



**POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES, INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS
DE COURTE DURÉE
ADOPTÉE : FÉVRIER 2025**

Liste des modifications

Date	Résolution	Description
9 juin 2025	20250609-04	Mise à jour de la politique
2 octobre 2025	20251002-28	Ajout de l'article 10.3 pour la location pendant la période des fêtes



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

La présente politique s'applique dès qu'une location de salle, de terrain sportif ou d'équipement de la Ville de Danville est effectuée par un organisme, une entreprise ou un individu pour une courte durée.

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 courte durée;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite favoriser l'accès à ses installations pour des besoins ponctuels tout en assurant leur entretien, leur préservation et leur gestion responsable;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal souhaite adopter une politique permettant de définir les modalités de location à court 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 et de prêts de courte durée;
- Uniformiser les règles régissant les principes et modalités de tarification des locations des salles, infrastructures 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

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

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.

Location de courte durée : est d'une durée minimale de 1 heure et d'une durée maximale de 7 jours consécutifs.

Organisme reconnu 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 : Ville de Danville

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

- 3.1 Le propriétaire prête ses salles, équipements et infrastructures gratuitement à tout OBNL qui œuvre sur le territoire de la ville de Danville et aux organismes reconnus par le propriétaire, à condition que l'évènement pour lequel la salle est louée soit en lien avec la mission de celui-ci. *Une résolution du conseil d'administration de l'OBNL demandeur devra être déposée avec la demande de réservation.*
- 3.2 Selon l'activité, le propriétaire pourra exiger la présence d'un surveillant ou d'agent(s) de sécurité, aux frais du locataire.
- 3.3 Aucune modification ne peut être apportée par l'utilisateur à une salle.
- 3.4 Les heures d'utilisation pour une location de salle sont comprises entre 8h00 et 3h00.
- 3.5 Le propriétaire se réserve le droit de refuser l'accès à ses salles et au prêt d'équipement(s) 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 les équipements à son départ. L'entretien minimum demandé est défini à l'article 7 de la présente politique. À défaut de se conformer à ces règles, le propriétaire fera effectuer les travaux de remise en ordre et de nettoyage aux frais du locataire.

- 4.2 Il est défendu de fumer dans les bâtiments loués. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction 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 Les clés doivent être retournées le lendemain ou le prochain jour ouvrable à l'hôtel de ville située au 150 rue Water à Danville, sur les heures d'ouverture, soit du lundi au jeudi entre 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 30 à 12 h 00.
- 4.4 Aucune salle ou terrain de la Ville n'a de permis de consommation, de vente ou de distribution d'alcool. 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.
- 4.5 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 tout dommage qui pourrait être causé par les personnes présentes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.
- 4.7 Toute décoration utilisée par le locataire doit être ignifuge.
- 4.8 L'accès au parc Mgr Thibault est interdit après 23 h.
- 4.9 Le locataire doit respecter et faire respecter par ses participants le règlement sur les nuisances en vigueur.
- 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 du contrat de location.

5. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

- 5.1 Il est de la responsabilité du locataire de récupérer tout équipement loué durant les heures d'ouverture de l'hôtel de ville.
- 5.2 Tout équipement loué doit demeurer sur place, à l'exception du chapiteau.
- 5.3 Le chapiteau loué doit être retourné le lendemain ou le prochain jour ouvrable suivant la location de celui-ci sur les heures d'ouverture de l'hôtel de ville.
- 5.4 Le prêt ou la location d'équipement ne peut en aucun cas empêcher la location d'une salle et entraîner des coûts pour le propriétaire (transport, montage, disponibilité, et autre).

6. BRIS ET DOMMAGE

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

7. ENTRETIEN

- 7.1 Le locataire doit remettre dans un état de propreté satisfaisant les bâtiments et les équipements à son départ. Tout bien personnel, article de décoration ou tout autre équipement appartenant au locataire doit être retiré à la fin de l'activité*. Sont interdits :

rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer la salle. La gommette est permise.

