Politique de réservation des infrastructures de loisir municipales

Objectifs de la politique

La présente politique a pour objectifs de :

- Définir les paramètres d'utilisation des infrastructures de loisir municipales;
- Définir les principes et modalités permettant d'identifier les priorités de réservation entre les différents utilisateurs ;
- Assurer que la location soit effectuée en toute conformité ;
- Préserver les infrastructures municipales en assurant leur saine utilisation.

Application de la politique

La Municipalité de Saint-Alexandre met à disposition et loue ses installations aux personnes qui en font la demande. L'autorisation de faire usage des plateaux intérieurs et extérieurs est obtenue du responsable des locations, nommé par la Municipalité. Il peut conclure les conventions et recevoir les paiements de location.

Le Service des loisirs, de la culture et des communications est responsable de la gestion de l'utilisation des infrastructures municipales liées au loisir. À cette fin, toute demande d'utilisation nécessite son approbation.

Le Service des loisirs, de la culture et des communications procédera aux autorisations d'utilisation selon la disponibilité des lieux. L'utilisation est temporaire et limitée à la durée de l'activité ou de l'événement.

Priorités d'utilisation

L'ordre de priorité des demandes est établi comme suit :

1. Besoins de la Municipalité et demandes en provenance des Services municipaux.
2. Demandes provenant d'organismes, de regroupements de citoyens reconnus par la Municipalité et admissibles au soutien ou ayant une entente de services avec la Municipalité
3. Demandes provenant d'autres sources : organismes, personne morale, entreprise privée, particulier, etc.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler une location pour quelconque activité de priorité supérieure. Des périodes d'utilisation prioritaires pourraient être réservées aux événements récurrents soutenus par la Municipalité.

De plus, elle met à la disposition ses locaux et espaces, à titre gratuit, à la MRC du Haut-Richelieu.

Les autorisations d'utilisation ne peuvent pas être transférées à des tiers.

Liste des installations

Les installations municipales sont disponibles à la location selon les heures et périodes d'ouverture propres à chaque installation.

Plateaux intérieurs - salles	**Superficie en mètres carrés (m^2)**	**Capacité d'accueil**	**Réservation**
Pavillon des loisirs – Salle récréative	11,6 x 16,2 = 188 m^2	Personnes debout : 200 Chaises en rangée : 175 Réception/banquet : 150 Activité physique : 35	Requise
Pavillon des loisirs – Salle de réunion	4,6 x 8,2 = 38 m^2	10	Requise

Plateaux intérieurs - sportif ou associés à un plateau sportif	**Réservation**
Cantine	Requise et doit être associée à une location du terrain de balle molle
Chalet de la patinoire	Requise et doit être associée à une location des terrains de soccer ou de la surface multifonctionnelle
Gymnase de l'école primaire	Requise

Plateaux extérieurs - sportifs	**Quantité**	**Réservation**
Terrain de balle molle	1	Les installations extérieures étant publiques, aucune réservation n'est requise pour y accéder librement durant les heures d'ouverture. La réservation sera **requise si l'utilisateur désire utiliser l'installation pour une activité limitant ou refusant l'accès au public et assurer sa priorité d'utilisation** (activité privée ou tournoi par exemple).
Terrains de soccer	4	
Terrains de tennis	2	
Patinoire/surface multifonctionnelle	1	

Terme de location

Une location de court terme est une location qui comporte de 1 à 4 dates d'utilisation incluses au même contrat, pour des activités de nature semblable. Exemples : soirée d'information, atelier de formation, rassemblement familial privé, tournoi sur 2 ou 3 jours, etc.

Une location de long terme est une location qui comporte 5 dates d'utilisation ou plus incluses au même contrat, pour des activités récurrentes de nature semblable. Exemples : ligues de balle molle, ligues de soccer, soirée dansante mensuelle, etc.

Procédures et modalités de réservation

Demande d'utilisation

L'organisateur doit formuler sa demande d'utilisation des plateaux en remplissant le formulaire approprié, soit le formulaire de demande de réservation de salle, le formulaire de demande de plateau sportif (intérieurs et/ou extérieur) ou le formulaire d'autorisation pour la tenue d'un événement (plateaux intérieurs et/ou extérieurs).

Les formulaires sont disponibles sur le site web municipal : www.saint-alexandre.ca/loisirs-culture-sports/location-de-salle/ .

