



**POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES, INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS
DE LONGUE DURÉE**

ADOPTÉE : FÉVRIER 2025

Liste des modifications

| Date | Résolution | Description |
|-----------------|-------------|--|
| 11 avril 2022 | 20220411-10 | Adoption de la politique (abrogée) |
| 10 février 2025 | 20250210-09 | Adoption de la nouvelle politique modifiée pour location de longue durée |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES, INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS DE LONGUE DURÉE

La présente politique s'applique à toutes les locations de longue durée effectuées par un organisme reconnu par la Ville, un résident ou un non-résident, que ce soit pour des salles, des terrains sportifs ou des équipements municipaux.

CONSIDÉRANT QUE la Ville dispose de salles, d'infrastructures et d'équipements qui peuvent être mis à la disposition des individus, des organismes et des entreprises pour des activités de longue durée;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite promouvoir l'accessibilité aux activités de loisirs et services à la communauté;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal souhaite adopter une politique permettant de définir les modalités de location à long terme, incluant les conditions d'accessibilités, les priorités d'utilisation, les tarifs applicables et les responsabilités des locataires;

PAR CONSÉQUENT, IL EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les principaux objectifs de cette politique sont de :

- Définir les paramètres de location de longue durée des locaux, infrastructures et équipements de la Ville ;
- Uniformiser les règles relatives à la tarification des locations des locaux à long terme ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à disposition des organismes, regroupements, individus et citoyens ;
- Promouvoir l'accessibilité aux activités de loisirs et services à la communauté ;
- Garantir que les locations soient effectuées dans le respect de la réglementation ;
- Préserver les équipements municipaux ;
- Établir clairement les obligations des locataires.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

- **Organisme à but non lucratif (OBNL)** : Un groupement d'individus constitué à des fins sociales, culturelles, philanthropiques, sportives, ou autres, sans objectif de profit. Exemples : associations communautaires, sportives, culturelles.
- **Location longue durée** : Contrat de location d'une durée de 8 jours à 12 mois consécutifs.
- **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** : Toute activité ou service offert à la population, par exemple : cours à prix modique, soins de santé, séances d'information, activités culturelles, levée de fonds, etc.
- **Locataire** : Tout citoyen, OBNL, organisme reconnu par la Ville de Danville, entreprise et autre, qui fait la location ou la réservation d'une salle, d'un équipement ou d'une infrastructure.
- **Salles et infrastructures** : Salles situées au Centre communautaire Mgr Thibault, salle du conseil, cabane des patineurs, terrain de balle, terrain de tennis, terrain de soccer, « skate park », piscine, patinoire et parcs.
- **Équipements** : Tables, chaises, système de son, projecteur et chapiteau.
- **Propriétaire** : La Ville de Danville.
- **Aires communes** : Escaliers, toilettes, corridors, et entrées des bâtiments.

3. DURÉE DE LA LOCATION ET RÉSILIATION

3.1 Durée de la location

La durée de la location à long terme est fixée de huit (8) jours à douze (12) mois, avec possibilité de renouvellement sous certaines conditions.

3.2 Résiliation

Le contrat de location peut être résilié de manière anticipée par l'une ou l'autre des parties en cas de :

- Des raisons de sécurité ou des problèmes techniques dans les lieux;
- Une violation des conditions prévues dans le présent contrat;
- Un empêchement lié à des circonstances imprévues, telles que des urgences locales ou des cas de force majeure;
- Demande spécifique de la municipalité pour un projet d'intérêt public ;
- Accord mutuel entre les parties.

En cas de résiliation par le locataire, aucun remboursement des frais de location ne sera effectué.

En cas de résiliation par la municipalité, le remboursement des frais de location sera effectué au prorata de la période non utilisée.

4. CONDITIONS

4.1 Entretien et propreté

Le locataire doit remettre les salles et équipements dans un état satisfaisant à son départ (propreté, absence de dommage, etc.). En cas de non-respect de cette règle, la Ville effectuera les travaux nécessaires aux frais du locataire.

De plus, le locataire doit effectuer l'entretien hebdomadaire de la salle louée. L'entretien hebdomadaire inclut :

- Vider les ordures et recyclages dans les bacs extérieurs;
- Nettoyer les tables, chaises et surfaces de travail dans la cuisine;
- Balayage et nettoyage du plancher au besoin;
- Ranger les chaises et les tables;
- Fermer fenêtres, portes et éteindre les lumières.

