

POLITIQUE DE LOCATION ET D'UTILISATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Municipalité de Saint-Étienne-de-Bolton

1 – PRÉAMBULE

La municipalité de Saint-Étienne-de-Bolton met certaines infrastructures municipales (locaux et espaces extérieurs) à la disposition de citoyens ou d'organisations publiques ou privées qui souhaitent y tenir des rencontres, des formations, des activités ou des événements spécifiques et ponctuels.

2 – OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- définir les paramètres et préciser les obligations de location et de prêt;
- identifier les modes de fonctionnement;
- préserver les équipements municipaux;
- assurer une équité envers tous.

3 – CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à la location des infrastructures municipales décrites ci-dessous.

Emplacement : Mairie

- Salle du conseil

Emplacement : Parc municipal et secteur de l'étang

- Salle communautaire du chalet
- Salle des patineurs du chalet
- Cabanon communautaire
- Chapiteau
- Parc
- Gazebo

Certaines installations sont sous réserve de conditions particulières. Veuillez communiquer avec la municipalité pour plus de détails.

4 – PRIORITÉ DE LOCATION

Afin d'assurer une allocation équitable des infrastructures municipales et de favoriser l'accessibilité aux activités de loisirs et aux services à la collectivité, la municipalité traite les demandes dans l'ordre de priorité suivant :

1. Services et comités municipaux, ainsi que les promoteurs d'activités autorisées par le conseil municipal
2. Organismes ayant leur siège social sur le territoire de Saint-Étienne-de-Bolton
3. Organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire
4. Particuliers et personnes morales

En tout temps, les demandes sont traitées selon leur ordre d'arrivée. Par souci d'équité, la municipalité favorisera la rotation des utilisateurs.

Des périodes d'utilisation prioritaires pourront être réservées pour les événements récurrents soutenus par la municipalité.

5 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles à présenter une demande de location :

- tout citoyen âgé d'au moins 18 ans;
- toute organisation publique ou privée.

Le demandeur (ou la personne désignée dans le cas d'une organisation) doit remplir le formulaire de demande de location disponible sur le site web ou à la mairie.

Une demande de location ne constitue en aucun cas une confirmation.

La municipalité se réserve le droit de réexaminer l'admissibilité d'un locataire ayant contrevenu aux conditions ou responsabilités décrites dans la présente politique.

Toute demande d'utilisation non prévue par cette politique doit être autorisée par le conseil municipal.

6 – CONDITIONS DE LOCATION

6.1 Frais de location

Le locataire doit acquitter le montant total des frais de location au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de la location.

Dans le cas d'une location de longue durée, la facturation suit l'entente établie entre la municipalité et le locataire.

6.2 Dépôt de location

Un dépôt est exigé au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de la location, sauf pour les organismes exemptés en vertu de la politique.

Le dépôt est remboursé après inspection, si les lieux sont remis en bon état, sans bris, et si les clés ont été retournées.

6.3 Clés

Le locataire doit récupérer les clés (puces ou codes d'accès) à la mairie durant les heures d'ouverture.

Elles doivent être retournées immédiatement après usage, dans la chute à courrier ou au secrétariat.

6.4 Lieux accessibles

Le locataire a accès uniquement aux lieux prévus dans la location, et uniquement pour la période réservée.

La location d'un local comprend l'accès aux salles de bain.

6.5 Annulation

Les frais de location sont remboursés :

- à 100 % si l'annulation est faite plus de 72 heures avant la location;
- à 50 % si l'annulation est faite à moins de 72 heures de l'événement.

6.6 Résiliation ou suspension

La municipalité peut suspendre ou résilier une location en cas de force majeure, de besoins municipaux prioritaires ou de situation d'urgence (bris majeur, mesures d'urgence, etc.).

Dans ce cas, les frais sont remboursés à 100 %.

6.7 Frais de ménage

À la fin de la location, les lieux doivent être laissés dans un état jugé satisfaisant par la municipalité. Cela inclut :

- balayage et nettoyage du plancher au besoin;
- nettoyage des surfaces et de la salle de bain;
- tri et évacuation des ordures et matières recyclables;
- remise en place du mobilier selon les directives de la municipalité.

Si les lieux ne sont pas remis dans l'état requis, la municipalité effectuera les tâches nécessaires et appliquera des **frais de ménage**, lesquels seront facturés au locataire.

Ces frais couvrent notamment :

- le temps de travail du personnel;
- la remise en état du local;

- des frais administratifs, au besoin.

Le locataire a la possibilité de payer un frais de 60 \$ pour le ménage s'il préfère que la municipalité lui fournisse ce service après l'évènement qu'il a organisé.

6.8 Dépôt pour toutes locations privées (carte de crédit)

Pour toute location effectuée par un particulier ou par une personne morale à des fins privées, la municipalité exige un dépôt garanti par carte de crédit.

Le dépôt sert à couvrir :

- les frais de ménage supplémentaires;
- les bris ou détériorations;
- le non-respect des règles de location;
- le non-retour ou la perte de clés, s'il y a lieu.

