



Saint-Colomban
la nature habitée

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE SEIZE**

**POLITIQUE 8005
PRÊT DE LOCAUX ET GYMNASES**

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Télec. : 450 436-5955

info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. LES UTILISATEURS ÉLIGIBLES POUR UTILISER LES LOCAUX APPARTENANT À LA VILLE.....	3
2. LES UTILISATEURS ÉLIGIBLES POUR UTILISER LES LOCAUX POLYVALENTS PRÊTÉS PAR LA CSRDN.....	3
3. LES ACTIVITÉS INTERDITES.....	3
4. LA PROCÉDURE DE RÉSERVATIONS DE LOCAUX ET GYMNASES	4
5. CHEMINEMENT D'UNE ANALYSE DE DEMANDE DE LOCAL À DURÉE DÉTERMINÉE	4
6. CONDITIONS DE RÉSERVATIONS DE LOCAUX ET DE GYMNASES	5
7. LOCAUX ET GYMNASES ACCESSIBLES.....	6
8. LES CAPACITÉS D'ACCUEIL DES LOCAUX ET GYMNASES.....	7
9. LES COÛTS DE LOCATION DES LOCAUX ET GYMNASES.....	7
10. SÉCURITÉ DE LA BÂTISSE.....	7
11. L'ÉQUIPEMENT	8
13. ADOPTION ET REMPLACEMENT	8
ANNEXE « A »	10

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1. LES UTILISATEURS ÉLIGIBLES POUR UTILISER LES LOCAUX APPARTENANT À LA VILLE

Lors de la demande d'utilisation des locaux, la priorité suivante s'applique:

- 1.1 La Ville de Saint-Colomban;
- 1.2 Organismes à but non lucratif à caractère jeunesse, loisir, communautaire, social, sportif et/ou culturel reconnu par la Ville de Saint-Colomban;
- 1.3 Entreprises partenaires offrant des cours de loisirs et de sports à la population et ayant signé un protocole d'entente de partenariat avec la Ville de Saint-Colomban;
- 1.4 Les citoyens de la Ville de Saint-Colomban âgés de 18 ans et plus (une preuve de résidence et de majorité sont requises).

2. LES UTILISATEURS ÉLIGIBLES POUR UTILISER LES GYMNASES ET LOCAUX POLYVALENTS PRÊTÉS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE DU NORD

- 2.1 La Ville de Saint-Colomban;
- 2.2 Organismes à but non lucratif à caractère jeunesse et sportif reconnus par la Ville de Saint-Colomban;
- 2.3 Organismes à but non lucratif à caractère loisir, communautaire, social et/ou culturel reconnus par la Ville de Saint-Colomban;
- 2.4 Entreprises partenaires offrant des cours de loisirs et de sports à la population et ayant signé un protocole d'entente de partenariat prévu à cet effet avec la Ville de Saint-Colomban.

3. LES ACTIVITÉS INTERDITES

- 3.1 Toute activité à caractère politique ou partisane;
- 3.2 Toute activité qui nuiraient au bon fonctionnement des locaux et gymnases pour des raisons de propreté, d'hygiène, de morale et/ ou de sécurité;

4. LA PROCÉDURE DE RÉSERVATIONS DE LOCAUX ET GYMNASES

- 4.1 Le demandeur doit s'informer auprès du Service des sports et loisirs de la disponibilité du local et/ou des gymnases;
- 4.2 Pour des fins d'utilisation consécutive, le demandeur doit faire parvenir les formulaires de demandes de locaux prévus à cet effet **AVANT LE 31 MARS** POUR LA SAISON ESTIVALE (MAI À AOÛT) ET **AVANT LE 31 JUIN** POUR LA SAISON AUTOMNE/HIVER (SEPTEMBRE À AVRIL);
- 4.3 Toute demande ponctuelle de location de locaux doit être faite par courriel, en personne ou par téléphone au Service des sports et loisirs. Les demandes de location ponctuelles sont prises en tout temps selon la disponibilité des locaux et les heures d'ouverture du Service des sports et loisirs;
- 4.4 L'utilisateur doit obligatoirement transmettre une copie du ou des permis exigés selon les activités prévues avant la tenue de son évènement et/ou activité;
- 4.5 L'utilisateur doit acquitter les sommes dues en vertu du règlement de tarification en totalité avant la tenue de son évènement;
- 4.6 L'utilisateur doit signer un protocole d'entente et un contrat de location prévu à cet effet selon le type de réservation;
- 4.7 Les clés et le code du système d'alarme seront alors confiés à l'utilisateur;
- 4.8 Les clés doivent être retournées au Service des sports et loisirs le jour ouvrable suivant la date de location.
- 4.9 La Ville se réserve le droit d'annuler toute réservation.