La demande complète (formulaires et documents joints) doit être envoyée par l'un des moyens suivants :

- Par courriel : atremblay@saint-alexandre.ca
- Par télécopieur : 450 346-0538
- Par la poste : Service des loisirs, de la culture et des communications
  453, rue Saint-Denis, Saint-Alexandre (Québec) J0J 1S0

La Municipalité se réserve le droit de refuser une demande de réservation si elle est faite 7 jours ou moins avant la date souhaitée de l'activité ou de l'événement.

Une fois traitée par la Municipalité, la demande est valide pour 14 jours pour un plateau intérieur ou 30 jours pour un plateau extérieur. Au-delà de ces délais, la Municipalité se réserve le droit d'accepter d'autres demandes s'il n'y a pas signature de contrat et paiement d'un dépôt par le locataire.

Les ligues de balle molle souhaitant procéder à une location à long terme (couvrant une saison) ont jusqu'au 1er avril pour confirmer leur calendrier de saison. Si aucune confirmation n'est reçue par l'administration municipale à cette date, les plages-horaires habituellement occupées par la ligue seront libérées et rendues disponibles pour d'autres locataires.

Confirmation de réservation

Pour confirmer la réservation, le locataire a 5 jours ouvrables pour faire parvenir à l'administration municipale une copie signée de son contrat de location, le paiement du dépôt et les documents complémentaires au besoin (permis, listes de participants, preuve de résidence, etc.).

Tout comme les formulaires, le contrat complet (incluant les annexes) doit être envoyé par l'un des moyens suivants :

- Par courriel : atremblay@saint-alexandre.ca
- Par télécopieur : 450 346-0538
- Par la poste : Service des loisirs, de la culture et des communications
  453, rue Saint-Denis, Saint-Alexandre (Québec) J0J 1S0

Clés et accès

Pour obtenir les clés lui donnant accès aux plateaux réservés, le locataire doit se présenter au bureau municipal, durant les heures d'ouverture régulières, dans les deux jours ouvrables précédant sa location. La Municipalité informera le locataire, en temps venu, du moment de la cueillette de clés pour une location durant la période des Fêtes.

Une copie des permis exigés (alcool, MAPAQ ou autres) doit être fournie au moment de la cueillette des clés.

Les clés doivent être retournées à la Municipalité dans les deux jours ouvrables suivant la fin de la location. En dehors des heures d'ouverture du bureau municipal, elles peuvent être déposées dans la chute à lettres.

La Municipalité se réserve le droit de ne pas prêter de clés, mais d'assurer l'ouverture et la fermeture du ou des plateaux souhaités par un employé ou un responsable expressément nommé.

Fin de la location

La Municipalité complètera un rapport d'état des lieux suivant chaque location. Advenant des dommages ou un état insatisfaisant des lieux résultant de l'utilisation par le locataire, ou s'il est prouvé que le locataire ne s'est pas conformé au contrat de location ou aux règlements existants, la Municipalité peut, sur rapport du responsable des locations, sans préjudice de sa part, mettre fin au contrat de location et /ou refuser toute demande de location ultérieure.

Modification, suspension ou annulation

Une location de plateau intérieur peut être modifiée, suspendue ou reportée jusqu'à 7 jours avant la tenue de l'activité. En deçà de ce délai, les frais de location seront chargés.

Des exceptions peuvent s'appliquer pour l'utilisation des plateaux extérieurs en fonction des conditions météorologiques.

Une location pourra être annulée ou résiliée pour cause de force majeure, auquel cas le dépôt sera remis au locataire ou transféré pour une date subséquente. La force majeure signifie la survenance d'un événement fortuit - décès, maladie, guerre déclarée ou non, émeute, mouvement populaire, représailles, restriction à libre circulation, grève, explosion, activité nucléaire, radioactivité, pandémie, confinement, restrictions gouvernementales au niveau des rassemblements et autres forces majeures reconnues - auquel il est impossible de résister et qui a pour effet de rendre l'une ou l'autre des parties incapables de remplir ses obligations. Dans un tel cas, les deux parties pourront tenter de reporter la location annulée ou annuleront le contrat, sans indemnité ou compensation quelconque. Aucun accommodement n'est possible si la force majeure est connue au moment de la réservation.

