



POLITIQUE DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Juillet 2020

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	7
ALCOOL, TABAC ET CANNABIS	7
PAIEMENT.....	8
DÉPÔT.....	9
GRATUITÉ	9
ANNULATION DE LOCATION.....	10
ASSURANCE RESPONSABILITÉ	10
DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX PARCS	11
DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX PATINOIRES	12
FORMULAIRES	14
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 (Luskville, Quyon et Institut des femmes de 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 122 pendant les heures de bureau ou 819-861-3550 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 peut réserver la salle avant son événement pour les préparatifs au coût de 15\$/heure. La réservation pour la préparation doit être inscrite au formulaire de réservation. Notez que cette condition s'applique aussi aux organismes.**

- 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. **Il est possible de réserver deux ans à l'avance pour les mariages seulement.**

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LOCATION

- Si le locataire ne respecte pas les conditions mentionnées dans la section de nettoyage (ci-dessous), des frais supplémentaires seront facturés pour le service de nettoyage.
- 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
 - Preuve permis alcool

RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (bris, vol, dommage, accident, alarme de protection déclenchée sans justification, etc.). Tous frais occasionnés non justifiés seront facturés au complet au locataire.
- **Le locataire est responsable de faire la demande et assume les coûts pour le permis d'alcool et pour la diffusion de musique. Pour une demande de permis d'alcool, voir le site de Régie des alcools, des**

courses et des jeux - permis de réunion.

- 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 lutte aux incendies et panneaux de contrôle.
- Le locataire s'engage à choisir des décorations 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 décorations. Les punaises, clous, vis et rubans

adhésifs de tout genre ne sont pas autorisés. Les dommages seront facturés au locataire.

- Le locataire s'engage à utiliser du gaz propane **seulement à l'extérieur**.

MÉNAGE

- Le locataire accepte de nettoyer après chaque événement.
 - 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.
- Il est interdit de consommer du cannabis à l'intérieur ou à l'extérieur des propriétés de la Municipalité.
- 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

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

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.

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. Le locataire doit acquitter le paiement dès la remise du formulaire et si la location est payée par chèque, celui-ci sera encaissé dans

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>

l'immédiat. **Notez que la réservation sera ajoutée au calendrier des réservations seulement suite à la réception du formulaire et du paiement.**

- 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, le conseil municipal autorise le remboursement du montant payé.
- Voir annexe 1 pour la tarification.

DÉPÔT

- Un dépôt de sureté remboursable de 200\$ 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, les corporations ou les écoles 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 de la municipalité de Pontiac. L'organisme ou l'école doit faire partie de la municipalité pour avoir droit à la gratuité.

- Prix organisme ou association en visite : Voir annexe 1 pour la tarification.
- 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 et faisant partie de la municipalité.
- 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 une semaine avant la date de l'évènement sans quoi le dépôt ne sera pas remboursé.
- Le locataire qui annule sa location, peu importe la raison de l'annulation, se verra remboursé 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. 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.
 2. 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.
 3. Il est interdit de pratiquer tout jeu dangereux ou amusement non approprié dans tout endroit public ou propriété publique.
 4. 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.
 5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. La Municipalité ne se tiendra pas responsable des objets volés, perdus ou endommagés dans tout endroit public ou propriété publique de son territoire.
9. Il est interdit de jeter des pierres ou autres projectiles dans tout endroit public ou propriété publique.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX PATINOIRES

- En plus des directives précédentes, les utilisateurs des patinoires devront respecter les consignes 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, avisez 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/2415/8404/3014/FORMULAIRE -
Rservation de salle - rv. fvrier 2020.pdf](http://www.municipalitepontiac.com/files/2415/8404/3014/FORMULAIRE_-_Rservation_de_salle_-_rv._fvrier_2020.pdf)

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

[http://www.municipalitepontiac.com/files/8115/6518/4211/Formulaire-
Rservation de terrain franais - rv - aot 2019.pdf](http://www.municipalitepontiac.com/files/8115/6518/4211/Formulaire-Rservation_de_terrain_franais_-_rv_-_aot_2019.pdf)

Demande d'autorisation - feux d'artifice

[http://www.municipalitepontiac.com/files/2714/8640/9935/Formulaire -
permis feu dartifice - fr.pdf](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 (Les taxes applicables sont incluses)

Frais quotidien		Centre communautaire de Luskville	Centre communautaire Institute des femmes de Quyon	Centre communautaire de Quyon	Bibliothèque de Quyon ou de Luskville
Dépôt (pour tous)		200 \$	200\$	200\$	200\$
<ul style="list-style-type: none"> • OBNL de la municipalité • Organisme de la municipalité • École de la municipalité 	Incluant vente d'alcool ou avec activité de financement	0\$	0\$	0\$	0\$
<ul style="list-style-type: none"> • OBNL (visiteur) • Organisme (visiteur) 	Incluant vente d'alcool ou avec activité de financement	300\$	300\$	400\$	100\$(alcool interdit)
Résidents	Incluant vente d'alcool ou avec activité de financement	300\$	200\$	400\$	100\$(alcool interdit)
Non-résidents	Incluant vente d'alcool ou avec activité de financement	350\$	250\$	450\$	150\$(alcool interdit)
Autres activités	Cours ou activité approuvé par la municipalité, ouvert à tous les résidents (sans droit d'inscription et sans vente d'alcool)	0\$	0\$	0\$	0\$
	Réception liée aux funérailles d'un résident	0\$	0\$	0\$	Interdit
	Mariage	400\$ +50\$ pour l'installation de la salle (placer chaises et tables)	300\$	550\$/600\$(cuisine) +50\$ pour l'installation de la salle (placer chaises et tables)	Interdit
Frais additionnels					
Pour tous	Frais pour préparation de la salle (jour avant l'évènement)	15\$/heure	15\$/heure	15\$/heure	15\$/heure

		Patinoire de Quyón ou de Luskville	Terrain de balle, de soccer, ou parc
Dépôt (pour tous)		200 \$	200\$
<ul style="list-style-type: none"> • OBNL • Organisme reconnu de la municipalité • 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
Résidents	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	200\$	250\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	350\$	450\$
Non-résidents	Sans vente d'alcool ou autres activités de financement	250\$	350\$
	Avec vente d'alcool ou activité de financement	400\$	550\$

(Les taxes applicables sont incluses)