Ville de
Mercier

Direction du greffe

Hôtel de ville
869, boul. St-Jean-Baptiste, 2e étage
Mercier (Québec) J6R 2L3
Téléphone : 450 691-6090
Télécopieur : 450 691-6529
www.ville.mercier.qc.ca

Extrait du Livre des Procès-Verbaux de la séance ordinaire tenue le 13 février 2024 à la salle du conseil de l'hôtel de ville au 2e étage du 869, boul. Saint-Jean-Baptiste.

À laquelle il y avait quorum sous la présidence de la mairesse Lise Michaud.

N° 2024-02-079 POLITIQUE DE LOCATION DES LOCAUX.

CONSIDÉRANT la volonté de ce Conseil d'offrir des espaces de loisirs et d'activités aux citoyens de Mercier;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Martin Laplaine, appuyé par le conseiller Bernard Mallet et est résolu :

- QUE ce Conseil adopte la politique de location des locaux attachée à la présente résolution;
- QUE la direction Loisirs, culture et vie communautaire soit mandatée pour l'appliquer.

ADOPTÉE à l'unanimité

Mercier, Québec, ce 14 FÉVRIER 2024.

Lise Michaud, mairesse

Denis Ferland, greffier

Ville de
Mercier

Politique de réservation, d'utilisation et de locations de salles et plateaux sportifs

Direction des loisirs, culture et vie communautaire

Politique **P2024-LOI-01**

Adoptée par le Conseil municipal le **13 février 2024**

Table des matières

1. PRÉAMBULE 3
2. OBJECTIFS 3
3. PRINCIPE 4
4. DÉFINITION DES TERMES 4
5. APPLICATION 5
6. ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE 5
7. ACTIVITÉS AUTORISÉS 5
8. PRIORITÉ DE RÉSERVATION 5
9. ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE 6
10. SERVICE D'UN TRAITEUR 7
11. PROPRETÉ DES LIEUX 7
12. LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL 7
13. LES CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES 8
14. ASSURANCES 9
15. TARIFICATION 9
16. MODALITÉ DE PAIEMENT 9
17. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES 10
18. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION 10
19. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10
20. APPROBATION 11

1. PRÉAMBULE

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des différentes salles et des plateaux sportifs appartenant et/ou gérées par la Ville. La Ville souhaitant offrir la possibilité aux citoyens de participer à des activités culturelles, sociales, philanthropiques, charitables, artistiques, sportives ou éducatives, et ce, de façon équitable, la présente politique permet d'assurer une gestion adéquate des locations des salles et de prévenir les dommages aux salles et aux équipements municipaux.

Ce guide est destiné au personnel de la Direction Loisirs, Culture et Vie communautaires, aux citoyens et aux organismes de la ville et vise à faciliter les démarches pour l'utilisation et la location de salles.

La présente politique a donc pour but de définir clairement les principes et les modalités concernant la location et l'utilisation de salles et de plateaux sportifs municipaux ou scolaires par les citoyens et les organismes, dans un objectif de saine gestion des infrastructures de la Ville.

2. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectif de :

2.1 Définir les principes et modalités de réservations, les critères d'admissibilité, les responsabilités du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles municipales;

2.2 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations des installations des organismes et des citoyens;

2.3 Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées;

2.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de réservations, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle;

2.5 Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers;

2.6 Mettre en place des conditions favorisant l'accessibilité aux infrastructures et équipements permettant la pratique d'activités aux clientèles prioritaires.

3. PRINCIPE

En accord avec la mission de la Direction Loisirs, Culture et vie communautaire, la présente politique repose sur les principes suivants :

3.1 Priorités de la Ville de Mercier

La Ville met à la disposition de ses citoyens des infrastructures, des ressources humaines et financières. Elle désire donc favoriser ses résidents et soutenir l'action bénévole des organismes les desservant, sans pour autant décliner les demandes du secteur privé;

3.2 Clientèles ciblées

Dans ses interventions, la Ville tient à consentir un avantage marqué aux organismes dont la mission, les activités et les services sont destinés aux citoyens de Mercier;

3.3 La participation et l'accessibilité

La Ville facilite, dans ses interventions, la participation et l'accessibilité pour les clientèles ciblées.

4. DÉFINITION DES TERMES

4.1 Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

TERMES	DÉFINITIONS
Citoyen	Désigne tous les résidents et résidentes de la Ville de Mercier
Confirmation de réservation	Désigne un document municipal remis au locataire confirmant la réservation ainsi que tous les détails
Conseil	Désigne les membres du conseil municipal
Locaux municipaux	Les locaux, propriétés de la Ville ou en gestion déléguées, rendus disponibles pour les activités de loisirs de la Ville, des organismes et des utilisateurs privés
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
RACJ	Régie des alcools, des courses et des jeux
OBNL	Désigne un organisme à but non lucratif
Politique	Désigne la Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements
Direction	Désigne l'administration de la Direction loisirs, culture et vie communautaire de la Ville de Mercier
Ville	Désigne l'administration de la Ville de Mercier

5. APPLICATION

5.1 La Direction loisirs, culture et vie communautaire est responsable de l'application de la présente politique. Les directives y étant mentionnées doivent être suivies par toute personne désirant utiliser les locaux et les équipements que la Ville rend disponibles au public;

5.2 Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal.

6. ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE

6.1 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus résident de Mercier, peut faire une demande de location de salle;

6.2 Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location.

7. ACTIVITÉS AUTORISÉES

7.1 Les activités qui se déroulent sur les lieux loués doivent se limiter à celles qui ont été énoncées à la Ville et qui sont spécifiquement déclarées dans la confirmation de réservation ;

7.2 Toute activité à caractère commerciale sera analysée par la Ville ;

7.3 Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne pourra louer de nouveau ;

7.4 La Ville se réserve le droit de refuser une réservation si l'activité qui sera pratiquée entre en conflit avec sa propre programmation ou les orientations et les valeurs municipales.

8. PRIORITÉ DE RÉSERVATION

8.1 La priorité de réservation est accordée aux diverses directions de la Ville ainsi que pour les activités et évènements prévus dans sa programmation annuelle ;

8.2 La location des installations de la Ville et des locaux scolaires est accordée en donnant priorité aux fins suivantes, chaque règle prévalant sur la suivante dans l'ordre d'énumération :

1. La Ville de Mercier ;
2. Les organismes accrédités situés dans la Ville de Mercier ;
3. Les organismes accrédités régionaux;
4. Les résidents de la municipalité ;
5. Les entreprises situées à Mercier;

6. Les organismes non accrédités situés dans la Ville de Mercier ;
7. Les organismes non accrédités hors territoire ;

8.3 Délai pour la réservation des salles ou plateaux sportifs extérieurs municipaux :

Période possible pour les réservations	Délai maximum
Activités ou évènements municipaux	Aucun délai
Activités ou évènements des organismes admissibles	12 mois
Résidents*	6 mois
Entreprises situées à Mercier	6 mois
Les organismes non accrédités	3 mois

*Exception : mariage peut réserver 12 mois avant la date de l'évènement.

Par la suite, les demandes de locations sont encore recevables, mais la priorité sera établie en fonction de la date de réception des demandes, de l'ordre de priorisation établie et selon les disponibilités.

8.4 Nonobstant ce qui précède, la Direction se réserve le droit d'analyser les demandes en fonction de l'offre d'activités offertes dans ses locaux et de la clientèle desservie.

La Ville de Mercier peut établir, avec certains organismes publics, des protocoles d'utilisation de lieux, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles d'entente avec nos partenaires, les protocoles sont prépondérants.

9. ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE

9.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de réservation ;

9.2 Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de location. À défaut, la Ville se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux loués ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées ;

9.3 Si, pour la réalisation de l'activité, des clés doivent être remises à la Personne responsable, celle-ci doit venir les chercher au plus tard une journée avant la tenue des activités. S'il n'y a aucune remise des clés, l'accès à la salle sera alloué par le représentant de la Direction Loisirs, culture et Vie communautaire ou toute personne désignée par celui-ci ;

Pour les activités ponctuelles, la Personne responsable doit rapporter les clés au plus tard le prochain jour ouvrable suivant la fin du contrat ;

Pour les activités récurrentes, la Personne responsable doit rapporter les clés au plus tard cinq (5) jours suivant la fin du contrat. En tout temps, la personne responsable

pour la Direction Loisirs, Culture et Vie communautaire peut exiger à la Personne responsable de rapporter les clés qui lui ont été prêtées ;

Les clés sont récupérées et rapportées à la réception de la direction Loisirs, culture et vie communautaire située au 16, rue du Parc ;

Il est possible de déposer les clés dans la boîte prévue à cet effet à la même adresse.

10. SERVICE D'UN TRAITEUR

Utilisation d'un traiteur dans les bâtiments municipaux :

10.1 Avant de quitter les lieux, le traiteur doit s'assurer de nettoyer la cuisine et tous les autres espaces utilisés;

10.2 Après l'utilisation, les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu (réfrigérateur, four, micro-ondes, cuisinière, lave-vaisselle, etc.);

10.3 Après l'activité, les poubelles doivent être déposées dans le conteneur semi-enfoui se trouvant à l'avant de l'édifice;

10.4 Aucune vaisselle ou aucun matériel de cuisine ou de bar n'est fourni ;

10.5 Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur du bâtiment ;

10.6 Le locataire est le seul responsable de s'assurer que ces conditions soient respectées.

11. PROPRETÉ DES LIEUX

11.1 Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location ;

11.2 Toutefois, si la Ville est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, des frais de services rendus par les employés de la Ville seront facturés au locataire conformément au Règlement de tarification en vigueur, selon le coût réel des heures effectuées par les employés municipaux ;

