



## **MUNICIPALITÉ DE FRELIGHSBURG**

### **Politique de location de salles et de prêt d'équipements**

Adoptée le 13 novembre 2017

Résolution numéro : RÉS 250-11-17



## 1) Mise en contexte

La Municipalité de Frelighsburg dispose de 6 salles offertes principalement pour les organismes et les citoyens locaux, mais aussi disponibles pour des gens de l'extérieur de son territoire, pour y tenir des activités de loisirs, culturelles et de nature communautaire. La Municipalité peut aussi prêter de l'équipement audiovisuel pour ces événements, au besoin.

Afin de clarifier les règles et modalités de réservation de ces salles, La Municipalité de Frelighsburg a adopté cette *Politique de location de salles et de prêt d'équipements*. Tous les utilisateurs devront respecter cette politique.

Les locaux disponibles sont :

- Gymnase de l'école Saint-François d'Assise
- Cafétéria de l'école Saint-François d'Assise
- Cuisine de l'Hôtel de Ville
- Rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville
- Étage de l'Hôtel de Ville
- Centre des loisirs Paul Goodhue

## 2) Objectifs

- Clarifier les règles et les modalités de location de salles et de prêt d'équipements ;
- Permettre à tous les citoyens et aux organismes du territoire d'avoir accès aux salles et à certains équipements de la Municipalité ;
- Diffuser l'information quant aux dispositions et aux règlements relatifs à la location des salles et des équipements ;
- Maintenir le bon état des salles et des équipements ;
- Soutenir les organismes du territoire de La Municipalité de Frelighsburg.



### 3) Conditions de location et de prêts

#### a) Priorité de location de locaux et d'équipement

La priorité est accordée comme suit :

- 1) Les services de la Municipalité et les comités municipaux ;
- 2) Professionnels qui ont reçu des mandats de la Ville ;
- 3) Organismes à but non lucratif offrant leurs services sur le territoire de la Municipalité ;
- 4) Résidents de Frelighsburg ;
- 5) Non-résidents de Frelighsburg.

#### b) Période de location et de prêt

Les calendriers de réservation sont renouvelés à chaque début d'année civique (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Les individus ou organismes qui désirent proposer des activités se déroulant de façon régulière (ex. : cours, activités sportives hebdomadaires) devront faire leur demande **à chaque début d'année** pour l'ensemble de leur saison.

Pour les activités ponctuelles, les demandes devront être faites au moins **cinq (5) jours ouvrables** avant la tenue de l'activité.

#### c) Activités pouvant se tenir dans les locaux de la Ville

La Municipalité de Frelighsburg souhaite offrir la possibilité aux citoyens de participer à des activités de loisirs, culturelles, sportives et communautaires, et ce, de façon équitable et dans le respect et la neutralité. Ainsi, la Municipalité étudiera les demandes de location afin qu'elle respecte l'esprit de ces valeurs. L'approbation ou le refus de location des locaux de la Municipalité sont à la discrétion de celle-ci.

Seront proscrites les demandes pour des activités de nature :

- Religieuse ;
- Politique (sauf pour la tenue d'élection municipale, provinciale ou fédérale) ;
- Activité commerciale uniquement liée à la vente directe de produits ou services qui n'inclurait pas la participation active des citoyens dans une pratique de loisirs ou de sports ;
- Toutes activités ésotériques ou de médecines douces.

La Municipalité souhaite que l'utilisation de ses locaux respecte le type d'activités se déroulant normalement dans ces lieux.



### Capacité maximale des locaux

Les locataires devront respecter la capacité maximale des salles disponibles, qui sont :

- **Gymnase de l'école Saint-François d'Assise**

- Sans mobilier : 548 personnes
- Avec tables et chaises amovibles : 422 personnes

**Cafétéria de l'école Saint-François d'Assise**

- Sans mobilier : 162 personnes
- Avec tables et chaises amovibles : 68 personnes

- **Hôtel de Ville - Rez-de-chaussée**

- Sans mobilier : 155 personnes
- Avec tables et chaises amovibles : 65 personnes

- **Hôtel de Ville - Étage**

- Sans mobilier : 171 personnes
- Avec tables et chaises amovibles : 146 personnes

