

POLITIQUE MUNICIPALE



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED & PLANTAGENET

Titre de la politique : **Politique sur la location des salles communautaire**

Catégorie : **Politique services municipaux**

Numéro de la politique: SM-001

Département : Parcs et loisirs

Date de l'approbation :

Date de la révision :

Auteurs : Manon Besner, Directrice des parcs et loisirs et Geneviève Souligny,
Coordinatrice des activités culturelles et communautaires

Pièces jointes : Règlement 2023-06 sur les frais d'utilisateurs

Documents et lois connexes : Loi de 2001 sur les municipalités, Politique municipale de gestion de l'alcool, Loi de 2019 sur la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario

Énoncé de la politique :

Cette politique vise à établir un cadre clair et équitable pour la location des salles communautaires dans le Canton d'Alfred et Plantagenet, favorisant ainsi la participation communautaire et la gestion responsable de ces espaces. Elle a été adaptée en fonction des besoins et des spécificités de la communauté locale.

But :

Le but de cette politique est de fournir un ensemble de principes et d'établir des lignes directrices afin de gérer la location des salles communautaires qui sont sous la responsabilité des services des loisirs du Canton d'Alfred-Plantagenet.

Définitions :

« Le Canton », désigne le Canton d'Alfred et Plantagenet ;

« Communauté » désigne une zone géographique entièrement planifiée et développée ;

« Conseil » désigne le Conseil municipal du Canton d'Alfred et Plantagenet ;

« Service », signifie le département du service des loisirs du Canton d'Alfred Plantagenet.

« Centre communautaire » désigne l'ensemble des salles que comporte un établissement communautaire.

« Salle communautaire », désigne une pièce spécifique qui peut être louée par un utilisateur locataire. La salle communautaire peut faire partie d'un centre communautaire.

« OSBL » signifie Organisme sans but lucratif. La liste des OSBL reconnus par le Conseil municipal est à la page 8.

Portée :**1. Cette politique s'applique à tous les utilisateurs des centres et salles communautaires qui sont sous la gestion du département :**

- Centre communautaire d'Alfred – 520 rue St-Philippe, Alfred (Ontario) K0B 1A0
- Centre communautaire de Curran (Forum) — 819, rue Cartier, Curran (Ontario) K0B 1C0
- Centre communautaire Mgr Joseph Charbonneau de Lefavre — 2005 rue du Parc, Lefavre (Ontario) K0B 1J0.
- Salle communautaire de Plantagenet — 220 rue Main, Plantagenet (Ontario) K0B 1L0
- Salle communautaire de Treadwell — 130 Chemin de Comté 9, Plantagenet (Ontario) K0B 1L0
- Centre communautaire Lucien Delorme de Wendover — 5000, rue du Centre, Wendover (Ontario) K0A 3K0

2. Cette politique ne s'applique pas à/aux :

- L'ancien local Scout
- Les salles de l'Âge d'Or du Centre communautaire de Plantagenet, du Centre communautaire Lucien Delorme de Wendover, du Centre communautaire MRG Joseph Charbonneau de Lefavre
- Les parcs municipaux
- Les chalets de patin
- Les terrains et surfaces sportives
- Le boisé Larocque d'Alfred
- La scène événementielle de Lefavre
- Les bibliothèques
- La marina et la terrasse de Lefavre
- Les décentes de bateau de Wendover, Treadwell et Lefavre

Résultats ;

Une approche standardisée à la location de salles, afin que tous les utilisateurs, y compris les OSBL, aient les mêmes services de la municipalité.

Les atouts ;

- Clarifier les règles et les critères de location des salles, ce qui facilite la compréhension pour tous les utilisateurs potentiels.
- Établir des attentes claires et fournir un processus de résolution des conflits.
- Rendre plus claire la politique actuelle afin de réduire la charge administrative. Inciter l'utilisation responsable des installations, afin de contribuer à réduire l'impact environnemental et à promouvoir la durabilité des endroits.

COMMUNICATION STRATÉGIQUE :

La politique sera affichée sur le site Web du canton. Le personnel sera informé de la nouvelle politique par l'entremise de la distribution à l'équipe de gestion de la municipalité.

Les résidents et les organismes du Canton d'Alfred et Plantagenet seront informés par le biais de communication sur les plateformes de médias sociaux, Facebook, Instagram.

La politique sera aussi partagée via courriel aux organismes reconnus par le conseil municipal.