5. CHEMINEMENT D'UNE ANALYSE DE DEMANDE DE LOCAL À DURÉE DÉTERMINÉE

Étapes à suivre:

- 5.1 Une demande écrite doit être transmise à la direction du Service des sports et loisirs précisant le besoin, le centre visé et la superficie demandée;
- 5.2 La direction du Service des sports et loisirs:
 - ✓ s'assure que l'organisme est reconnu;
 - ✓ précise les besoins avec l'organisme (espace, lieu, nature du besoin);
 - ✓ vérifie le potentiel d'espace du centre;
 - ✓ vérifie la vocation présente et future du ou des locaux demandés (entrepôt, salle de réunion, etc.).

- 5.3 La direction du Service des sports et loisirs répond par écrit à l'organisme concerné. Lorsque la réponse est positive, la direction du Service des sports et loisirs s'assure de maintenir à jour le dossier de reconnaissance de l'organisme et obtient annuellement une copie de l'assurance responsabilité civile minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$);
- 5.4 La direction du Service des sports et loisirs s'assure de compléter le contrat de location prévu à cet effet avec l'organisme;
- 5.5 Une copie du contrat de location est remise à l'organisation et l'original est conservé par la Ville;
- 5.6 La direction du Service des sports et loisirs peut, lorsque les circonstances l'exigent, vérifier la pertinence de l'utilisation du ou des locaux concernés.

6. CONDITIONS DE RÉSERVATIONS DE LOCAUX ET DE GYMNASES

- 6.1 La Ville se réserve le droit de refuser ou de limiter, à sa discrétion, la location ou la réservation de local ou de gymnase et aussi de réglementer les jours et les heures où les locaux sont disponibles;
- 6.2 En cas d'impossibilité, par la Ville, de respecter son engagement, la Ville est libérée de son obligation;
- 6.3 L'utilisateur ne peut ni prêter, ni céder ses droits sur un local à quiconque et pour quelque motif que ce soit, sans l'autorisation du Service des sports et loisirs;
- 6.4 Advenant une réservation annulée, une nouvelle demande de réservation doit être faite;
- 6.5 Advenant qu'un utilisateur désire prolonger sa réservation, il doit obtenir l'autorisation du Service des sports et loisirs et acquitter les frais exigibles le cas échéant;
- 6.6 La réservation d'un local ou d'un gymnase se limite au local réservé et aux salles de toilette;
- 6.7 L'utilisateur doit respecter les règlements municipaux, les règlements de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, les lois fédérales et provinciales (taxes d'amusement, permis divers, droit d'auteur). Lorsqu'un permis est requis, une copie doit être remise au Service des sports et loisirs avant la tenue de l'activité.
- 6.8 L'utilisateur doit laisser les locaux dans le même état que lorsqu'il en a pris possession.
- 6.9 Conditions d'utilisation pour les gymnases:
- ✓ porter des espadrilles qui ne marquent pas;
 - ✓ utiliser le matériel adapté au type de revêtement du gymnase;

- ✓ il est interdit de consommer des boissons alcoolisées;
- ✓ il est interdit de fumer dans les locaux et à proximité de ses derniers;
- ✓ il est interdit de manger ou boire à l'intérieur des gymnases.

7. LOCAUX ET GYMNASES ACCESSIBLES

7.1 Locaux municipaux accessibles:

Les heures accessibles pour les organismes reconnus par la Ville de Saint-Colomban sont les suivantes:

Centre récréatif et communautaire, 323, montée de l'Église:

Lundi au dimanche: entre 8 h et 23 h 59

*Salle du Conseil, hôtel de ville, 330, montée de l'Église:

Lundi au vendredi: entre 8 h et 23 h 59

* Priorité au Conseil municipal en tout temps.

7.2 Les heures et les lieux accessibles pour les **citoyens** de la Ville de Saint-Colomban:

Centre récréatif et communautaire

Lundi au vendredi: entre 8 h et 23 h 59

Samedi et dimanche: entre 9 h et 23 h 59

7.3 Gymnases et salles polyvalentes prêtés par la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord:

Les heures accessibles pour les organismes reconnus par la Ville de Saint-Colomban selon la politique de reconnaissance et les entreprises partenaires:

Gymnase École des Hautbois

Du lundi au vendredi: Entre 18 h et 22 h 30

Samedi et dimanche: Entre 8 h et 22 h 30

Gymnase École à l'Orée des Bois

Du lundi au vendredi: Entre 18 h et 22 h 30

Samedi et dimanche: Entre 8 h et 22 h 30

Gymnase École La Volière

Du lundi au vendredi: Entre 18 h et 22 h 30

Samedi et dimanche: Entre 8 h et 22 h 30

7.4 Le Service des sports et loisirs détermine les modalités d'accès aux locaux.

8. LES CAPACITÉS D'ACCUEIL DES LOCAUX ET GYMNASES

L'utilisateur est tenu de se conformer aux capacités d'occupation maximale émises par le Service de sécurité incendie tel qu'affichées dans les différents locaux et gymnases de la Ville et de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord. Le Service des sports et loisirs se réserve le droit d'annuler toute réservation ne respectant pas la capacité maximale.

