



POLITIQUE DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Juin 2018

Table des matières

PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS	3
CHAMP D'APPLICATION	3
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	3
PRIORITÉS DE LOCATION	4
CONDITIONS DE LOCATION	4
CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LOCATION	5
RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE	5
MÉNAGE	6
ALCOOL, TABAC ET CANNABIS.....	7
PAIEMENT.....	8
DÉPÔT.....	8
GRATUITÉ.....	9
ANNULATION DE LOCATION.....	9
ASSURANCE RESPONSABILITÉ	10
DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX PARCS	10
FORMULAIRES	13
ENTRÉE EN VIGUEUR	14
ANNEXE 1 : TARIFICATION.....	15

PRÉAMBULE

La municipalité de Pontiac met ses salles ou infrastructures municipales à la disposition des organisations tant publiques que privées et des citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités. Par ailleurs, les salles ou les infrastructures sont aussi mises à la disposition de rencontres familiales, sociables ou fêtes de toutes sortes.

OBJECTIFS

Définir les critères d'admissibilités et de gratuité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location en tenant compte de la vocation des salles et des infrastructures.

Assurer la pérennité des actifs, veiller à l'équité entre les contribuables et améliorer l'entretien des équipements en appliquant une politique d'«utilisateur-payeur».

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique concerne toutes les infrastructures municipales suivantes :

- Centres communautaires (Breckenridge, Luskville et Quyon)
- Bibliothèques (Luskville et Quyon)
- Patinoires
- Terrains de baseball et de soccer

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toutes organisations tant publiques que privées ou tout citoyen ne peuvent tenir un événement à caractère illégal dans les salles ou infrastructures municipales.

De plus, pour louer une salle ou une infrastructure municipale, le locataire ne doit pas avoir un compte en souffrance en lien avec une location antérieure.

PRIORITÉS DE LOCATION

En vertu de l'ordre de priorités suivant, la Municipalité se réserve le droit de placer un événement au besoin.

1. Mesures d'urgence
2. Les besoins de la Municipalité de Pontiac (ex. séances du conseil municipal, consultation publique, etc.)
3. Les cérémonies et commémorations liées au décès d'un résident
4. Tout autre locataire

CONDITIONS DE LOCATION

- Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.
- Le temps de location ne doit pas dépasser 3 heures du matin
- Le locataire s'engage à remplir le formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte et accident
- Pour signaler un bris, un dégât ou un problème qui nécessite une intervention immédiate, communiquez avec le service des Travaux publics : 819-455-2401 poste 163 pendant les heures de bureau ou 613-664-1446 le soir et les fins de semaine.
- Le locataire se porte responsable du bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou de l'infrastructure durant sa location.
- Le locataire n'a pas accès au lieu réservé en dehors de la période réservée.
- Le locataire qui désire préparer la salle ou l'infrastructure louée avant son événement doit prendre entente avec le responsable de la location.
- Le locataire est tenu de vérifier les lieux avant l'événement.
- Tout animal est interdit à l'intérieur de la salle ou l'infrastructure louée sauf

les chiens-guides. Si l'événement en lien avec la location nécessite la présence d'animaux, une autorisation de la Municipalité sera requise.

- La municipalité ne prend pas les réservations plus de 12 mois avant un événement afin d'éviter qu'une personne ou un groupe ne monopolise une infrastructure municipale d'année en année.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LOCATION

- Le locateur pourrait obliger le locataire à débourser pour un service de ménage indépendant.
- Pour certains événements ouverts à un large public, la municipalité peut exiger :
 - Un plan de sécurité
 - Un schéma d'aménagement du site
 - Preuve d'assurance

RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (bris, vol, dommage, accident, alarme d'ascenseur non justifiée, alarme de protection déclenchée sans justification, etc.). Tous frais occasionnés non justifiés seront facturés au complet au locataire.
- Le locataire s'engage à utiliser la salle ou l'infrastructure uniquement pour les fins autorisées dans ce contrat.
- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer, prêter ou transférer sa location à une autre personne.
- **Le locataire s'engage à utiliser seulement la salle ou l'infrastructure louée.** Si le locataire ne se conforme pas à la présente clause, les frais de location (de la salle ou de l'infrastructure non louée) seront facturés en totalité.

- Le locataire s'engage à respecter ses heures de location. Toute heure excédent la durée de location sera facturée au coût de 30,00\$ de l'heure, même si l'heure n'est pas complétée.
- Le locataire s'engage à laisser libre de tout obstacle les accès à la salle ou l'infrastructure ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- Le locataire s'engage à ne rien installer sur les équipements de luttes aux incendies et panneaux de contrôle.
- Le locataire s'engage à choisir des décos en s'assurant qu'elles soient en matériaux incombustibles. À titre d'exemple, chandelles, balles de foin, balles de paille, confettis de tout genre et produits résineux ne sont pas autorisés.
- DE PLUS, AUCUNE PIÈCE DE PYROTECHNIE N'EST PERMISE au même titre que les machines à fumée sans autorisation du directeur du Service de sécurité incendie.
- Le locataire s'engage à utiliser seulement de la « gommette » comme adhésif pour installer ses décos. Les punaises, clous, vis et rubans adhésifs de tout genre ne sont pas autorisés.
- Le locataire s'engage à utiliser du gaz propane seulement à l'extérieur.