POLITIQUE :

3. Procédure de location

- 3.1. Dates et heures d'ouverture : Les salles communautaires peuvent être louées tous les jours de l'année et à toutes les heures de la journée.
- 3.2. Demande de location : Les demandes de location peuvent être faites par téléphone ou courriel. Les personnes intéressées peuvent remplir le formulaire de réservations disponible en ligne et sur demande.
- 3.3. Traitement des demandes : Le service traitera les demandes de location dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivants leurs réceptions. Les demandes de location doivent être soumises au minimum 10 jours avant la date de location demandée. Si la demande est soumise moins de 10 jours avant la date de location, le service ne peut pas garantir que la demande sera traitée à temps. Aucune demande de réservation ne sera considérée au-delà de dix-huit mois avant la tenue de l'activité à moins que l'événement soit jugé exceptionnel par le service.
- 3.4. Priorité des demandes : Les demandes seront autorisées sous le principe de premier arrivé — premier servi. Le service donnera toutefois la priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales.
- 3.5. Aucune demande de réservation ne sera considérée au-delà de douze mois avant la tenue de l'activité. Exception: Les mariages peuvent être réservés 18 mois à l'avance.
- 3.6. Contrat : Un contrat de location sera rédigé pour officialiser toutes les locations. Un dépôt de réservation devra être acquitté dans les 5 jours ouvrables suivant la signature du contrat sans quoi le service se réserve le droit d'annuler la réservation.
- 3.7. Montage de la salle : La salle sera montée selon les indications du service. Pour toute demande de plan de salle spécifique, une demande formelle doit être faite au service des loisirs avec des explications claires. Un plan de salle à remplir peut-être fourni sur demande.

4. Frais et dépôt

- 4.1. Frais de location : Les frais de locations sont établis pour le règlement sur les frais d'utilisateur. Les frais sont en vigueur entre l'adoption du budget de l'année courante et l'adoption du budget de l'année suivante et peuvent changer sans préavis. Les frais incluent le montage des tables et des chaises ainsi que la conciergerie. Toutefois, le locataire se doit de remettre les lieux dans un état acceptable de propreté. Tous les montants doivent être perçus 2 semaines avant la date de location.
- 4.2. Frais de location annuelle : seuls les OSBL reconnus officiellement par le conseil peuvent profiter du tarif réduit de location annuelle et seuls les Clubs d'Âge d'Or peuvent profiter d'un taux spécial pour l'utilisation de la salle annuellement.
- 4.3. Dépôt :

4.3.1. Dépôt de réservation : Une fois le contrat signé, un dépôt de réservation de 50 \$ est demandé au locataire. Le dépôt sera déduit du montant final.

4.3.2. Dépôt de prévoyance : Un dépôt de prévoyance est demandé avec toute location. Le département se garde le droit de garder le dépôt si :

- La salle est laissée dans un état peu convenable ;
- Un bris de matériel est causé par la négligence du locataire et/ou par ses invités ;
- Le locataire consomme de l'alcool ou fume sur les lieux ;
- Le locataire ne respecte pas les règlements stipulés dans la politique en vigueur.

La municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par de tels cas. Advenant un bris de matériel, une facture peut être envoyée au locataire pour la valeur du matériel ou de la réparation.

4.3.3. Dépôt de clé : Un dépôt de clé est ajouté à la facture totale. Les clés seront remises directement au locataire au maximum 48 heures avant la date de location. Le locataire est responsable de débarrer et de barrer les portes du centre au début et à la fin de la période de location. Le locataire est responsable de respecter les heures établies avec le service. La clé doit ensuite être retournée dans la boîte prévue à cet effet à l'Hôtel de Ville de Plantagenet pas plus de 5 jours ouvrables après la location. Exception : Aucun dépôt de clé n'est demandé pour le Centre Communautaire Lucien-Delorme. Un employé municipal est responsable d'ouvrir et de fermer les portes 15 minutes avant et 15 minutes après les heures identifiées dans le contrat de location.

4.3.4. Dépôt pour le service de bar : Le service demande un dépôt pour la tenue d'un service de bar dans certaines de ses salles. Pour récupérer le dépôt de bar, vous devez réaliser un profit net égal ou plus élevé que votre dépôt. Voir la section, alcool plus bas.