9. LES COÛTS DE LOCATION DES LOCAUX ET GYMNASES

La tarification applicable est celle prévue au règlement de tarification de la Ville en vigueur.

10. SÉCURITÉ DE LA BÂTISSSE

- 10.1 Les utilisateurs doivent respecter les directives et conditions émises dans le protocole d'entente et au contrat de location;
- 10.2 L'utilisateur assume l'entière responsabilité de tout dommage que lui-même, ses représentants ou des tiers pourrait causer à la propriété de la Ville à l'occasion d'une réservation ou d'une location;
- 10.3 L'utilisateur a la responsabilité de se familiariser avec les sorties de secours. Il a également la responsabilité de s'assurer qu'une personne est chargée de suivre et appliquer les règles en cas d'évacuation d'urgence;
- 10.4 L'utilisateur doit s'assurer que seules les personnes autorisées soient admises dans les locaux réservés, que les règlements de la Ville et les règles de bienséance soient respectés;
- 10.5 L'utilisateur doit s'assurer de garder libres les aires de dégagement, les entrées, les sorties et les corridors;
- 10.6 L'utilisateur doit s'assurer d'activer le système d'alarme et de verrouiller tous les accès des locaux avant de quitter. Des frais peuvent être facturés si le système d'alarme se déclenche ou n'est pas armé correctement.
- 10.7 L'usage du tabac et cigarette électronique est interdit dans tous les locaux;
- 10.8 Sauf pour les chiens-guides, aucun animal n'est toléré dans les locaux;
- 10.9 Le remisage des bicyclettes dans les locaux est interdit;
- 10.10 Les décors inflammables ainsi que les arbres de Noël sont interdits;
- 10.11 L'entreposage des matériaux dangereux est interdit en tout temps.

11. L'ÉQUIPEMENT

- 11.1 Le déménagement de mobilier n'est pas autorisé, à moins d'une permission du Service des sports et loisirs;
- 11.2 Le Service des sports et loisirs peut prêter, à sa discrétion, les équipements disponibles. Tout utilisateur désirant réserver le matériel et équipement doit effectuer une demande au Service des sports et loisirs, au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'activité. Les utilisateurs doivent remettre l'équipement dans le même état et au même endroit qu'à leur arrivée;
- 11.3 Tout projet de décoration et/ou de réaménagement d'une salle par un utilisateur doit être approuvé par le Service des sports et loisirs;
- 11.4 Toute modification de la bâtisse est strictement interdite;

12. FIN DE L'ENTENTE

La Ville de Saint-Colomban se réserve le droit de mettre fin à l'entente avec un préavis de trente (30) jours. De plus, la Ville peut mettre fin à l'entente à tout moment si la présente politique et autre règlement ne sont pas respectés.

- 12.1 Toute l'utilisation en dehors de ces heures doit être validée et autorisée par le Service des sports et loisirs. Les détails de celle-ci étant indiqués dans les clauses spéciales ci-dessous;
- 12.2 La Ville de Saint-Colomban n'est pas responsable des dommages causés aux équipements et/ou matériels appartenant à l'utilisateur ou toute autre personne;

13. ADOPTION ET REMPLACEMENT

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 09 février 2016



ANNEXE « A »

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE LOCAUX

Nom de l'organisation: _____
 Statut de l'organisation: Organisme communautaire (OBNL) Entreprise privée
 Nom du responsable: _____
 Adresse: _____ C.P. : _____
 Téléphone: (rés.) : _____ (bur.) : _____ (courriel) : _____

PLAGES HORAIRES DEMANDÉES

<u>Nom de l'activité</u> <i>Capacité max. du cours</i> _____ personnes	<u>Installations demandées</u>	<u>Dates</u> <i>Nombre de semaines :</i> _____ semaines	<u>Jour</u>	<u>Heures</u> <i>(incluant montage et démontage)</i>
		De _____ à _____		De _____ à _____
		De _____ à _____		De _____ à _____
		De _____ à _____		De _____ à _____
		De _____ à _____		De _____ à _____
		De _____ à _____		De _____ à _____
		De _____ à _____		De _____ à _____

 Signature du président de l'organisme (s'il y a lieu) Date Signature du responsable de l'activité