLEMENTS DU CONTRAT

- Chaque utilisateur devra laisser la (les) salle(s) dans leur état initial, c'est-à-dire qu'ils doivent enlever les décorations et ramasser leurs équipements faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.
- Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles).
- Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la municipalité, et les non-résidents, 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.

- L'heure de fermeture des salles de la municipalité a été établie à 2 heures AM. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- Aucun véhicule ne doit être stationné le long du Chemin des Oies ou dans le stationnement à proximité 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.
- Advenant l'annulation de ce contrat, les frais de location seront remboursés dans les 24 heures. Ce contrat peut être annulé 24 heures avant l'activité; à l'intérieur de ce délai, des frais de service de 20\$ seront chargés.

7. ANNEXE 1

Tarifications

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| Organismes communautaires | Professionnels offrant des cours et mandatés par la municipalité | Groupes de personnes, citoyens ou non-résidents Pour événement ou autres. | Professionnels offrant des cours et non-mandatés par la municipalité |
| Accès gratuit Ménage inclus | Ménage et accès gratuit | 75\$ par salle et par jour (ménage inclus) 400\$ par jour pour église les tables rondes 7\$ chacune incluant les chaises | 75\$ bloc de 4h par salle (ménage inclus) 75\$ bloc de 2h pour l'église (ménage inclus) |
| Dépôt non exigé | Dépôt non exigé | 200\$ de dépôt à la signature du contrat | 200\$ de dépôt à la signature du contrat |

Feuille à brocher avec le contrat de location de salle ou de l'entente.

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

Prénom _____

Nom _____

Signature _____

Date _____