4.3.5. Remise des dépôts : Les dépôts seront remboursés par chèque après l'événement, prévoir 2 à 4 semaines.

4.4. Remboursement : Si l'événement est annulé moins de 10 jours avant la date de location, 0 % des frais de location versée seront remboursés. Plus de 10 jours, mais moins de 30 jours, 50 %. Et plus de 30 jours, 100 %. Le service se réserve le droit de modifier les termes d'annulation mentionnés ci-dessus.

4.5. Frais SOCAN : La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique exige le versement de redevances pour l'exécution de pièces de musique devant public. Les frais demandés par la SOCAN sont couverts dans les frais de location.

5. Revenue de bar

5.1. Revenue : Les OSBL reconnus par le conseil peuvent payer la location de leur salle afin d'avoir une partie des revenus du service de bar de leur événement. Le pourcentage accordé est décidé par l'administration municipales

6. Rabais et gratuité

6.1. Demande de gratuité : À la discrétion du service des loisirs, les frais de location peuvent être levée ou réduit de 50 % pour un événement de levée de fonds. Les revenus de l'événement en question doivent être remis à 100 % aux enfants, ou

aux familles dans le besoin des communautés du Canton d'Alfred et Plantagenet ou d'ailleurs. Dans tous les cas, les organisateurs doivent écrire une lettre formelle à la direction du service des loisirs.

- 6.2. OSBL : Les organismes sans but lucratifs reconnus par le conseil ont droit à une gratuité mensuelle. Les organismes ne peuvent pas parrainer une activité communautaire afin que celle-ci ait une gratuité. La liste des organismes reconnue est disponible à la page 8. Tout OSBL qui souhaite faire une location pour la deuxième fois dans le même mois, sans avoir d'attente de location annuelle, devra payer le plein prix.
- 6.3. École, église et paroisse : Les écoles et les paroisses de la région du Canton d'Alfred et Plantagenet peuvent louer la salle gratuitement une seule fois par année.
- 6.4. Exceptions : Avec la signature d'un contrat formel, d'autres organismes peuvent avoir accès aux salles gratuitement. Par exemple : Le Centre pour l'enfant et la famille ON y va, les Comtés unis de Prescott et Russell, les Services communautaires de Prescott et Russell, la Clinique de santé familiale de Plantagenet et les paroisses et villages qui fête leur anniversaire, etc.
- 6.5. Tout locataire qui effectue plus de 10 locations consécutives (sur une même facture) aura droit à une diminution des coûts de 10 % des frais de location.

7. Assurance responsabilité

- 7.1. Exigences : Le Canton d'Alfred et Plantagenet exige que tous les locataires (ligues, associations, clubs, individue, etc.) détiennent une assurance responsabilité civile appropriée. Le Canton offre une assurance usager au locataire et le coût de l'assurance sera ajouté aux frais de location au moment de la réservation. Si le client a sa propre assurance et ne souhaite pas utiliser l'assurance fournie par le service, le locataire doit fournir une preuve d'assurance avec un minimum de 2 millions de dollars de couverture de responsabilité, avec le Canton d'Alfred et Plantagenet à titre d'assuré additionnel sur le certificat. Le Canton d'Alfred et Plantagenet n'assume aucune responsabilité pour les blessures subies par les utilisateurs ou les spectateurs à tout moment et en toutes circonstances. Une assurance responsabilité civile de 5 millions de dollars peut être exigée si jugée nécessaire par le service.

8. Consommation d'alcool sur les lieux

- 8.1. Service de bar du Canton d'Alfred et Plantagenet : Le service de bar est disponible dans les salles communautaires de Lefaivre, Plantagenet, Treadwell et Wendover. Le service de bar se termine au plus tard à 1 h du matin.
- 8.2. Les organismes à but non lucratif officiellement reconnus par la Canton peuvent faire une demande écrite officielle au service des loisirs afin de profiter du service de bar dans un établissement ou sur un terrain municipal au que les salles communautaires avec un service de bar aménagé. Cette demande doit absolument être transmise 3 mois avant la tenue de l'événement.
- 8.3. Commande de bouteilles de vin : Lors de la tenue d'événements spéciaux, les locataires peuvent commander des bouteilles de vin spécifique auprès du service. Les bouteilles seront revendues au prix établi par le service. Le locataire doit informer la personne responsable à la municipalité du nombre et des sortes de vin au minimum 1 mois avant la tenue de son événement. Le nombre de bouteilles demandé devra être payé 2 semaines avant l'événement. Aucune commande autre que du vin ne sera accepté. Les produits demandés doivent venir d'un établissement ontarien pourvu d'un permis de vente d'alcool.
- 8.4. Boissons alcoolisées provenant de l'extérieure : Les boissons alcoolisées provenant de l'extérieur sont interdites lors de la tenue d'activités ou d'événements dans les centres communautaires sans avoir obtenu un permis d'occasion émis par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) ainsi qu'une preuve de responsabilité civile de 5 millions de dollars avec le Canton comme assuré additionnels. Les événements où les invités apportent leur propre alcool sont strictement interdits selon la loi provinciale.