4.2 Interdiction de fumer

Il est défendu de fumer dans les bâtiments loués. Le locataire doit faire respecter cette interdiction par ses participants, conformément aux lois sur le tabac et le cannabis, et sera responsable des amendes en cas de non-respect.

4.3 Permis d'alcool

Aucune salle ni terrain de la Ville n'est autorisé à servir de lieu de consommation, vente ou distribution d'alcool sans permis. Le locataire doit obtenir, à ses frais, tous les permis nécessaires pour les activités qu'il souhaite organiser.

4.4 Sous-location

La sous-location est strictement interdite.

4.5 Responsabilité des dommages

Le locataire est responsable de tout dommage causé à la propriété, qu'il soit intentionnel ou accidentel, par lui-même ou ses participants, à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment. En cas de bris ou dommage, le coût du remplacement ou de la réparation sera facturé au responsable de la location.

4.6 Décoration

Toute décoration utilisée par le locataire doit être ignifuge.

4.7 Accès au parc Mgr Thibault

L'accès au parc Mgr Thibault est interdit après 23 h.

4.8 Nuisances

Le locataire doit respecter et faire respecter par ses participants le règlement sur les nuisances en vigueur.

4.9 Responsabilité de la municipalité

La Ville n'est pas responsable des accidents pouvant survenir lors des activités organisées par le locataire.

4.10 Assurance

Le locataire pourrait être tenu de fournir une preuve d'assurance responsabilité civile.

4.11 Âge minimum

Le locataire doit être âgé de 18 ans ou plus au moment de la signature du contrat de location.

5. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le locataire s'engage à :

- Maintenir les lieux en bon état et assurer l'entretien régulier, ainsi que la réparation des dommages causés par son activité;
- Respecter toutes les lois et réglementations applicables concernant l'usage des biens;
- Assurer la sécurité et la conformité des locaux aux normes locales (sécurité incendie, accessibilité, etc.);
- Payer le loyer et les charges aux dates convenues.

6. RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité s'engage à :

- Fournir des salles, infrastructures et équipements en bon état et conformes aux normes légales;
- Assurer la régularité des documents légaux relatifs à la location (contrat de location, etc.);
- Être transparente dans la gestion des contrats et des critères de sélection des locataires;
- Assurer l'entretien des aires communes des bâtiments.

7. PAIEMENT ET TARIFICATION

7.1 Modalités de paiement

Pour les locations sur 12 mois, le paiement peut être effectué en un seul versement ou en trois versements, aux dates suivantes : 1er mars, 1er juin et 1er septembre.

7.2 Prise de possession des clés

Un dépôt est exigible lors de la prise de possession des clés, conformément au règlement de tarification en vigueur.

7.3 Coût de la location

Le coût de la location est fixé par le règlement de tarification de la Ville, en fonction de la surface utilisée.

7.4 Modes de paiement mis à disposition du locataire

- Chèque (payable au bureau municipal ou par la poste au 150 rue Water);

- Argent comptant (payable au bureau municipal);
- Interac (payable au bureau municipal).

8. PROCÉDURE DE LOCATION

8.1 Demande de location

Le locataire doit remplir le formulaire de demande de location, disponible à l'hôtel de ville (150, rue Water) ou en ligne sur le site de la Ville (www.danville.ca). Il peut soumettre la demande par courrier, télécopieur (819-839-2771) ou par courriel à info@danville.ca.

8.2 Confirmation de disponibilité

La personne responsable des locations de la Ville communiquera avec le locataire pour valider la disponibilité du bien et confirmer les informations fournies dans la demande.

8.3 Confirmation de la location

La location sera confirmée lorsque le contrat sera signé et que la date de paiement aura été établie.

9. PRIORITÉ DE LOCATION

9.1 Les demandes de location peuvent être soumises à tout moment.

9.2 La durée maximale d'un contrat de location est de 12 mois, avec possibilité de renouvellement sous certaines conditions.

9.3 La priorité de location est donnée au locataire déjà présent.

10. MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE

La présente politique peut être révisée périodiquement par le conseil municipal, selon les évolutions législatives, les priorités de la municipalité, ou les besoins de la communauté. Toute modification sera communiquée aux locataires concernés dans les meilleurs délais.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Martine Satre
Mairesse

Marie-Pier Dupuis
Directrice générale et greffière

Adoption de la politique : 10 février 2025