



Saint-Colomban
la nature habitée

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

**POLITIQUE 8005-2019 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LA
POLITIQUE 8005 – PRÊT DE LOCAUX ET GYMNASES**

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

Tél. : 450 436-1453
Télé. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. UTILISATEURS ÉLIGIBLES	1
2. HEURES D'ACCESSIBILITÉ	1
3. ACTIVITÉS INTERDITES.....	2
4. LA PROCÉDURE DE RÉSERVATIONS DE LOCAUX ET GYMNASES	2
5. CHEMINEMENT D'UNE ANALYSE DE DEMANDE DE LOCAL À DURÉE DÉTERMINÉE	2
6. CONDITIONS DE RÉSERVATIONS DE LOCAUX ET DE GYMNASES	3
7. LES CAPACITÉS D'ACCUEIL	4
8. LES COÛTS DE LOCATION.....	4
9. SÉCURITÉ DE LA BÂTISSE	4
10. L'ÉQUIPEMENT	5
11. FIN DE L'ENTENTE	5
12. ADOPTION ET REMPLACEMENT	6
ANNEXE « A »	7

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1. UTILISATEURS ÉLIGIBLES

- 1.1 Lors de la demande d'utilisation des locaux appartenant à la Ville, la priorité suivante s'applique:
- a) La Ville de Saint-Colomban;
 - b) Organismes à but non lucratif à caractère jeunesse, loisir, communautaire, social, sportif et/ou culturel reconnu par la Ville de Saint-Colomban;
 - c) 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;
 - d) Les citoyens de la Ville de Saint-Colomban âgés de 18 ans et plus (une preuve de résidence et de majorité sont requises).
- 1.2 Lors de la demande d'utilisation des locaux appartenant à la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, la priorité suivante s'applique :
- e) La Ville de Saint-Colomban;
 - f) Organismes à but non lucratif à caractère jeunesse et sportif reconnus par la Ville de Saint-Colomban;
 - g) Organismes à but non lucratif à caractère loisir, communautaire, social et/ou culturel reconnus par la Ville de Saint-Colomban;
 - h) 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.
 - i) Citoyens de la Ville de Saint-Colomban.

2. HEURES D'ACCESSIBILITÉ

- 2.1 Pour le Centre récréatif et communautaire, les locaux et salles sont, sauf exception, disponibles du lundi au vendredi de 8h00 à minuit et les samedis et dimanches de 9h00 à minuit.
- 2.2 Les locaux et salles de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, sont disponibles, sauf exception, du lundi au vendredi de 18h00 à 22h30 et les samedis et dimanches de 8h00 à 22h30.

3. ACTIVITÉS INTERDITES

Sont interdites toutes activités 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 Toute demande de location de locaux doit être faite par courriel, en personne ou par téléphone au Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire. Les demandes de location sont prises en tout temps selon la disponibilité des locaux et les heures d'ouverture du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire.
- 4.3 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;
- 4.4 L'utilisateur doit détenir une police d'assurance-responsabilité civile de minimalement 2 000 000\$ et transmettre la preuve au moment de la réservation;
- 4.5 L'utilisateur doit acquitter les sommes dues en totalité avant la réservation, et ce, en vertu du règlement de tarification en vigueur au moment de sa réservation;
- 4.6 L'utilisateur doit signer un protocole d'entente ou un contrat de location selon le type de réservation.
- 4.7 L'utilisateur s'engage à garantir et à tenir la Ville indemne de tout dommage ou incident de quelque nature que ce soit, de toute réclamation, de tout jugement y compris les frais, et de prendre fait et cause et d'intervenir dans toute action intentée contre la Ville résultant directement ou indirectement du présent contrat de location des locaux.

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

- 5.1 Une demande écrite doit être transmise à la direction du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire précisant le besoin, le centre visé et la superficie demandée;
- 5.2 La direction du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire:
 - ✓ 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 (entreposage, salle de réunion, etc.);

- 5.3 La direction du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire répond à l'organisme concerné. Lorsque la réponse est positive, la direction du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire 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, des loisirs et de la vie communautaire et vie communautaire complète 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, des loisirs et de la vie communautaire 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, des loisirs et de la vie communautaire;
- 6.4 Advenant qu'une réservation soit 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, des loisirs et de la vie communautaire 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, des loisirs et de la vie communautaire 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.

6.10 Les clés et le code du système d'alarme, lorsque requis, sont confiés à l'utilisateur et doivent être retournés au Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire le jour ouvrable suivant la date de location.

6.11 La Ville de Saint-Colomban n'est pas responsable des vols et bris.

7. LES CAPACITÉS D'ACCUEIL

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, des loisirs et de la vie communautaire se réserve le droit d'annuler toute réservation ne respectant pas la capacité maximale.

8. LES COÛTS DE LOCATION

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

9. SÉCURITÉ DE LA BÂTISSSE

- 9.1 Les utilisateurs doivent respecter les directives et conditions émises dans le protocole d'entente et au contrat de location;
- 9.2 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;
- 9.3 L'utilisateur a la responsabilité de se familiariser avec les sorties de secours. Il doit s'assurer qu'une personne est chargée de suivre et d'appliquer les règles en cas d'évacuation d'urgence;
- 9.4 L'utilisateur doit s'assurer de garder libres les aires de dégagement, les entrées, les sorties et les corridors;
- 9.5 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;
- 9.6 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.

- 9.7 L'usage du tabac et cigarette électronique est interdit dans tous les locaux;
- 9.8 Sauf pour les chiens d'assistance, aucun animal n'est toléré dans les locaux;
- 9.9 Le remisage des bicyclettes dans les locaux est interdit;
- 9.10 Les décors inflammables ainsi que les arbres de Noël sont interdits;
- 9.11 L'entreposage des matériaux dangereux est interdit en tout temps.
- 9.12 Tout projet de décoration et/ou de réaménagement d'une salle par un utilisateur doit être approuvé par le Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire;
- 9.13 Toute modification de la bâtisse est strictement interdite.

10. L'ÉQUIPEMENT

- 10.1 Le déménagement de mobilier n'est pas autorisé, à moins d'une permission du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire;
- 10.2 Le Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire peut prêter, à sa discrétion, les équipements disponibles. Tout utilisateur désirant réserver le matériel et équipement doit effectuer une demande au Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire, 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;
- 10.3 L'utilisateur doit aviser la personne responsable de la Ville de toute défektivité, bris ou détérioration des locaux loués et/ou du matériel le plus tôt possible. L'utilisateur est responsable de toute aggravation ou dommage causé par le défaut d'aviser le responsable des lieux.
- 10.4 Dans les cas où l'usage de matériel est compris avec la location des locaux, la Ville n'est pas responsable de tout incident pouvant survenir suite au mauvais usage, défektivité ou vice caché du matériel fourni.

11. FIN DE L'ENTENTE

- 11.1 La Ville de Saint-Colomban se réserve le droit d'annuler toute réservation sans préavis, en raison de force majeure ou de non-disponibilité des locaux.

12. ADOPTION ET REMPLACEMENT

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique, dont notamment la politique 8005 – politique de prêt de locaux et gymnases.

Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 10 septembre 2019

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

Nom de l'activité <i>Capacité max. du cours</i> _____ personnes	Installations demandées	Dates <i>Nombre de semaines :</i> _____ semaines	Jour	Heures <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**