



P-003

POLITIQUE DE LOCATION DE TERRAINS ET LOCAUX MUNICIPAUX

En vigueur le 21 mai 2019

Dans cette politique, le masculin désigne aussi le féminin et est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	4
2.	Objectifs.....	4
3.	Principes.....	4
4.	Définitions	5
5.	Modalités générales de tarification	6
6.	Tarification.....	7
7.	Règlement et conditions de location	8
8.	Réservations.....	9
9.	Modalités de paiement.....	9
10.	Prêt de clé et occupation de l'espace loué	9
11.	Priorité et exceptions.....	10
12.	Révision de la politique.....	10
13.	Personne-ressource	10
14.	Entrée en vigueur et accessibilité	10
	ANNEXE A : Exemple de contrat de location d'un terrain ou un d'un local municipal.....	11

1. PRÉAMBULE

Sous la responsabilité de la direction des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications, la Ville de Ville-Marie se dote d'une politique de location des terrains et locaux municipaux qui se veut efficace et équitable, permettant une réponse adéquate afin de répondre aux diverses demandes.

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de tarification de location des terrains et des locaux municipaux dans un souci de transparence, d'équité et de qualité du service à la clientèle

2. OBJECTIFS

Cette politique vise les objectifs suivants :

- Déterminer clairement les principes et les modalités de tarification pour la location des locaux et des terrains municipaux de la Ville;
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarification en vigueur à la Ville;
- Assurer un partage équitable des coûts entre les citoyens, les organismes et les utilisateurs privés.

3. PRINCIPES

Dans un souci d'équité en matière d'utilisation, la présente politique repose sur les principes suivants :

3.1 Le citoyen d'abord

La Ville met à la disposition de ses citoyens des infrastructures, des ressources humaines et des ressources financières. Elle désire donc favoriser ses résidents et soutenir l'action bénévole des organismes les desservant.

3.2 La participation et l'accessibilité

La Ville favorise les activités de sensibilisation, de formation, d'initiation, de soutien social et de participation populaire offertes à toute la population. La Ville facilite, dans ses interventions, la participation et l'accessibilité à ses infrastructures.

3.3 À activité égale, tarif égal

Par souci d'équité, la Ville s'assure par la présente politique qu'une même location d'un même niveau est offerte au même tarif partout sur son territoire.

4. DÉFINITIONS

Activité de loisir : Toutes les activités artistiques, culturelles, sociales, sportives et de plein air et la distribution de services communautaires réalisés par la Ville ou par un organisme, à l'exception des terrains de jeux, des activités libres et des activités offertes par la bibliothèque.

Activité qualité de vie et environnement : Activité d'un comité ou d'un organisme qui, par sa nature, prévoit des activités reliées à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens ainsi que par des activités reliées à l'environnement.

Activité de reconnaissance : Activité d'un comité ou d'un organisme pour la tenue d'une activité de reconnaissance des bénévoles ou d'une activité concernant une remise de prix.

Activité régulière : Toute activité qui s'inscrit dans la mission d'un comité ou d'un organisme et qui se retrouve normalement chaque année dans son calendrier régulier des activités, à l'exception d'un événement d'envergure.

Activité spéciale : Activité d'un comité ou d'un organisme demandant l'aménagement d'un terrain ou d'un local ou le transport et l'installation d'équipements. Cette activité n'est ni une activité régulière, ni une activité de reconnaissance, ni un événement d'envergure et se tient sur une base occasionnelle, sur une courte période (un à deux jours).

Clientèle adulte : Personnes âgées de 18 ans et plus.

Clientèle aînée : Personnes âgées de 55 ans et plus.

Clientèle jeunesse : Personnes âgées de moins de 18 ans.

Clientèle vivant avec un handicap : Personnes vivant avec un handicap physique ou intellectuel.

Dépenses d'administration : Frais relatifs aux salaires et autres contingences du personnel administratif sous la responsabilité de la direction des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications.