9. Règlements et interdictions

- 9.1. Les règlements suivants se doivent d'être respectés par tous les locataires :
 - Le locataire doit se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales sur les taxes, les permis, etc., qui peuvent régir l'utilisation pour laquelle le contrat de location est émis ;
 - Le locataire est responsable du comportement et de la surveillance de toutes les personnes qui utilisent l'installation pour la durée de son occupation, et respectera tous les règlements affichés dans l'installation ;
 - Le locataire doit se soumettre à toutes instructions du personnel sur les lieux ;
 - Les décorations qui ne se trouvent pas déjà dans l'installation doivent être conformes aux normes de sécurité publique, au règlement du Service des incendies et ne doivent en aucun cas laissé de trou ou de marque permanentes sur les murs ;
 - L'installation doit être laissée propre et comme elle était avant la location ;
 - Le locataire doit rapporter tous ses biens personnels à la fin de l'événement ;
 - La consommation ou la vente de drogues illicites est interdite ;
 - La consommation ou la vente de boissons alcoolisées et de jeu de lotterie est interdite à moins qu'elle ne soit autorisée au contrat et que le locataire a obtenu le permis de circonstance et a fourni une preuve d'assurance ;
 - Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes ;

- Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité ;
- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous les droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du service ;
- Il est du devoir du locataire de respecter le montant de personne maximal éligible dans la salle tel qu'identifié à l'entrée de la salle ;
- Il est du devoir du locataire de prendre connaissance du plan de sécurité des incendies et de l'appliquer en tout temps.
- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes ayant un handicap ;
- Il est strictement interdit de pratiquer tout sport d'équipe dans la salle communautaire ;
- Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement ;
- Il est strictement interdit de revendre la nourriture préparée dans les cuisines des salles communautaires à des particuliers qui ne sont pas présents dans la salle communautaire ;
- Il est strictement interdit d'utiliser des confettis, des ballons ou des canons avec confettis ;
- Il est strictement interdit d'apporter des balles ou des bottes de foin ou de pailles dans l'établissement.
- Il est strictement interdit d'apporter une structure gonflable ou toute autre structure de jeux dans l'établissement ;
- Il est strictement interdit de stationner un véhicule récréatif dans le stationnement dans le but de s'y loger pour une nuit.

CONFORMITÉ :

En cas de manquement à la politique, la municipalité peut faire enquête et déterminer les mesures correctives appropriées.

Politique obligatoire, Loi de 2001 sur les municipalités :

Équipe de gestion, date de révision :

Références et ressources : Liste des organisations sans but lucratif reconnue par le conseil (en annexe)

LISTE DES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIVES RECONNUES PAR LE CONSEIL (Mise à jour 2024)

- Alliance-Curran
- Boisé Est
- Chevaliers de Colomb de Wendover Conseil 9423
- Chevaliers de Colomb d'Alfred
- Club D'Âge d'Or de Plantagenet
- Club Aigle d'Or de Wendover
- Club de l'Amitié de Curran
- Club le Cœur heureux de Treadwell
- Club entre amis de Lefaivre
- Club Lions de Lefaivre
- Club Optimiste d'Alfred
- Club Optimiste de Wendover
- Escarpe' Action
- Soccer Pro 17
- La ligue de balle pour enfants de Wendover

Tout organisme qui souhaite s'ajouter à la liste doit faire une demande formelle au service des loisirs ainsi qu'au conseil élu du Canton d'Alfred et Plantagenet.

L'organisme doit avoir son siège social dans le Canton ainsi que desservir en grande majorité les résidents d'Alfred, Curran, Lefaivre, Plantagenet, Pendleton, Treadwell ou Wendover. L'organisme doit être un OSBL enregistré par la province et être assuré.