MÉNAGE

- Le locataire s'engage à remettre les lieux (intérieur/extérieur) dans l'état exact qu'il était lors de son arrivée.
 - Le locataire doit replacer les chaises et les tables, laver les tables, enlever la décoration et tout autre équipement lui appartenant, vider les poubelles et le recyclage dans les bacs prévus à l'extérieur et passer la vadrouille sèche.
 - Toutes ces tâches doivent être faites sans dépasser la durée de

location, à moins d'entente préalable avec la Municipalité

- Tout ménage non complété ou insatisfaisant sera exécuté par la Municipalité au coût de 30,00\$ de l'heure et refacturé en totalité au locataire, ou soustrait de son dépôt.

ALCOOL, TABAC ET CANNABIS

- Le locataire s'engage à appliquer la Loi concernant la lutte contre le tabagisme¹ autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou l'infrastructure louée.
- Les restrictions concernant l'usage du tabac s'appliquent à la consommation de cannabis, à partir du moment où l'usage de celui-ci sera légalisé.
- Le locataire s'engage à obtenir un permis de réunion pour vendre ou pour servir des boissons alcooliques lors d'événements à caractère familial, social, culturel, éducationnel ou sportif auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux². Cette demande doit être faite au moins 15 jours avant la date de l'événement.
- Comme le stipule l'article 22 du Règlement sur les permis d'alcool :
« Une personne physique ne peut faire une demande de permis de réunion pour vendre en vue d'un événement familial que si elle y a un intérêt immédiat et qu'elle est un parent ou un allié de la personne en faveur de laquelle l'événement doit se dérouler et que si le prix demandé pour la boisson alcoolique ne sert qu'à couvrir les frais de l'événement »
- Le locataire s'engage à respecter la Loi³ et le Règlement sur les permis d'alcool⁴.
- En cas de non-respect, en plus des peines prévues par la législation québécoise et canadienne, le locataire et/ou le groupe pour lequel le lieu a été réservé se verra privé du droit de réserver un espace municipal pour 12 mois à compter de la date de l'infraction.

¹ <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/L-6.2>

² <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion.html>

³ <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr>ShowDoc/cs/P-9.1/>

⁴ <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr>ShowDoc/cr/P-9.1.%20r.%205>

PAIEMENT

- Tout locataire, qui veut bénéficier du tarif de location résident, doit obligatoirement fournir une preuve de résidence valide, être lui-même responsable de la location et acquitter les frais de location.
- Le paiement de la location peut être effectué en argent comptant, par chèque, carte de débit ou de crédit.
- Le paiement de la location est exigible en même temps que la signature du contrat et si la location est payée par chèque, celui-ci sera encaissé dans l'immédiat.
- Une réservation n'est effective que lorsque le paiement et le dépôt ont été reçus.
- En cas de double réservation, ou de toute autre erreur de réservation attribuable à un membre du personnel de la municipalité, le conseil municipal autorise le remboursement du montant payé.
- Voir annexe 1 pour la tarification.

DÉPÔT

- Un dépôt de sureté remboursable de 100\$ est exigé pour toute location. Le dépôt payable par chèque sera encaissé et un autre chèque sera émis au locataire si les équipements sont remis en bon état.
- Tout ménage non complété ou insatisfaisant sera exécuté par la Municipalité au coût de 30,00\$ de l'heure et refacturé en totalité au locataire, ou soustrait de son dépôt.
- En cas de perte de clé, des frais de 30\$ par clé pourront aussi être déduits du dépôt.

GRATUITÉ

- Les organismes, associations ou corporations peuvent bénéficier d'une gratuité relativement à la location des équipements municipaux, à l'une de conditions suivantes :
 - Être un organisme reconnu au terme de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires,
 - Être une personne morale sans but lucratif, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL) ou organisme à but non lucratif (OBNL) inscrit au Registraire des entreprises du Québec.
 - Être un organisme gouvernemental pour informer ou former des citoyens de la municipalité.
- L'offre de gratuité ne s'applique pas aux activités de financement (vente d'alcool, de nourriture, frais de participation). La Municipalité souhaite que les organismes qui utilisent ses locaux pour une levée de fonds participent aux frais liés à la maintenance des installations.
- La Municipalité se réserve le droit de limiter l'étendue de ce privilège en fonction de l'achalandage et de la disponibilité afin d'assurer un accès équitable à tous.