Dépenses de fonctionnement : Frais relatifs aux salaires et autres contingences du personnel reliés à l'activité ou au service offert, frais relatifs au matériel léger et frais relatifs à l'utilisation des terrains et des locaux (comprenant l'entretien, l'électricité, le chauffage et la surveillance).

Équipements municipaux : Équipements, propriété de la Ville, qui sont rendus disponibles pour les activités de la Ville, des comités ou organismes et des utilisateurs privés. À titre d'exemple, notons le mobilier (tables, chaises, etc.) et les autres équipements de loisir et de spectacle (scène, équipements audio et vidéo, etc.)

Événement d'envergure : Événement qui se tient sur le territoire de la Ville et qui est d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale.

Locaux municipaux : Locaux, propriété de la Ville, qui sont rendus disponibles pour les activités de la Ville, des comités ou organismes et des utilisateurs privés. Pour les fins de la présente politique, l'Édifice Gérard-Caron et l'Aréna Frère Arthur-Bergeron sont considérés comme des locaux.

Non-résident : Toute personne qui n'est pas domiciliée dans la Ville de Ville-Marie.

Organisme : Organisme qui a obtenu le statut d'organisme reconnu par la Ville.

Résident : Toute personne qui est domiciliée dans la Ville de Ville-Marie.

Utilisateur : Individus, entreprises, organisations, comités ou groupes qui utilisent les terrains et les locaux municipaux.

Ville : Ville de Ville-Marie.

5. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

- 5.1 Les dépenses d'immobilisation et d'administration ne sont pas sujettes à la tarification.
- 5.2 Les dépenses de fonctionnement sont sujettes à la tarification.
- 5.3 Les clientèles prioritaires bénéficient d'avantages favorisant leur participation, tels que définis dans la présente politique.
- 5.4 La clientèle adulte paie le tarif régulier.
- 5.5 La Ville encourage les organismes à s'inspirer des principes et modalités de tarification de la présente politique dans l'établissement de leurs tarifs.

- 5.6 L'espace de location d'un terrain, nécessaire à une activité, ne sera pas balisé. La Ville souligne que l'accès au terrain demeure public.

6. TARIFICATION

- 6.1 La tarification applicable pour l'utilisation et la location des équipements, des terrains et des locaux municipaux est déterminée et révisée en fonction des principes et des modalités établis dans la présente politique. Toutefois, les équipements, les terrains et les locaux faisant l'objet d'une entente de location ou d'utilisation ne sont pas couverts par cette politique.

- 6.2 L'utilisation des salles de réunion (salle du Conseil ou salle de conférences) et des équipements municipaux par les organismes reconnus par la Ville est gratuite¹.

Un taux préférentiel sera accordé pour la réservation de l'aréna selon le règlement sur la tarification de l'Aréna Frère Arthur-Bergeron en vigueur à la Ville.

- 6.3 Sous réserve du point 6.4, les modalités et la tarification relatives à la gratuité ou à l'application d'un tarif régulier ou préférentiel pour l'utilisation ou la location des terrains et locaux municipaux par un organisme sont déterminées par les règlements en vigueur à la Ville : règlement sur la tarification de l'Aréna Frère Arthur-Bergeron, règlement sur la tarification des loisirs (bibliothèque, camp de jour, jardin communautaire et marina) et règlement sur la tarification des services rendus et autres revenus.

- 6.4 Pour les organismes reliés à l'aréna, reconnus par la Ville comme organismes dont le mandat est d'offrir une activité sportive aux jeunes citoyens de la Ville, la tarification qui s'applique est décrite dans le règlement sur la tarification de l'Aréna Frère Arthur-Bergeron en vigueur à la Ville.

- 6.5 La Ville se réserve le droit, lors d'activités spéciales nécessitant des dépenses de fonctionnement extraordinaires (ex. : personnel supplémentaire, transport de matériel, montage et démontage d'équipements, etc.), d'exiger des utilisateurs et organismes le paiement, en tout ou en partie, des coûts excédentaires.