- **Centre des loisirs Paul Goodhue**

- Sans mobilier : 60 personnes
- Avec tables et chaises amovibles : 60 personnes

### d) Lois et règlements en vigueur

Les locataires devront respecter et faire respecter les lois et les règlements en place en tout temps, notamment les éléments suivants :

- La *Loi sur le tabac* (avec une attention particulière sur les nouvelles dispositions entourant les établissements scolaires) ;
- Un permis d'alcool doit être obtenu auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux* pour toutes activités se déroulant dans les locaux de la Municipalité où il y a consommation d'alcool. Le cas échéant, un document de la Municipalité est nécessaire et les locataires doivent en faire mention au moment de la location du local ;



- Pour toutes activités destinées aux mineurs, une personne adulte (18 ans et plus) doit être présente en tout temps ;
- Les locataires devront porter une attention particulière au bruit et autre nuisance possibles afin de ne pas troubler la quiétude du voisinage. Tout bruit excessif produit après 23 heures est interdit.

Les contrevenants seront tenus responsables et la Municipalité se dégage de toutes responsabilités relatives au respect des lois et des règlements en place.

*e) Procédure de location de salles et d'équipements*

Les individus ou organismes qui désirent utiliser un local ou l'équipement de la Municipalité devront d'abord remplir le formulaire en ligne, ou sur place, dans lequel les informations sur les locataires et sur la nature de l'activité devront être indiquées.

Par la suite, la Municipalité approuvera la demande et rédigera un contrat de location que le locataire devra signer. Ce contrat stipulera les conditions relatives à la location et à l'utilisation du local et du matériel.

Le responsable désigné se verra remettre une clé du local. Celui-ci devra la retourner dans les 24 heures ouvrables suivant la fin de l'activité.

*f) Tarifs*

<b>Cuisine Hôtel de Ville, Rez-de-chaussée &amp; Étage de l'Hôtel de Ville, Centre des loisirs Paul Goodhue</b>	
Comités municipaux	Gratuit
Organismes à but non lucratif offrant des services sur le territoire de la ville	Gratuit
Résidents locaux et professionnels offrant un service aux citoyens	15 \$/heure
Citoyens de l'extérieur de la Ville	25 \$/heure

<b>Gymnase et Cafétéria de l'école Saint-François d'Assise</b>	
Comités municipaux	Gratuit
Organismes à but non lucratif offrant des services sur le territoire de la municipalité	Gratuit



Il est de la responsabilité des utilisateurs de remettre les locaux dans le même état que lors de la prise de possession. Des frais supplémentaires peuvent être appliqués advenant que des heures de ménage supplémentaires soient requises.

*g) Responsabilités du locataire et autres considérations*

- 1) L'affichage sur les murs des locaux est toléré durant les activités, pourvu que le matériel utilisé n'abîme pas les murs. La Municipalité encourage l'utilisation de la gomme adhésive (gommette bleue) et non le ruban adhésif ou les épingles à babillard ;
- 2) Le locataire ne peut sous-louer les lieux en tout ou en partie, ou transférer le contrat de location à un tiers ;
- 3) La présence d'animaux est interdite, sauf pour ce qui est des chiens d'assistance pour les personnes handicapées ;
- 4) Il est interdit de circuler en véhicule motorisé sur les terrains de la Municipalité à l'extérieur des endroits prévus à cette fin ;
- 5) Il est interdit d'apporter des modifications au bâtiment ou aux équipements de la Municipalité ;
- 6) Les locataires sont responsables de la sécurité de leur groupe ou des utilisateurs à leur charge incluant le vol, la perte de bien, les blessures ou tout autre incident. La Municipalité encourage les organismes et les professionnels offrant des activités récurrentes à se doter d'une assurance responsabilité ;
- 7) Le locataire peut annuler sa location au moins 24 heures avant l'activité. Advenant l'annulation à moins de 24 heures d'avis, des frais équivalents à 1 heure de location sera facturée au locataire ;

Avant de quitter la salle, le locataire doit remettre les lieux dans le même état que lors de la prise de possession, le cas échéant, de fermer les lumières et les fenêtres, fermer les portes à clé.