Le montant du dépôt est bloqué sur la carte de crédit du locataire et n'est pas prélevé, sauf en cas de dommages, de défauts ou de frais applicables.

Le débloqué du dépôt sera effectué dans les cinq à dix jours ouvrables suivant l'inspection des lieux, à condition que :

- les installations soient laissées dans l'état requis;
- aucun dommage n'ait été constaté;
- toutes les obligations de location aient été respectées.

La municipalité se réserve le droit de facturer tout montant excédant le dépôt si des dommages importants ou des coûts additionnels sont constatés.

6.9 Dispositions particulières concernant la salle communautaire du chalet du parc

La salle est mise à la disposition des personnes qui en font la demande. Au besoin, la salle des patineurs pourrait être louée avec la salle communautaire, sans frais additionnels. Cependant, le public aura accès à la toilette publique et à la salle des patineurs pendant l'activité organisée.

Lorsqu'elle n'est pas réservée pour une activité de la municipalité, la salle communautaire peut être utilisée pour des activités récréatives destinées aux jeunes.

Les activités destinées aux jeunes doivent être supervisées par une personne responsable.

Les enfants âgés de moins de dix (10) ans doivent être accompagnés par un parent lors d'activités récréatives libres.

7 – RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

7.1 Utilisation des lieux

Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou autre produit similaire sur les surfaces peintes ou les tuiles de plafond. Seule la gommette est autorisée.

À son départ, le locataire doit :

- remettre les lieux en bon état (balayage, lavage au besoin, nettoyage salle de bain, tri et vidange des déchets et recyclage);
- remplacer le mobilier selon les directives;
- verrouiller les portes.

7.2 Respect des lois et règlements

Le locataire doit utiliser les lieux conformément à l'usage prévu.

Il doit respecter la capacité maximale et toutes les lois applicables, notamment :

- Loi sur le tabac
- Règlements de sécurité incendie
- Permis requis pour alcool (RACJ)

S'il y a service, vente ou consommation de boissons alcoolisées, le locataire doit demander le permis approprié à la Régie des alcools, des courses et des jeux au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité à www.racj.gouv.qc.ca et transmettre copie du permis obtenu à la municipalité avant la date de la location, faute de quoi, la municipalité peut révoquer la demande de location sans préjudice.

Le locataire qui commet ou permet que soit commise une infraction aux lois et règlements applicables, qu'il soit présent ou non sur les lieux au moment de l'infraction, sera tenu responsable et devra payer les frais et amendes relatifs aux infractions commises.

Le locataire est responsable des infractions commises et des frais ou amendes qui en découlent.

7.3 Bris et détérioration

Tout bris ou dommage, intentionnel ou non, entraînera la facturation des coûts de réparation ou remplacement, plus des frais administratifs.

7.4 Indemnisation

Le locataire assume toute responsabilité pour les objets perdus, volés ou endommagés, ainsi que pour les accidents survenus lors de l'activité.

La municipalité n'assume aucune responsabilité.

7.5 Assurance responsabilité civile

La municipalité peut exiger une preuve d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et les dommages à la propriété municipale.

8 – TARIFICATION

8.1 Gratuité

Les comités municipaux, organismes à but non lucratif et les associations du territoire qui organisent des activités ouvertes au public peuvent être exemptés des frais de location. Un citoyen organisant une activité ouverte à toute la population peut également être exempté.

8.2 Tarifs

Espaces disponibles	Associations, personnes morales et physiques – Activités publiques	Associations, personnes morales et physiques <u>résidentes</u> Activités non-ouvertes au public	Associations, personnes morales et physiques <u>non-résidentes</u> Activités non-ouvertes au public
Mairie			
Salle du conseil	Gratuit	Tarif horaire : 25 \$ Tarif quotidien : 125 \$	Tarif horaire : 40 \$ Tarif quotidien : 200 \$
Parc municipal et secteur de l'étang			
Salle communautaire du chalet	Gratuit	Tarif horaire : 20 \$ Tarif quotidien : 100 \$	Tarif horaire : 25 \$ Tarif quotidien : 150 \$
Salle des patineurs	Gratuit	Incluse avec la salle communautaire (au besoin)	Incluse avec la salle communautaire (au besoin)
Cabanon communautaire	Gratuit	--	--
Chapiteau	Gratuit	Tarif horaire : 15 \$ Tarif quotidien : 75 \$	Tarif horaire : 20 \$ Tarif quotidien : 100 \$
Gazebo (secteur de l'étang)	Gratuit	Tarif horaire : 15 \$ Tarif quotidien : 75 \$	Tarif horaire : 20 \$ Tarif quotidien : 100 \$

À compter de l'année 2027, la tarification pourra être fixée dans le cadre du règlement relatif à l'imposition des taux de taxation et à la tarification des services municipaux.

ANNEXE 1 – RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

NOUVEAUX LOCATAIRES

La municipalité peut vérifier la pertinence et, lorsque requis, les antécédents des demandeurs souhaitant organiser des activités publiques.

La municipalité accorde une priorité aux activités nouvelles, innovantes ou complémentaires.

