



# Politique de location de salles

Service des loisirs et de la vie communautaire

Adoptée le 5 octobre 2020

## **CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

---

### **ARTICLE 1 BUT**

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des différentes salles appartenant et/ou gérées par la Ville (ci-après « Salles »). 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.

### **ARTICLE 2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

La politique de location et de prêt d'équipements a pour objectif de :

- Définir les paramètres d'utilisation;
- Établir les modes de fonctionnement;
- S'assurer que l'utilisation des Salles soit effectuée en toute conformité avec la présente politique;
- Préserver les équipements municipaux.

### **ARTICLE 3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

La politique de location et de prêt d'équipements a aussi pour objectif de :

- Établir clairement les droits et obligations des utilisateurs;
- S'assurer que les obligations soient respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus.

## **CHAPITRE II ARTICLES GÉNÉRAUX**

---

### **ARTICLE 4 APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique pour l'utilisation des locaux suivants :

- La salle du Conseil situé au 1<sup>er</sup> étage de l'hôtel de ville;
- La salle Glen Sutton situé au 2<sup>e</sup> étage de l'hôtel de ville;
- Le gymnase de l'école primaire de Sutton;
- Le chalet du Parc Goyette-Hill;

### **ARTICLE 5 VOCATION DES SALLES**

La vocation des Salles est d'offrir un espace réservé pour des activités culturelles, sociales, philanthropiques, charitables, artistiques, sportives ou éducatives accessibles à la population.

## CHAPITRE III MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITÉS

---

### ARTICLE 6 PRIORITÉ GÉNÉRALE DE LOCATION

La location d'une Salle est effectuée dans l'ordre et prioritairement :

- Aux organismes à but non lucratif reconnus et enregistrés auprès du Registraire des entreprises du Québec ou de Corporation Canada (ci-après « OBNL »);
- Aux citoyens, résidents et/ou propriétaires d'un immeuble sur le territoire de la Ville (ci-après « citoyens ») louant à des fins culturelles, sociales, philanthropiques, charitables, artistiques, sportives ou éducatives (ci-après « fins communautaires »);
- Aux autres personnes civiles et/ou morales non mentionnées ci-dessus.

Le conseil municipal se réserve toutefois le droit d'adopter une résolution, à son entière discrétion, afin de permettre à certains organismes gouvernemental ou paragouvernemental d'utiliser gratuitement ou à tarif réduit les Salles. Le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire a, en tout temps, discrétion quant à la fréquence de location et l'utilisation des Salles, incluant le fait de donner la priorité aux besoins municipaux et/ou gouvernementaux.

### ARTICLE 7 MODALITÉS DE LOCATION

Le citoyen et/ou la personne responsable représentant l'OBNL (ci-après collectivement « Personne Responsable ») doit remplir le formulaire prescrit par la Ville ou effectuer une demande de réservation par téléphone ou par courriel auprès du coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire.

Lorsque la Salle est allouée, la Personne Responsable doit venir signer le contrat de location mentionné à l'article 11 de la présente politique et doit s'y conformer.

L'approbation et le refus de prêter une Salle est à l'entière discrétion du coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire. Le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire se garde aussi le droit de restreindre la fréquence de location d'une Salle par souci d'équité face aux autres utilisateurs.

La location et l'accès à une Salle seront uniquement valides pour la Salle demandée après approbation.

#### *Activités ponctuelles*

Les demandes de locations pour une activité ponctuelle sont recevables en tout temps.

Les utilisateurs peuvent bénéficier de la Salle demandée si celle-ci est disponible. La priorité sera établie en fonction de la date de réception des demandes.

#### *Activités récurrentes*

## Politique de location de salles

Les demandes de locations pour une activité récurrente pour l'année en cours sont recevables en tout temps. Elles seront évaluées et accordées si la Salle est disponible.

Les demandes de locations pour une activité récurrente pour la prochaine année sont recevables entre le 1<sup>er</sup> et le 31 août de l'année en cours. Nonobstant l'article 6 de la présente politique, la priorité pour ces demandes pour une activité récurrente sera accordée comme suit :

1. Activité organisée par un service de la Ville;
2. Activité organisée par un organisme à but non lucratif offrant des services sur le territoire de la Ville;
3. Renouvellement d'une activité de l'année précédente;
4. Activité organisée par un résident de Sutton;
5. Activité organisée par un non-résident de Sutton.