- 6.6 Les organismes et les utilisateurs doivent transmettre leurs demandes de réservation selon les modalités prévues par la direction des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications.

1. Les organismes reconnus figurent à l'annexe A du règlement sur la tarification des services rendus et autres revenus en vigueur à la Ville. Les organismes qui désirent être reconnus à ce titre doivent présenter une demande en ce sens au conseil municipal.

- 6.7 Le paiement de la facture se fait à la Ville, dès la réception.
- 6.8 Si une réservation est annulée dix (10) jours de calendrier ou plus avant la date de l'activité ou dans un cas de force majeure, ou si la direction des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications doit annuler une réservation, le remboursement complet est effectué.

Dans le cas de l'annulation d'une réservation après le délai ci-haut mentionné, le locataire doit payer le tarif de ladite réservation. Cependant, dans un cas de force majeure pour le locataire survenant moins de dix (10) jours avant la date prévue de l'activité, il y a remboursement ou note de crédit. Toutefois, des frais d'administration de 15 % sont facturés au locataire en plus des frais déjà encourus reliés à la réservation.

7. RÈGLEMENT ET CONDITIONS DE LOCATION

- 7.1 Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.
- 7.2 Le locataire doit respecter toutes les politiques et les règlements d'utilité publique, comme la politique pour un environnement sans fumée, sans drogue ni alcool et sécuritaire en milieu de travail, le règlement concernant les nuisances, ou le règlement concernant la sécurité, la paix et l'ordre dans les endroits publics.
- 7.3 Le locataire est responsable de tout bris ou vol pouvant survenir lors de la location.
- 7.4 Le locataire est responsable de l'encadrement de son personnel, des sous-traitants embauchés ou des bénévoles pour le bon déroulement de son activité.
- 7.5 La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- 7.6 La Ville se réserve en tout temps le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire de la surveillance.
- 7.7 Le locataire doit acquitter le coût de location à la signature du contrat de location. Le montant de location n'est pas remboursable, sauf sous réserve de conditions de location particulières.
- 7.8 Le locataire ne peut sous-louer ou prêter les lieux ni changer l'activité prévue sans le consentement écrit de la Ville.

- 7.9 Le locataire est responsable des coûts reliés au déplacement à sa demande d'un employé de la Ville.
- 7.10 Le locataire doit s'assurer de maintenir et de remettre les lieux en état comme livré.
- 7.11 Le locataire s'engage, si nécessaire, à gérer les matières résiduelles selon le principe des environnements favorables. Les principes de compostage et de récupération des matières résiduelles doivent faire partie de la bonne gestion des matières résiduelles. À ce titre, l'utilisation de confettis est interdite.

8. RÉSERVATIONS

Toute personne ou tout organisme qui désire réserver un terrain municipal ou un local municipal doit s'adresser à la direction des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications. Une demande de réservation peut aussi être effectuée par le biais du site Web officiel de la Ville.

La Ville réservera l'espace de location au locataire seulement lorsque ce dernier aura rempli toutes les conditions de location et qu'il aura signé et acquitté le contrat de location.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement complet d'une location doit s'effectuer au même moment que la signature du contrat.

La Ville se réserve le droit de demander un dépôt de garantie. Le montant du dépôt de garantie sera évalué et établi cas par cas, selon la nature de l'activité. Ce dépôt sera remboursé au locataire après la tenue de l'événement si aucun bris ni dommage aux infrastructures ne sont constatés.

10. PRÊT DE CLÉ ET OCCUPATION DE L'ESPACE LOUÉ

Pour recevoir une clé, le locataire doit se présenter au bureau municipal le jour ouvrable précédant l'événement, ou selon entente avec la Ville si les bureaux sont fermés durant la période de location.

Lorsque cela est exigé par la Ville, le locataire doit fournir un dépôt de 20 \$ pour le prêt d'une clé. Ce montant lui est remboursé lors du retour de la clé.

