



Politique de location de salles, d'infrastructures et d'équipements municipaux

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES, D'INFRASTRUCTURES ET D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

La présente politique établit les conditions d'accessibilités et d'utilisation des locaux, des infrastructures et des équipements municipaux.

La présente politique s'applique dès qu'une location de salle, de terrain sportif ou d'équipement est effectuée auprès d'un organisme reconnu par la Municipalité, d'un résident ou d'un non-résident.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Définir les paramètres de location et de prêt;
- 1.2 Uniformiser les règles régissant les principes et modalités de tarification des locations des locaux et équipements;
- 1.3 Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus, citoyens;
- 1.4 Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisirs et services à la communauté;
- 1.5 S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité;
- 1.6 Préserver les équipements municipaux;
- 1.7 Établir clairement l'obligation des locataires.

2. DÉFINITIONS DES TERMES

Pour l'application de la présente politique on entend par :

- 2.1 **Organisme à but non lucratif (OBNL)** : *groupement d'individus constitué à des fins sociales, culturelles, philanthropiques, religieuses, scientifiques, professionnelles, sportives, de loisir ou autres, et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Ex : organisation syndicale, organisme communautaire, association sportive, association de loisirs, groupe social.*
- 2.2 **Organisation reconnue par la Municipalité** : *Toute organisation ayant fait une demande de reconnaissance auprès de la Municipalité de Lac-des-Écorces pour bénéficier des mêmes modalités qu'un OBNL.*
- 2.3 **Résident(e)** : *Tout citoyen et/ou commerce résident de la Municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation de la Municipalité. Une preuve de résidence pourrait être exigée.*
- 2.4 **Non-résident(e)** : *Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Lac-des-Écorces.*
- 2.5 **Services commerciaux** : *Tout citoyen et/ou commerce exerçant une activité commerciale dans les infrastructures municipales. Ex : Consultations privées, vente de biens et services.*
- 2.6 **Services à la communauté** : *Tout citoyen, commerçant ou organisme offrant un service à la population. Ex : Offre de cours, soins de santé, séance d'information, activité culturelle.*
- 2.7 **Locataire** : *Tout citoyen, OBNL, organisation reconnue par la Municipalité et autre, qui fait la location ou la réservation d'une salle, équipement ou infrastructure.*
- 2.8 **Salle et infrastructure** : *Salle communautaire, église du secteur Val-Barrette, dôme Uniprix et chalet des patineurs, terrain de balle secteur Lac-des-Écorces, terrain de balle secteur Val-Barrette.*
- 2.9 **Équipement** : *Tables, chaises, système de son, projecteur et toile, scène, chapiteau.*

3. PRINCIPES RELATIFS AU PRÊT ET À LA LOCATION DES LOCAUX

- 3.1 La Municipalité prête ses locaux, équipements et infrastructures gratuitement à tout OBNL qui oeuvre sur le territoire de Lac-des-Écorces et aux organismes reconnus par la Municipalité pour la tenue de leurs réunions et de leur assemblée générale annuelle.
- 3.2 Tout OBNL sera considéré comme un organisme à but lucratif pour une demande si l'activité implique une perception d'argent (droits d'entrée, activités de financement, ou autres frais).
- 3.3 Selon l'activité, la Municipalité pourra exiger une présence d'un surveillant municipal ou d'agents de sécurité, au frais du locataire.
- 3.4 Aucune modification ne peut être apportée par l'utilisateur à un local.
- 3.5 La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et au prêt d'équipement à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux suite à la réservation ou selon la nature de l'activité.

4. OBLIGATION DU LOCATAIRE

- 4.1 Le locataire est responsable de la récupération des clés et de l'équipement loué durant les heures d'ouvertures de la Municipalité, soit du lundi au jeudi entre 8h et 12h et 13h et 16h et le vendredi, entre 8h et 12h.
- 4.2 Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les bâtiments et ses équipements à son départ. À défaut de se conformer à ces règles, la Municipalité fera effectuer les travaux de remise en ordre au frais du locataire.
- 4.3 Aucun animal n'est accepté dans les bâtiments municipaux.
- 4.4 Il est interdit de dormir dans les bâtiments municipaux.
- 4.5 Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toute autre loi applicable. L'obtention du permis d'alcool ou de réunion auprès de la RACJ est obligatoire lors du service, de la consommation ou de la vente d'alcool.
- 4.6 Toute sous-location est strictement interdite.
- 4.7 Un locataire effectuant des services commerciaux devra obtenir un permis d'exploitation du service d'urbanisme de la Municipalité. (Règlement 88-2007)
- 4.8 Le locataire devra voir à ce que les personnes participantes ne causent aucun dommage et respectent les règlements. Il sera responsable de tous dommages qui pourraient être causés par les personnes présentes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments. Dans le cas de dommage, un remboursement ou un remplacement sera alors exigé par la Municipalité.
- 4.9 Le locataire devra voir à déposer les ordures et le recyclage dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur des bâtiments. En quittant les lieux, il devra s'assurer de bien verrouiller les portes et fenêtres, fermer les lumières, tout équipement électrique et abaisser le chauffage à 16 degrés, s'il y a lieu.
- 4.10 La Municipalité de Lac-des-Écorces ne se rend aucunement responsable des accidents qui pourraient se produire lors des activités.
- 4.11 Une copie de votre assurance responsabilité pourrait être exigée.

