

Municipalité  
d'Upton



# Politique de location de salles

Municipalité d'Upton

Adoptée le 1 avril 2014

Résolution numéro 094-04-2014

# POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DE LA MUNICIPALITÉ D'UPTON

## Préambule

Nos salles municipales servent à satisfaire 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.

### 1) Champs d'application

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la Municipalité, aux organismes, groupe de personnes 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;
- ❖ Simplifier la gestion de location des salles du Centre communautaire et du Chalet des loisirs;
- ❖ Voir au maintien de l'état des salles municipales;
- ❖ 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.

La coordonnatrice en loisirs, culture et vie communautaire élaborera un horaire permettant d'offrir une variété de cours répondant aux besoins de la population. En ce qui concerne les cours, la Municipalité n'acceptera pas deux cours de même nature à la même heure.



## **4) Conditions de location**

### 4.1 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 les activités municipales. De plus, pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, la Municipalité 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 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.

### 4.4 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.



#### 4.5 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.

#### 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 50,00 \$ 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. Toutefois, des frais supplémentaires de 50,00 \$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.

4.6.3 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 bureau municipal et cedit permis devra être affiché dans le local lors de l'événement.

4.6.4 Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location, ceux-ci sont prévus au *Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité d'Upton*.

4.6.5 La clé est remise au responsable au plus tard le jour de la location. Elle doit être retournée au bureau municipal (863, rue Lanoie) au plus tard le lendemain de l'activité ou mise dans la chute à courrier située près de la porte du bureau. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire 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 :

- ❖ Chalet des loisirs : 105 personnes;
- ❖ Centre communautaire : 205 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).
- ❖ Il est strictement interdit de procéder aux funérailles dans les salles de la Municipalité.
- ❖ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles).
- ❖ Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements sans l'autorisation au préalable de la Municipalité. Toute demande de modifications aux bâtiments et aux équipements municipaux doit être transmise au moins 45 jours avant l'exécution de ceux-ci. De plus, tous travaux doivent être sous surveillance de la Municipalité.
- ❖ 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 du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- ❖ Aucun véhicule ne doit être stationné 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.
- ❖ Advenant l'annulation du contrat de location, les frais 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.
- ❖ Le locataire doit éteindre toutes les lumières et remettre le système d'alarme en fonction avant de quitter.

