

# VILLE DE SAINT-BASILE

## POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE ET DE MATÉRIEL DE LA VILLE DE SAINT-BASILE

### NUMÉRO 103-121-09

#### 1. OBJECTIF

Cette politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des salles municipales et de matériel. Elle permet d'assurer une gestion adéquate de la location des salles et que celle-ci soit favorable à la conservation des équipements. La politique de location de salle et de matériel a pour objectif :

- 1.1. Définir les paramètres de location;
- 1.2. Établir le mode de fonctionnement;
- 1.3. S'assurer que la location de la salle et/ou du matériel soit effectuée en toute conformité avec la présente politique;
- 1.4. Préserver le matériel et les équipements municipaux;
- 1.5. Établir clairement les droits et obligations des locataires
- 1.6. S'assurer que les obligations sont respectées;
- 1.7. Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus.

#### 2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à la location des différentes salles et du matériel mise à la disposition des différents organismes, regroupements et individus.

#### 3. RESPONSABILITÉ

Le directeur général est responsable de l'émission et de la révision de cette politique, sur approbation du conseil municipal.

#### 4. DÉFINITIONS

Activité de loisir :	Toutes les activités culturelles, sportives et la distribution de services communautaires.
Résident :	Toute personne étant domiciliée à Saint-Basile, ou qui est propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité.



5.2.4. Service de conciergerie de base est à la charge du locataire :

Le service de conciergerie de base est inclus pour toutes les occupations tarifées. Advenant que cette conciergerie de base ne soit pas réalisée par le locataire, celui-ci devra acquitter des frais supplémentaires tel que stipulé à l'article 5.2.1 de la présente politique.

5.2.5. Conciergerie :

5.2.5.1. L'entretien suivant est assumé par le locataire après une réservation et comprend :

Le balayage du plancher, nettoyer les dégâts, vider les poubelles et le recyclage, ranger les tables et les chaises, ranger le matériel utilisé et mettre la cuisine prête pour une nouvelle utilisation.

De plus, les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité. Le locataire devra suivre les consignes pour l'installation des décorations.

5.2.5.2. L'entretien suivant est assumé par la Ville après une réservation et comprend :

Le lavage du plancher, nettoyage des toilettes, corridors, halls d'entrées et autres espaces publics.

5.2.6. Bris :

En plus du coût de location, le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux. Le locataire s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe. Il est strictement défendu d'utiliser des clous ou autres accessoires pouvant briser les murs pour installer la décoration.

**Sont interdits :** poudre à danser, canon à fumée (celui-ci peut déclencher le système d'alarme incendie et créer des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire), bâton de hockey avec ruban, rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit, celui-ci pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise.

Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit et, dans le cas d'une récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

5.2.7. Durée d'une location :

L'heure d'arrivée et de départ (conciergerie inclus), devront demeurer dans les limites établies dans le contrat de location.

5.2.8. Surveillance :

Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La Municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes. La

surveillance pourra être assumée par la Municipalité, le locataire devra en faire mention dans sa demande et en assumer les frais.

5.2.9. Modalité de paiement :

Les frais de location devront être acquittés en totalité avant le début de la période de location, un dépôt pourrait être exigé. Si d'autres frais doivent s'ajouter suite à la période de location, de conciergerie, infraction ou autres, ceux-ci devront être acquittés en totalité dès la réception de la facture finale des frais.

5.2.10. Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer dans tout lieu public. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la *Loi sur le tabac*. Toute amende que la Municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

5.2.11. Remise des clés :

Les clés seront remises au locataire en personne au plus tard la veille du jour de la location durant les heures normales de bureau conditionnellement à ce que le paiement total du tarif de location ait été perçu. Les clés devront être remises dès le lendemain de la fin de période de location.

Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. Des frais seront exigés, selon l'article 5.2.1, pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés.

Le locataire est responsable des clés, en cas de perte, un coût lui sera chargé, selon l'article 5.2.1.

5.2.12. Équipement :

Les équipements suivants peuvent être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié dans le contrat de location et s'il est disponible dans le local loué :

- Chaise,
- Table,

5.2.13. Permis de boisson :

Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité sera responsable d'obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux.

5.2.14. Temps des fêtes :

La location des salles est autorisée pour la période des Fêtes (1<sup>er</sup> décembre au 15 janvier) et la façon de procéder est par tirage au sort. Au mois d'octobre de chaque année, dans le journal municipal, la population intéressée sera invitée à soumettre leur demande de réservation pour la période des fêtes de l'année suivante, en donnant leur nom, date et salle désirée.

La date limite pour soumettre sa demande est fixée au 3<sup>e</sup> lundi de novembre à 16h00. Le tirage de la location des salles aura lieu le lendemain matin et les demandeurs seront avisés.

*« À titre d'exemple : pour une réservation du Centre Ernest-J.-Papillon, la date limite pour soumettre sa demande de réservation pour le 24 décembre 2024 sera le 3<sup>e</sup> lundi de novembre 2023 avant 16h00, soit l'année précédente. »*

Passé ce délai, le principe du premier arrivé, premier servi pour les dates non réservées sera appliqué.

La Ville se réserve le droit de bloquer certaines dates pour des activités communautaires.

5.2.15. Dispositions diverses :

- Les activités s'adressant à une clientèle de 18 ans et moins doivent être supervisées par des adultes.
- 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, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat de location.
- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

5.2.16. Annulation :

Advenant l'annulation du contrat de location, des frais seront exigés selon l'une des options suivantes :

- 5 jours et plus avant la date de location : 50% du tarif exigé
- 4 jours et moins avant la date de location : 100% du tarif exigé

5.2.17. Réquisition de la salle par la Ville

La Ville peut réquisitionner les locaux pour ses activités sur préavis 24 heures ou sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.

## **6. MISE EN VIGUEUR ET SUIVI DES MODIFICATIONS**

Adoption de la politique par la résolution # 156-05-2018 en date du 14 mai 2018.