7.2 *Le locataire s'engage à effectuer l'entretien de la salle après son utilisation. Cela inclut notamment : le balayage et le lavage du plancher au besoin, le nettoyage de la cuisine, la vaisselle* ainsi que le ramassage et le dépôt des ordures ménagères, du recyclage et du compost dans les bacs prévus à l'extérieur*. Le locataire doit apporter ses linges et son savon à vaisselle. Le matériel suivant est mis à disposition sur place : balais, vadrouille, sceau et sacs à poubelle.*

7.3 Un service de conciergerie est disponible selon les termes établis par le règlement de tarification en vigueur.

7.4 Le service de conciergerie (3h) sera facturé automatiquement lors des locations durant la période des fêtes (la semaine du 25 décembre et la semaine du 1er janvier) et les jours fériés, selon les termes établis par le règlement de tarification en vigueur.

* Pas inclus dans le service de conciergerie.

8. PAIEMENT ET DÉPÔT DE SÉCURITÉ

8.1 Les frais de location et le montant du dépôt de sécurité sont établis selon le règlement de tarification en vigueur. À l'exception des OBNL et organismes reconnus par le propriétaire, la totalité des frais de location sera exigée avec le versement du dépôt de sécurité lors de la signature du contrat. Le dépôt de sécurité sera remboursé dans un délai maximum de 30 jours après usage si l'espace loué et les équipements sont remis dans leur état initial.

8.2 Un dépôt est exigible lors de la prise de possession des clés selon le règlement de tarification en vigueur.

8.3 Le coût des réparations ou d'entretien supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location.

8.4 Un dépôt est exigé pour l'emprunt ou la location du projecteur, du système de son et des petits chapiteaux selon le règlement de tarification en vigueur.

9. PROCÉDURES DE LOCATION

9.1 Le locataire doit compléter la demande de location, soit :

- En complétant le formulaire sur place à l'hôtel de ville;
- En complétant le formulaire sur le site internet de la Ville au www.danville.ca;
- En complétant et en retournant le formulaire par la poste au 150 rue Water, Danville (Québec) J0A 1A0, par télécopieur au 819-839-2918 ou par courriel à info@danville.ca.

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

9.3 La location sera confirmée et validée seulement lorsque le contrat de location sera complété et signé et que le paiement complet soit reçu.

9.4 Le locataire peut venir chercher les clés :

- La journée même de location sur les heures d'ouverture du bureau municipal;
- La veille de la location si l'heure de l'activité est plus tôt que l'ouverture du bureau municipal ou s'il s'agit d'une journée fériée;
- Le vendredi précédant la location si celle-ci est prévue pendant la fin de semaine ou un lundi férié;
- Le vendredi précédant la période de fermeture du bureau municipal pour le temps des fêtes.

9.5 Les demandes de réservation peuvent s'effectuer jusqu'à 12 mois d'avance. Elles seront validées par la personne responsable des locations de la Ville et les frais seront en concordance avec le règlement de tarification en vigueur.

10. PRIORITÉ DE LOCATION

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

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

10.3 Durant la période des fêtes, une seule location sera possible pour Noël (24 au 26 décembre inclusivement) et une pour le jour de l'an (31 décembre au 2 janvier inclusivement).

11. ANNULATION

11.1 Annulation par le locataire

Remboursement complet du montant payé si l'annulation est faite dans les 10 jours ouvrables ou plus précédant le début de l'activité. Dépasser ce délai, seulement 50% des frais seront remboursés.

11.2 Annulation par le propriétaire

Le propriétaire se réserve le droit d'annuler une location, avec ou sans préavis, pour toute raison que ce soit, notamment mais sans s'y limiter :

- Des raisons de sécurité ou des problèmes techniques dans les lieux;
- Une violation des conditions prévues dans le présent contrat par le locataire;
- Un empêchement lié à des circonstances imprévues, telles que des urgences locales ou des cas de force majeure.

Dans ce cas, la totalité du montant payé sera remboursée au locataire.

12. 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.

13 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Martine Satre
Mairesse

Daniel René
Directeur général par intérim

Adoption de la politique : 10 février 2025