ANNULATION DE LOCATION

- Le locataire qui désire annuler sa location, doit en aviser le responsable de la location le plus tôt possible.
- Le locataire qui annule sa location, peu importe la raison de l'annulation, se verra rembourser le montant de sa location moins des frais de 15% du total de sa location.
- Le locateur a un maximum de 60 jours pour procéder au remboursement.
- Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice si les mesures d'urgence venaient à s'appliquer ou si une circonstance venait à rendre la salle ou l'infrastructure louée non fonctionnelle. Si de telles mesures venaient à se produire, le montant de la location serait remboursé en totalité.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

- Le locataire est conscient des risques inhérents à la tenue d'un événement public. Il reconnaît avoir vu les installations louées et dégage la municipalité de toute responsabilité liée au bris, vols, dommage, perte, accident.
- La Municipalité peut exiger du locataire une copie d'une preuve d'assurance pour la clause de responsabilité civile. Habituellement, cette clause est incluse au contrat d'assurance habitation.
- Les événements ouverts au public (non privés) devront produire une preuve d'assurance responsabilité suffisante.
- Le locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés. La Municipalité ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens

DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX PARCS

- En plus des directives précédentes, les utilisateurs des parcs (incluant les patinoires, terrains de soccer, balle, etc.) devront respecter les interdictions suivantes :
 1. Il est interdit à quiconque d'entrer ou de sortir d'un parc de la Municipalité autrement que par les entrées et sorties aménagées à cette fin.
 2. L'accès aux parcs de la Municipalité est interdit entre 23 h et 7 h à moins de détenir un permis ou une autorisation écrite de la Municipalité à cette fin.
 3. Il est interdit de nuire de quelque manière que ce soit au travail des employés affectés à des travaux dans tout endroit public ou propriété publique.
 4. Il est interdit de pratiquer tout jeu dangereux ou amusement non approprié dans tout endroit public ou propriété publique.
 5. Commet une infraction toute personne qui, fréquentant ou visitant un endroit public ou une propriété publique de la Municipalité, refuse de

quitter ledit lieu sur ordre de personnes affectées à la surveillance et au maintien de l'ordre dans ledit lieu.

6. Il est interdit à quiconque de prendre part de près ou de loin à une bagarre, émeute, protestation ou rassemblement désordonné dans tout endroit public ou propriété publique.
7. Il est interdit à toute personne de se promener en motoneige ou autre véhicule motorisé dans tout endroit public ou propriété publique à moins d'avoir une autorisation écrite de la Municipalité à cette fin.
8. Il est interdit à quiconque de jeter ou de disposer des déchets, papiers ou autres ordures autrement que dans les boîtes ou paniers disposés à cette fin dans les endroits publics ou propriétés publiques.
9. Il est interdit à quiconque d'uriner ou déféquer dans tout endroit public ou propriété publique ailleurs que dans les endroits spécialement aménagés à cette fin.
10. Il est défendu à quiconque de secouer, couper, casser, enlever ou endommager de quelque façon que ce soit tout mur, clôture, enseigne, abri, siège, lampadaire, gazon, arbre, arbuste, plantation ou autre plante dans tout endroit public ou propriété publique.
11. La Municipalité ne se tiendra pas responsable des objets volés, perdus ou endommagés dans tout endroit public ou propriété publique de son territoire.
12. Il est interdit de jeter des pierres ou autres projectiles dans tout endroit public ou propriété publique.
13. Il est défendu de se dévêtir ou de se rhabiller en aucun endroit dans les centres de loisirs à l'exception des endroits construits à cette fin.
14. Il est défendu à toute personne de flâner sur les aires de stationnement ou à l'intérieur des centres de loisirs.
15. Il est défendu à toute personne d'allumer ou de maintenir allumé un feu dans un endroit public ou une propriété publique à moins d'avoir obtenu

un permis ou une autorisation écrite de la Municipalité à cet effet.

16. Il est défendu à toute personne de faire usage ou permettre de faire usage, dans un endroit public ou une propriété publique, de fusée volante, torpille ou toute autre pièce pyrotechnique à moins d'avoir obtenu un permis ou une autorisation écrite de la Municipalité à cet effet.
17. Il est défendu de franchir ou de se trouver à l'intérieur d'un périmètre de sécurité établi à l'aide d'une signalisation appropriée (ruban indicateur, barrière, etc.) par l'autorité compétente à moins d'y être expressément autorisé.
18. Il est défendu à quiconque se trouvant dans un endroit public ou une propriété publique d'escalader ou de grimper après ou sur une statue, un poteau, un mat, un pylône, une tour, un fil, un bâtiment, une clôture ou tout autre assemblage ordonné de matériaux servant d'appui, de support ou de soutien, sauf les jeux spécialement aménagés pour les enfants.

DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX PATINOIRES

- En plus des directives précédentes, les utilisateurs des patinoires devront respecter les interdictions suivantes :
 1. Il est obligatoire de porter un casque avec protecteur facial et protège-cou pour la pratique du hockey sur glace;
 2. Le port du casque et de gants de protection est fortement recommandé pour le patinage libre;
 3. Il est primordial de respecter l'horaire de la patinoire;
 4. Le site est non recommandé aux enfants de 12 ans et moins sans supervision;
 5. Les débutants utilisant des appuis pour patiner sur la surface glacée doivent être accompagnés d'un adulte;
 6. Il est défendu de patiner avec quelqu'un sur le dos ou dans les bras, ou encore d'être sur la patinoire avec un traîneau;
 7. Tout comme les contenants de verre, la consommation de drogue ou d'alcool est interdite;

8. La pratique de jeux dangereux tels que les poursuites, chaînes et autres est interdite;
9. Le respect des autres usagers, peu importe leur niveau d'habileté, est primordial;
10. Il est défendu d'apporter des rondelles ou des bâtons d'hockey sur la glace durant les heures réservées au patinage libre;
11. En cas de dommage sur la surface glacée ou sur les bandes de patinoire, aviser immédiatement le service des loisirs et de la vie communautaire de la municipalité de Pontiac au 819-455-2401;
12. Il est strictement défendu de fréquenter le site en dehors des heures d'ouverture (9h à 22h).
13. Les réservations de la part des écoles et des organismes sont prioritaires en tout temps;
14. La municipalité se réserve le droit de fermer la patinoire en tout temps, et ce, sans préavis;
15. Tout manquement aux règles de sécurité pourrait entraîner une exclusion individuelle ou collective de la patinoire;
16. Aucune supervision n'est prévue pour la patinoire extérieure. La pratique d'activités de patinage libre ou de hockey sur glace, sur ce site, est à vos risques.

FORMULAIRES

Formulaire de réservation d'une salle

http://www.municipalitepontiac.com/files/5515/1188/0225/Formulaire-Rservation_de_salle_27_nov_2017.pdf

Formulaire de réservation d'un terrain (parc, terrain de balle, terrain de soccer, patinoire)

http://www.municipalitepontiac.com/files/8814/9676/3191/Formulaire-Rservation_de_terrain_franais_-rv_meghan.pdf

Demande d'autorisation - feux d'artifice

http://www.municipalitepontiac.com/files/2714/8640/9935/Formulaire_-permis_feu_dartifice_-fr.pdf

ENTRÉE EN VIGUEUR

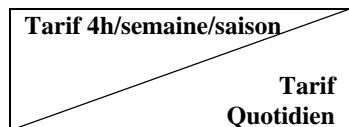
- La présente politique remplace les politiques précédentes.
- Elle entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

ANNEXE 1 : TARIFICATION

Frais quotidien		Centre communautaire de Luskville	Centre communautaire de Breckenridge ou Centre Kennedy	Centre communautaire de Quyon	Bibliothèque de Quyon ou de Luskville
Dépôt (pour tous)		100 \$	100\$	100\$	100\$
• OBNL • Organisme reconnu • Organisme gouvernemental	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	0\$	0\$	0\$	0\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	200\$	200\$	200\$	Interdit
Résidents	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	200\$	200\$	200\$	100\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	300\$	300\$	300\$	Interdit
Non-résidents	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	250\$	250\$	250\$	150\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	350\$	350\$	350\$	Interdit
Autres activités	Cours ou activité approuvé par la municipalité ouvert à tous les résidents (avec ou sans droit d'inscription)	0\$	0\$	0\$	0\$
	Réception liée aux funérailles d'un résident	0\$	0\$	0\$	0\$
	Mariage	500\$	500\$	500\$	500\$
Frais accessoires					
Tous	Système de son et micro	100\$+ dépôt remboursable de 200\$	100\$+ dépôt remboursable de 200\$	100\$+ dépôt remboursable de 200\$	100\$+ dépôt remboursable de 200\$

(Les taxes applicables sont incluses)

		Patinoire de Quyon ou de Luskville	Terrain de balle, de soccer, ou parc
Dépôt (pour tous)		100 \$	100\$
• OBNL • Organisme reconnu • Organisme gouvernemental	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	Gratuit	Gratuit
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	200\$/j	200\$/j
JamFest	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	Gratuit	
	Avec vente d'alcool ou activité de financement		
Tractor pull	Tarif pour l'événement	450\$	
Résidents	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	200\$ 200\$	250\$ 250\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	350\$ 350\$	450\$ 450\$
Non-résidents	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	250\$ 250\$	350\$ 350\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	400\$ 400\$	550\$ 550\$



(Les taxes applicables sont incluses)