Tarification et paiement

Les tarifs de location applicables et le montant du dépôt sont détaillés au règlement de tarification, compensations et tarifs adopté à la première séance du conseil municipal de l'année.

Pour une location à court terme, le paiement de la location peut être complété selon l'échéancier suivant :

1. Dépôt à la signature du contrat
2. Balance de paiement à la remise des clés (ou dans les jours suivant la location).

Pour une location à long terme, le paiement de la location peut être complété selon l'échéancier suivant :

1. Dépôt à la signature du contrat
2. 50% du coût total de location à la moitié du calendrier de location
3. Balance de paiement dans les 30 jours suivant la dernière utilisation

Le dépôt exigé à la signature du contrat est non-remboursable.

Un dépôt de garantie peut être demandé pour la location de certaines installations, celui-ci peut être remboursé à la suite de la vérification de l'état des lieux après la location.

Une nouvelle demande de location pourrait être refusée si des sommes sont dues à la suite d'une location antérieure.

Coûts additionnels de location

Clés

Pour tout contrat de location sans facturation (utilisation gratuite), un dépôt de garantie de 20 $ sera exigé pour chaque clé prêtée. Ce dépôt est inclus au montant exigé à la signature d'un contrat de location avec facturation.

La somme de 140 $ est exigée pour chaque clé perdue.

Frais supplémentaires

Des frais supplémentaires peuvent être chargés si l'utilisation du terrain de balle molle nécessite une préparation de terrain supplémentaire exécutée par les employés municipaux.

Accès à l'école et système d'alarme

Le fonctionnement et la délivrance des accès aux plateaux offerts par l'école seront communiqués au locataire en temps et lieu. Des frais peuvent être chargés dans le cas d'un déclenchement du système d'alarme de l'école lors de la location.

Permis et paiements de droits

Le locataire doit se procurer tous les permis nécessaires à son activité ou son événement, et en assumer les frais.

Pour toutes locations prévoyant la distribution, la consommation et/ou la vente d'alcool, une demande doit d'être complétée par le locataire, à ses frais, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Régie des alcools, des courses et des jeux : www.raqj.gouv.qc.ca ou 1 800 363-0320

Pour une location prévoyant la distribution, la consommation et/ou la vente de nourriture, le locataire doit vérifier la nécessité d'obtenir un permis auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation. Le locataire s'engage à respecter les exigences du MAPAQ et à suivre les règles d'hygiène, de salubrité alimentaire ainsi que les normes vestimentaires exigées lors de la préparation ou de la transformation des aliments.

MAPAQ : www.mapaq.gouv.qc.ca ou 1 800 463-6210

Le locataire doit présenter au responsable des locations de la municipalité une copie du ou des permis nécessaires au bon déroulement de son activité ou événement. Tout permis doit être affiché sur les lieux de la location et pour toute la durée de la location.

Diffusion sonore et droit d'auteur

Dans la plupart des événements, un système de sonorisation est utilisé pour assurer une ambiance musicale. Le respect du Règlement 16-313 (RM-420) concernant le bruit, disponible sur le site web de la Municipalité, est de mise lors de toute location. Ce règlement stipule, entre autres, que:

- il est défendu de faire ou de tolérer un usage excessif et bruyant d'un appareil sonore tel que notamment, un téléviseur, une radio, un instrument de musique, qu'il soit situé à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment (article 6).

- il est défendu de faire usage entre 23 h et 7 h, de tout appareil, objet ou instrument causant un bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage (article 7).

La musique est protégée par des droits d'auteur. Il est obligatoire d'obtenir des licences pour diffuser de la musique dans un endroit public. Le promoteur qui prévoit diffuser de la musique à l'occasion d'un événement doit obtenir une licence auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et auprès de l'organisme Ré:Sonne. Il s'agit d'organisations qui gèrent les droits d'exécution de plus de 90 000 auteurs, compositeurs et éditeurs, en produisant des licences pour l'utilisation de leur musique au Canada.

SOCAN, Division du Québec : http://www.socan.ca/fr

Ré:Sonne : www.resonne.ca

Documents complémentaires à consulter

A. Formulaire de demande de réservation de salle
B. Formulaire de demande de réservation d'un plateau sportif
C. Formulaire d'autorisation pour la tenue d'un événement spécial
D. Tarification pour l'utilisation des infrastructures de loisir municipales