



Danville

POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES, INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS

Ville de Danville

Adopté le 11 avril 2022

Résolution No. 20220411-10

Révision le : 24 février 2023

Par : Chantale Dallaire

Chargée des communications et des loisirs

**Initialiser chaque page de ce document et le retourner avec
votre formulaire de location.**

La présente Politique établit les conditions d'accessibilités et d'utilisation des locaux, des infrastructures et des équipements de la Ville.

La présente Politique s'applique dès qu'une location de salle, de terrain sportif ou d'équipement est effectuée auprès d'un organisme reconnu par la Ville, un résident ou un non-résident.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Définir les paramètres de location et de prêts ;
- Uniformiser les règles régissant les principes et modalités de tarification des locations des locaux et équipements ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements, individus et citoyens ;
- Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisirs et services à la communauté;
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité ;
- Préserver les équipements;
- Établir clairement l'obligation des locataires.

2. DÉFINITIONS DES TERMES

2.1 Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Organisme à but non lucratif (OBNL) : groupement d'individus constitué à des fins sociales, culturelles, philanthropiques, religieuses, scientifiques, professionnelles, sportives, de loisirs ou autres, et qui n'a pas l'intention de retirer des avantages pécuniaires à partager entre les membres. Ex. : organisation syndicale, organisme communautaire, association sportive, association de loisirs, groupe social.

Organisation reconnue par la Ville : Toute organisation ayant fait une demande de reconnaissance auprès de la Ville de Danville pour bénéficier des mêmes modalités qu'un OBNL.

Services à la communauté : Tout citoyen, commerçant ou organisme offrant un service à la population. Ex. : Offre de cours à prix modique, soins de santé, séance d'informations, activités culturelles, collecte de fonds pour un organisme de charité (relais pour la vie...).

Locataire : Tout citoyen, OBNL, organisation reconnue par la Ville de Danville et autre, qui fait la location ou la réservation d'une salle, équipement ou infrastructure.

Salles et infrastructures : Salles situées au Centre communautaire Mgr Thibault, salle du conseil, cabane des patineurs, terrain de balle, terrain, tennis, terrain de soccer, skate park, piscine et patinoire.

Équipements : Tables, chaises, système de son, projecteur et chapiteau.

Propriétaire : Ville de Danville

3. PRINCIPES RELATIFS AU PRÊT ET À LA LOCATION DES LOCAUX

- 3.1 Le propriétaire prête ses locaux, équipements et infrastructures gratuitement à tout OBNL qui œuvre sur le territoire de Danville et aux organismes reconnus par le propriétaire. Selon l'activité, le propriétaire pourra exiger une présence d'un surveillant ou d'agents de sécurité, aux frais du locataire.
- 3.2 Aucune modification ne peut être apportée par l'utilisateur à un local.
- 3.3 Le propriétaire se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et au prêt d'équipement à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux, à la suite de la réservation ou selon la nature de l'activité.

4. OBLIGATION DU LOCATAIRE

- 4.1 Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les salles et ses équipements à son départ. À défaut de se conformer à ces règles, le propriétaire fera effectuer les travaux de remise en ordre aux frais du locataire.
L'entretien minimum demandé est :
 - Vider les ordures/le recyclage et les déposer dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur des bâtiments;
 - Laver les tables, les chaises et les surfaces de travail dans la cuisine;
 - Passer le balai et la moppe;
 - Ranger les chaises et les tables;
 - Verrouiller les portes;
 - Fermer les fenêtres;
 - Éteindre les lumières et tout équipement électrique.
- 4.2 Il est défendu de fumer cigarettes, cannabis ou vapoteuse dans les bâtiments loués. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec les Lois sur le tabac et/ou le cannabis, et à défrayer les amendes exigées par ces lois.

- 4.3 Le locataire doit obtenir, à ses frais, tous les permis, certificats, licences qui lui sont nécessaires pour les activités qu'il désire tenir dans la salle louée.
- 4.4 Le locataire est responsable des interurbains effectués au moment où il occupe une salle. Ainsi, des frais supplémentaires pourraient lui être facturés.
- 4.5 Toute sous-location est strictement interdite.
- 4.6 Le locataire devra voir à ce que les personnes participantes ne causent aucun dommage. Il sera responsable de tous dommages qui pourraient être causés par les personnes présentes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments. Dans le cas de dommage, un remboursement ou un remplacement sera alors exigé par le propriétaire.
- 4.7 Toutes décorations utilisées par le locataire doivent être ignifuges.
- 4.8 L'accès au parc Mgr Thibault est interdit après 23 h.
- 4.9 Le locataire doit respecter et faire respecter par ces participants le règlement 138-2014 pour ce qui est des nuisances sonores extérieures entre 23 h et 9 h sur le territoire de la ville de Danville.
- 4.10 Le propriétaire ne se rend aucunement responsable des accidents qui pourraient se produire lors des activités.
- 4.11 Une copie de votre assurance responsabilité pourrait être exigée.
- 4.12 Le locataire doit être âgé de 18 ans et plus lors de la signature.

5. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

- 5.1 Il est de la responsabilité du locataire de récupérer ses équipements durant les heures d'ouverture du bureau de la Ville, soit du lundi au jeudi entre 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30 et vendredi de 8 h 30 à 12 h.
- 5.2 Le prêt et la location d'équipement ne peuvent en aucun cas empêcher la location d'une salle et entraîner des coûts pour le propriétaire (transport, montage, disponibilité, et autre).

6. BRIS

- 6.1 En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

7. ENTRETIEN

- 7.1 Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les bâtiments et ses équipements à son départ. Les biens personnels, articles de décoration ou tout autre équipement appartenant au locataire devront être retirés à la fin de l'activité*. Son interdit : rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local. La gommette est permise.

- 7.2 Le locataire s'engage à effectuer l'entretien de la salle après son utilisation : balayage du plancher, lavage du plancher, lavage de la vaisselle*, nettoyage de la cuisine, nettoyage de la salle de bain, ramassage des ordures ménagères*. Le locataire doit apporter ses produits de nettoyage, ses linges et son savon à vaisselle. Sur place : Balais, vadrouille, sceau et sacs à poubelle.
- 7.3 Un service de conciergerie est disponible au coût de 30 \$/heure.
- 7.4 Le service de conciergerie sera facturé automatiquement lors des locations durant la période des fêtes et les jours fériés.

* Pas inclus dans le service de conciergerie.

8. DÉPÔT DE LOCATION

- 8.1 Pour les OBNL et organismes reconnus par le propriétaire, un montant de **20,00 \$** en argent est exigible à la signature du contrat de location pour le prêt des clés.
- 8.2 À l'exception des OBNL et organismes reconnus par le propriétaire, un dépôt de **100 \$** en argent ainsi que **100 % du coût de location** sont exigés lors de la prise de possession des clés. Ce dépôt sera remboursé dans les 30 jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle et que la propreté des lieux utilisés est adéquate. Le coût de la location peut être payé par chèque, argent comptant ou par carte débit. Aucune carte de crédit n'est acceptée.
- 8.3 Le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent sera facturé et devra être payée dans les trente (30) jours suivants la location.
- 8.4 Un dépôt de **200,00 \$** en argent est également exigé pour l'emprunt ou la location du projecteur et du système de son.
- 8.5 Voici la liste des tarifs en lien avec certains équipements disponibles :

Chaise	Gratuit
Chapiteau	Gratuit
Montage de la grande salle	75,00\$
Système de son	50,00\$
Système de projection	50,00\$
Table	Gratuit

9. PROCÉDURES DE LOCATION

- 9.1 Toute location sera confirmée et validée lorsque le contrat de location sera complété.
- 9.2 Le paiement total devra être reçu lors de la prise de possession des clés ou des équipements.

9.3 C'est la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation, soit :

- En se présentant à l'hôtel de ville, 150, rue Water;
- En complétant le contrat de location sur le site internet www.danville.ca et le retourner par la poste ou par télécopieur au 819-839-2918 ou par courriel charge.projet@danville.ca .

10. PRIORITÉ DE LOCATION

10.1 Pour les locations, le propriétaire appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi.

10.2 Le propriétaire se garde le droit d'annuler une ou des locations en cas de force majeure, incluant notamment un bris de tuyauterie ou de chauffage.

10.3 La priorité d'utilisation des salles et équipements est donnée au propriétaire.

11. RÉSERVATION LONGUE DURÉE

11.1 Afin de bénéficier de leur priorité, les personnes ou organisations qui souhaitent présenter une demande pour une location à long terme (8 semaines ou plus) peuvent le faire deux fois par année ;

11.2 Le premier vendredi du mois de mai pour les locations de l'été-automne et le premier vendredi du mois d'octobre pour les locations hiver-printemps.

11.3 Par la suite, les demandes sont recevables en tout temps.

11.4 La période maximale pour un contrat de location est de 52 semaines avec possibilité de renouvellement.

12. PÉRIODE DES FÊTES ET JOURS FÉRIÉS

12.1 Les réservations peuvent s'effectuer jusqu'à 12 mois d'avance.

12.2 En ce qui concerne les réservations durant la période des fêtes, si plus d'une réservation est demandée, une pige au sort sera effectuée le 1er mai de chaque année.

12.3 Une seule inscription par date et par regroupement familial est acceptée.

13. ANNULATION

13.1 Politique de remboursement en cas d'annulation par le locataire;

- a. Remboursement complet du montant payé si l'annulation est faite dans les 7 jours ouvrables ou plus avant le début de l'activité. Aucun remboursement

si l'annulation est faite dans les 6 jours ouvrables ou moins avant le début de l'activité.

13.2 Politique de remboursement en cas d'annulation par le propriétaire;

- a. Le propriétaire se réserve le droit, sur préavis de sept (7) jours, d'annuler une location ou réservation lorsqu'un événement spécial doit se tenir dans les lieux loués et qu'elle juge d'une importance telle qu'il soit justifié de donner ledit avis ou pour une raison de bris ou de mauvais état des lieux qui serait dangereux pour les participants. Dans ce cas, la totalité du montant payé serait remboursée au locataire.