5. LOCATION D'ÉQUIPEMENT

- 5.1 Il est de la responsabilité du locataire de récupérer ses équipements durant les heures d'ouvertures de la Municipalité, soit du lundi au jeudi entre 8h et 12h et 13h et 16h et le vendredi, entre 8h et 12h.
- 5.2 Le prêt et la location d'équipement ne peut en aucun cas empêcher la location d'une salle et entraîner des coûts pour la Municipalité (transport, montage, disponibilité, et autre).

6. BRIS

6.1 En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

7. ENTRETIEN

7.1 Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les bâtiments et ses équipements à son départ. Les biens personnels, articles de décoration ou tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité. Sont interdits : rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local. La gommette est permise.

7.2 Le locataire s'engage à effectuer l'entretien de la salle après son utilisation : balayage du plancher, lavage du plancher, ramassage des ordures ménagères.

7.3 Un service de conciergerie est disponible au coût de 50\$.

7.4 Le service de conciergerie (50\$) sera facturé automatiquement lors des locations durant la période des fêtes et les jours fériés.

8. ACOMPTE ET DÉPÔT DE LOCATION

8.1 À l'exception des OBNL et organismes reconnus par la Municipalité, un montant équivalent à 50% du coût de location (25% pour la glissade sut tube) est exigible à la signature du contrat de location. Un dépôt en argent de 60\$ ainsi que la balance du coût de location sont exigés lors de la prise de possession des clés. Ce dépôt sera remboursé au retour des clés à la Municipalité. La Municipalité se réserve le droit de charger les coûts de réparations ou d'entretien ménager supplémentaire si un bris est constaté ou que la propreté des lieux utilisés est inadéquate. Les coûts seront facturés et devront être payés dans les trente (30) jours suivant la location.

9. PROCÉDURES DE LOCATION

9.1 Toute location sera confirmée et validée lorsque le contrat de location sera complété et que le premier 50% (25% pour la glissade sut tube) du paiement sera effectué. Le paiement total devra être reçu lors de la prise de possession des clés.

9.2 C'est la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation, soit :

- En se présentant à l'hôtel de ville, 672 boul. St-François;
- En se procurant le contrat en ligne au www.lacdesecorces.ca et en renvoyant le contrat rempli par courriel à communications@lacdesecorces.ca.

10. PRIORITÉ DE LOCATION

10.1 Pour toute location, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Toutefois, pendant la période estivale, la priorité d'utilisation de toutes les salles et équipements municipaux est donnée au camp de jour.

11. RÉSERVATION LONGUE DURÉE

- 11.1 La période maximale pour un contrat de location est d'un an.
- 11.2 Pour une location à long terme, le locataire peut prendre entente avec le service des loisirs pour les modalités de paiement et le tarif préférentiel (8 locations au prix régulier et les suivantes à moitié prix).

12. ANNULATION

12.1 Politique de remboursement en cas d'annulation par le locataire

Remboursement complet du montant payé si l'annulation est faite dans les sept (7) jours ouvrables ou plus avant le début de l'activité. Aucun remboursement si l'annulation est faite dans les six (6) jours ouvrables ou moins avant le début de l'activité.

12.2 Politique de remboursement en cas d'annulation par la Municipalité

La Municipalité se réserve le droit, sur avis de sept (7) jours, d'annuler une location ou réservation lorsqu'un événement spécial doit se tenir dans les lieux loués qu'elle juge d'une importance telle qu'il soit justifié de donner ledit avis ou pour une raison de bris ou de mauvais état des lieux qui serait dangereux pour les participants. Dans ce cas, la totalité du montant payé serait remboursée au locataire.