11.3 Il est strictement interdit de laisser quelque nourriture que ce soit à l'intérieur de la salle.

12. LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL

12.1 En vertu de la Loi sur les permis d'alcool, un permis d'alcool délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) est obligatoire pour la vente et le service de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux. Il est de l'entière responsabilité du locateur de s'informer de la nécessité d'obtenir un permis d'alcool;

13. LES CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

13.1 La Ville se réserve le droit de refuser toute demande de réservation susceptible de causer préjudice aux personnes ou aux biens ainsi que nuire à la cohabitation des activités dans les salles louées, notamment par l'incompatibilité des activités ;

13.2 Le locataire doit veiller à ce que les lieux demeurent conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur ;

13.3 Tout locataire doit signer un contrat de location de salle (annexe) ;

13.4 Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la ville ;

13.5 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, de la broche, de la peinture, du ruban adhésif, de la colle ou toute chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs, le plafond, le plancher, les tables et les chaises. Tout équipement inflammable incluant, notamment des chandelles, des bonbonnes de propane ou des pièces pyrotechniques est également interdit ;

13.6 Il est interdit d'utiliser un appareil faisant de la fumée ;

13.7 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles, sauf sur autorisation écrite de la Ville. Les gymnases sont exclus de cette clause ;

13.8 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer ou vapoter en conformité avec la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, et à payer les amendes exigées par cette Loi, le cas échéant;

13.9 Dans le cas où de la nourriture, des breuvages ou tout autre aliment consommable seraient préparés dans les locaux municipaux, le locataire s'engage à respecter, ou faire respecter par le traiteur, les normes d'hygiène et de salubrité établies par le MAPAQ ;

13.10 Le locataire doit respecter le nombre de participants maximum tel que déclaré au moment de signer le contrat ;

13.11 Le locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans les mêmes conditions, sauf la détérioration causée par l'usage normal ;

13.12 Le locataire doit se conformer aux règlements du Service de la prévention des incendies incluant particulièrement :

- La capacité de la salle ;
- L'éclairage minimum requis, lumières d'urgence et affiches de sortie non obstruées ;
- Le dégagement des accès, issues et sorties d'urgence ;
- De ne rien attacher aux équipements de lutte aux incendies.

13.13 La Ville se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire de la surveillance en tout temps.

14. ASSURANCES

14.1 La Ville peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risque pour la durée de la location ;

14.2 La Ville peut également exiger des organismes admissibles et soutenus par la Ville, le locataire corporatif (personne morale) ou de ses sous-traitants de posséder une police d'assurance responsabilité civile tous risque de deux (2) millions de dollars.

15. TARIFICATION

Les tarifs de location sont prévus au *Règlement de tarification* en vigueur.

16. MODALITÉ DE PAIEMENT

La présente section de la politique n'est pas applicable aux locations sans frais consenties aux organismes accrédités de la Ville.

16.1 Le locataire doit verser à la Ville le coût de location selon les modalités suivantes :

16.1.1 Un dépôt de 25 % de la location doit être payé à la signature du contrat de location;

16.1.2 Le paiement complet de la location doit être acquitté au moins 7 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, ou au moment de venir chercher les clés si applicables ;

16.1.3 À défaut de respecter la procédure susmentionnée, la Ville se réserve le droit d'annuler tout contrat de location, sans en annuler les frais, à tout contrat qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés à la présente Politique.

16.2 **En cas d'annulation** de réservation de salle par le locateur, les pénalités suivantes sont exigibles selon les délais encourus :

- 30 jours et plus avant la date de location : remboursement complet ;
- Entre 15 et 29 jours avant la date de location : le dépôt n'est pas remboursé;
- Moins de 14 jours avant la date de location : La totalité de la facture doit être acquittée.

16.3 Dans le cas d'une annulation par la Ville pour toute autre raison, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué si la Ville n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ;

16.3.1 Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

17. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

17.1 Le locataire assume l'entière responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens ;

17.2 Le locataire demeure en tout temps seul responsable de tous dommages, corporels et matériels, pouvant affecter les personnes et les lieux loués, incluant le matériel et l'équipement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, lors des évènements qui rendent accessibles les lieux loués au public. Le cas échéant, les frais de réparation ou de remplacement du matériel ou des équipements seront facturés au locataire;

17.3 La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou du matériel des invités ;

17.4 En cas de perte, bris ou endommagement d'équipements de la Ville, des frais de remplacement ou de réparation seront facturés au locataire selon le coût du marché ou le coût de réparation dudit équipement.

18. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

18.1 En cas de plainte, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles appartenant à la Ville, cette dernière pourra unilatéralement mettre fin au contrat et le locataire ne pourra prétendre à aucun remboursement. Tous les autres frais reliés au non-respect du contrat seront facturés et le locataire devra en payer les frais ;

18.2 Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci expose le locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tout dommage ou tout frais, quels qu'ils soient.

19. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès l'adoption au conseil municipal et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

20. APPROBATION

Lise Michaud, mairesse

Denis Ferland, greffier