11. PRIORITÉ ET EXCEPTIONS

Puisqu'il est nécessaire d'utiliser judicieusement les terrains et locaux municipaux, la Ville se réserve le droit de refuser de louer un espace.

Ainsi, la priorité d'utilisation est accordée à la Ville. Par ailleurs, le conseil municipal se réserve un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes ou œuvre de charité.

12. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique pourra être révisée, au besoin.

13. PERSONNE-RESSOURCE

Pour toute information quant à la présente politique, nous vous invitons à communiquer avec la direction des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

La Ville rend la politique accessible en tout temps en la publiant sur son site Web.

Adoptée ce 21 mai 2019

Résolution 135-05-19

ORIGINAL SIGNÉ

Michel Roy
Maire

ORIGINAL SIGNÉ

Martin Lecompte
Directeur général et
secrétaire-trésorier

ANNEXE A

**EXEMPLE DE CONTRAT DE LOCATION D'UN TERRAIN
OU D'UN LOCAL MUNICIPAL**

Nom : _____

Adresse : _____

Dans le cas d'un organisme ou d'une entreprise, nom de la personne dûment autorisée :

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Courriel : _____

Résident Non-résident

Location : Parc du Centenaire Terrain de baseball Salle de conférences

Date de location : _____

Durée de location : _____

Prix de location : _____

Dépôt de garantie de location : _____

Le locataire s'engage à respecter les conditions stipulées dans la politique de location des terrains et locaux municipaux.

Signé le _____

Signature du locataire : _____

Signature du représentant de la Ville : _____

RÈGLEMENT ET CONDITIONS DE LOCATION

1. Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.
2. Le locataire doit respecter toutes les politiques et les règlements d'utilité publique, comme la politique pour un environnement sans fumée, sans drogue ni alcool et sécuritaire en milieu de travail, le règlement concernant les nuisances, ou le règlement concernant la sécurité, la paix et l'ordre dans les endroits publics.
3. Le locataire est responsable de tout bris ou vol pouvant survenir lors de la location.
4. Le locataire est responsable de l'encadrement de son personnel, des sous-traitants embauchés ou des bénévoles pour le bon déroulement de son activité.
5. La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
6. La Ville se réserve en tout temps le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire de la surveillance.
7. Le locataire doit acquitter le coût de location à la signature du contrat de location. Le montant de location n'est pas remboursable, sauf sous réserve de conditions de location particulières.
8. Le locataire ne peut sous-louer ou prêter les lieux ni changer l'activité prévue sans le consentement écrit de la Ville.
9. Le locataire est responsable des coûts reliés au déplacement à sa demande d'un employé de la Ville.
10. Le locataire doit s'assurer de maintenir et de remettre les lieux en état comme livré.
11. Le locataire s'engage, si nécessaire, à gérer les matières résiduelles selon le principe des environnements favorables. Les principes de compostage et de récupération des matières résiduelles doivent faire partie de la bonne gestion des matières résiduelles. À ce titre, l'utilisation de confettis est interdite.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement complet d'une location doit s'effectuer au même moment que la signature du contrat.

La Ville se réserve le droit de demander un dépôt de garantie. Le montant du dépôt de garantie sera évalué et établi cas par cas, selon la nature de l'activité. Ce dépôt sera remboursé au locataire après la tenue de l'événement si aucun bris ni dommage aux infrastructures ne sont constatés.

PRÊT DE CLÉ ET OCCUPATION DE L'ESPACE LOUÉ

Pour recevoir une clé, le locataire doit se présenter au bureau municipal le jour ouvrable précédant l'événement, ou selon entente avec la Ville si les bureaux sont fermés durant la période de location.

Lorsque cela est exigé par la Ville, le locataire doit fournir un dépôt de 20 \$ pour le prêt d'une clé. Ce montant lui est remboursé lors du retour de la clé.