Après la période du 1<sup>er</sup> au 31 août, les demandes de locations pour une activité récurrente sont encore recevables, mais la priorité sera établie en fonction de la date de réception de des demandes.

### ***Renouvellement de location***

À chaque année, la Personne Responsable doit déposer une nouvelle demande. La nouvelle demande sera réévaluée selon la présente politique.

### ***Annulation d'une réservation***

La Personne Responsable qui doit annuler une réservation se doit d'en avertir le plus tôt possible le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire. La salle sera alors remise à la disposition d'autres utilisateurs. Advenant le cas où la salle reste inutilisée à plusieurs reprises sans que le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire n'ait été informé de l'annulation, les prochaines demandes pourraient être refusées.

### ***Suspension et révocation de contrat***

Tout contrat d'utilisation peut être suspendu ou révoqué, sans préjudice, aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant notamment un bris de tuyauterie ou de chauffage;
- Tout besoin municipal prioritaire;
- Le non-respect du contrat signé par la Personne Responsable.

## **ARTICLE 8            TARIFICATION DES SALLES**

Les frais de location des Salles sont ceux établis dans le *Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services ou activités* de la Ville pour l'année en

## Politique de location de salles

cours au moment de la location. Si une demande est déposée pour l'année suivante, les tarifs sont ceux applicables pour l'année suivante.

Le montant est payable en totalité avant le début de l'activité sans quoi l'accès aux Salles ne sera pas accordé.

Les organismes, organisations ou individus qui utilisent les Salles peuvent charger des frais d'entrée ou d'inscription aux participants.

### **ARTICLE 9            REMISE DES CLÉS**

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 coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire ou toute personne désignée par celui-ci.

Le dépôt prévu au *Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services ou activités* de la Ville sera exigé et sera remis lors du retour de la clé.

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, le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire peut exiger à la Personne Responsable de rapporter les clés qui lui a été prêtée.

Les clés sont récupérées et rapportées à la réception de l'hôtel de ville de Sutton situé au 11, rue Principale Sud.

### **ARTICLE 10            CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION DE SALLE**

- La Personne Responsable doit stipuler de façon précise l'activité qu'il compte réaliser lors de la réservation. Certaines restrictions peuvent s'appliquer selon l'activité et l'heure de la réservation;
- La Personne Responsable devra acquitter les frais de location qui s'applique;
- Les décorations, les affiches de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture. Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'activité. Aucune installation permanente ne sera tolérée;
- Pendant l'utilisation de la Salle, la présence de la Personne Responsable est requise. Elle prend les dispositions de surveillance nécessaires;
- Les utilisateurs ne doivent pas circuler inutilement dans les lieux où sont situés les Salles;
- La Personne Responsable se doit de respecter la capacité de la Salle;
- Aucun matériel ne peut être entreposé dans les Salles, dans les espaces de rangement ou à proximité des Salles;
- La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de bris d'équipement appartenant aux utilisateurs;

## Politique de location de salles

- Les utilisateurs doivent avoir quitté les lieux au plus tard à 23 h et à ce moment, toutes les portes doivent être barrées, les lumières et les fenêtres doivent être fermées et la Salle doit être propre et rangée;
- Lors de son départ, la Personne Responsable doit s'assurer que la Salle est dans le même état qu'à son arrivée. À défaut, la Ville pourra exécuter ou faire exécuter les travaux nécessaires afin de remettre la Salle en état et facturer la Personne Responsable, l'OBNL et/ou les citoyens suivant les coûts réels encourus, plus les frais administratifs prévus au *Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services ou activités* de la Ville pour l'année en cours;
- La Personne Responsable doit s'assurer qu'aucun alcool n'est consommé dans la Salle sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du conseil municipal, ainsi qu'un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac*. Toutes les interdictions liées au tabac s'appliquent également au cannabis.

### **ARTICLE 11            RÉSILIATION ET MODIFICATION UNILATÉRALE PAR LA VILLE**

Le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire peut, en tout temps pour des motifs sanitaires, de sécurité publique ou de besoins municipaux et/ou gouvernementaux, annuler la location des Salles. Le coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire peut, en tout temps et pour les mêmes motifs, modifier les termes et/ou les procédures de location conclus avec la Personne Responsable ou toute autre personne.