LOCATIONS DE LONGUE DURÉE

Une location de longue durée s'étend entre deux semaines et quatre mois.

La demande doit être déposée 20 jours ouvrables à l'avance, pour une activité sans consommation d'alcool ou diffusion de musique et de 30 jours ouvrables, pour des activités avec consommation d'alcool et musique.

LOCATIONS DE COURTE DURÉE

Une location de courte durée s'étend sur moins de deux semaines.

MANQUEMENTS

La municipalité peut facturer les réparations et tâches nécessaires si les lieux ne sont pas remis en bon état.

Un locataire fautif peut être refusé pour toute demande ultérieure.

ACCÈS

La municipalité peut accéder aux lieux loués en tout temps.

Elle peut également les utiliser lorsqu'ils sont inoccupés dans la période réservée.

AFFICHAGE

Tout affichage doit être autorisé par la municipalité.

PARTICULARITÉS LIÉES AUX INSTALLATIONS

Les règles propres à l'utilisation de la salle communautaire du chalet, du chapiteau ou du gazebo sont communiquées lors de la réservation.

ANNEXE 2 – QUESTIONS DU FORMULAIRE

FORMULAIRE DE RÉSERVATION – LOCATION D’INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Coordonnées du locataire

Nom complet	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	

Détails de l'événement

Date	
Heure début	
Heure fin	
Nombre de participants	

Salle souhaitée (consulter annexe 3)

Salle du conseil (Mairie) ☐

Salle communautaire du chalet du parc ☐

Équipement requis

Haut-parleurs Bluetooth (salle communautaire du chalet du parc) ☐

Télévision (prise HDMI) ☐

Tables (si besoin de plus de 4 pour salle communautaire du parc) ☐ nombre total : _____

Chaises (si besoin de plus de 10 pour salle communautaire du parc) ☐ nombre total: _____

Vente d'alcool

S'il y a service ou vente de boissons alcoolisées, le locataire doit demander le permis approprié à la Régie des alcools, des courses et des jeux au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité à www.racj.gouv.qc.ca et transmettre copie du permis obtenu à la municipalité avant la date de la location, faute de quoi, la municipalité peut révoquer la demande de location sans préjudice.

Permis d'alcool remis à la municipalité (si applicable) ☐

Service de ménage après l'événement (optionnel)

Souhaitez-vous que la municipalité prenne en charge le ménage après votre activité ?

Cela inclut :

- balayage et nettoyage du plancher;

- nettoyage des surfaces et de la salle de bain;
- gestion des déchets et matières recyclables;
- remise en ordre du mobilier.

☐ Oui, je souhaite ajouter le service de ménage après l'événement. (Des frais s'appliqueront selon la politique de location des plateaux et locaux municipaux)

☐ Non, je m'engage à remettre les lieux dans l'état requis.

Dépôt de sécurité (obligatoire pour les locations privées)

Un dépôt de sécurité de 100 \$ par carte de crédit est exigé pour toute location effectuée par un particulier ou une personne morale à des fins privées. Ce dépôt couvre les éléments suivants :

- Frais de ménage supplémentaires
- Bris, détériorations ou pertes
- Non-respect des obligations de location
- Non-retour des clés (si applicable)

Advenant l'acceptation de votre demande de location, la municipalité communiquera avec vous par téléphone afin de procéder au paiement des frais de location ainsi qu'au dépôt de sécurité.

SECTION RÉSERVÉE POUR LA LOCATION DU PARC (CHAPITEAU) OU GAZEBO

(à remplir au moins 30 jours avant l'événement)

Lieu souhaité

Parc (chapiteau) ☐

Gazebo (secteur de l'étang) ☐

Musique

La diffusion de musique ayant lieu à l'occasion d'une activité spéciale nécessite une autorisation par résolution du conseil.

Il y aura de la musique à l'extérieur ☐

Emprunt d'haut-parleurs de la municipalité ☐

Conditions générales

Le locataire a lu et s'engage à respecter la Politique de location et d'utilisation des infrastructures municipale, à remettre les lieux propres, à assumer les frais en cas de dommages, et reconnaît que la municipalité le contactera pour procéder au paiement de la location et du dépôt advenant l'acceptation de la réservation.

Date :

Signature du locataire :

Demande acceptée ou refusée :

Signature locateur (municipalité):

ANNEXE 3 – INFORMATIONS SUR LES SALLES

SALLE DU CONSEIL

Adresse	9 rang de la Montagne, Saint-Étienne-de-Bolton
Capacité de la salle	Personnes debout sans table ou assises avec tables et chaises : 59 Personnes debout avec table (style salle d'exposition) : 29
Chaises et tables	Elles sont disponibles en tout temps dans la pièce de rangement
Photo	

SALLE COMMUNAUTAIRE DU PARC

Adresse	15 rue du parc, Saint-Étienne-de-Bolton
Capacité de la salle	Personnes debout sans tables ni chaises : 40 Personnes assises avec chaises seulement : 35 Personnes assises avec table et chaises : 30
Chaises et tables	4 tables et 10 chaises sont installées. Si vous en voulez plus, nous l'indiquer svp.
Photo	