



RÈGLEMENT 158-15

POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES, DES LOCAUX ET DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

PRÉAMBULE

La municipalité de Wotton met ses salles, ses locaux et ses infrastructures à la disposition des organisations tant publiques que privées et des citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités de toutes sortes.

1- OBJECTIFS

Cette politique a pour objectifs :

- De définir les paramètres et préciser les obligations de location et de prêt;
- D'identifier les modes de fonctionnement;
- De préserver les équipements municipaux;
- D'assurer une équité envers tous.

2- APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique lors de la location ou le prêt d'une salle, d'un local, d'une infrastructure ou d'un équipement de la Municipalité de Wotton. La politique s'applique, de manière non-limitative, à la salle municipale, au centre multifonctionnel, au centre communautaire, au chalet de loisirs, au terrain de balle, au terrain de tennis, au terrain de pétanque, à la piscine et aux tables et chaises.

3- CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salle, de local et/ou d'infrastructure pour des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités de toutes sortes.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

4- RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le responsable doit remplir le formulaire de demande de location. Dans le cas d'une organisation, une personne responsable doit être désignée.

Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables. Notamment, et de manière non limitative, il est interdit d'utiliser ou de permettre l'usage des produits du tabac, du cannabis et autres drogues et des vapoteuses/cigarettes électroniques à l'intérieur des bâtiments municipaux. Le locataire qui fait usage ou permet de faire usage des produits ci-haut mentionnés, qu'il soit présent ou non sur les lieux, devra payer les frais relatifs à cette infraction, par exemple, tous les honoraires pour le déplacement des pompiers. (réf : règlement 200-18)

Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial.

À défaut par le locataire de remettre la salle dans son état initial ou dans un état jugé satisfaisant par la municipalité, la procédure suivante s'applique : La municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et facturera le locataire à raison de 25 \$ de l'heure.

En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : La municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et facturera le locataire.

5- CONDITIONS DE LOCATION

Le montant total du coût de location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location ou 10 jours avant la journée de la location. Lorsqu'il s'agit d'une location à long terme, le locataire acquitte sa facture mensuellement ou annuellement.

Initiales

Maire

DG

Annulation

Toute annulation dans un délai de vingt-quatre (24) heures sera remboursée. Le locataire qui annule à moins de 24 heures d'avis n'a droit à aucun remboursement.

Restriction

Le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé les frais de location et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

Clés

Il est de la responsabilité du locataire de récupérer la ou les clés au secrétariat du bureau municipal situé au 396, rue Mgr L'Heureux à Wotton pendant les heures d'ouverture. Elles doivent être retournées au secrétariat du bureau municipal à la fin du contrat de location ou mises dans la chute à courrier située près de la porte du bureau municipal.

Révocation ou suspension du contrat de location

Tout contrat de location peut être suspendu ou résilié sans préjudice en cas de force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage, de réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection ou tout autre besoin jugé prioritaire par la municipalité.

6- TARIFICATION

Endroit	Tarif régulier*	Tarif organisme*	Tarif activité sportive*
Salle municipale	130 \$	65 \$	20 \$ / heure
Salle de l'Âge d'Or	30 \$	15 \$	20 \$ / heure
Centre communautaire (gymnase)	80 \$	40 \$	20 \$ / heure
Centre multifonctionnel (salle et patinoire)	250 \$	125 \$	20 \$ / heure
Centre multifonctionnel (salle seulement)	100 \$	50 \$	20 \$ / heure
Patinoire (surface bétonnée ou glace)	150 \$	75 \$	20 \$ / heure
Centre multifonctionnel (7 jours)	1 500 \$	750 \$	
Avec montage et démontage**	50\$	N/A	
Table	2 \$ / chaque	1 \$ / chaque	
Chaise	0.75\$ / chaque	0.50\$ / chaque	

* Taxes en sus. Ces prix s'appliquent à chaque location par événement ou par période maximale de 24 heures selon le cas.

** Ce service est disponible uniquement pour la salle municipale et la petite salle du Centre multifonctionnel pour le tarif régulier.

Un tarif additionnel de 150 \$ par jour de location sera chargé pour les **vendeurs itinérants**.

Infrastructures sportives extérieures

Les infrastructures sportives extérieures ne demandant aucune surveillance peuvent être réservées sans frais par et pour les résidents et associations regroupant des résidents de Wotton (ex : terrain de tennis).

Pour le terrain de balle, les tarifs suivants sont applicables :

Catégories des joueurs et options disponibles	Partie de balle hebdomadaire	Tournoi de balle
Résidents mineurs (traçage de lignes non compris)	Gratuit	Gratuit
Résidents majeurs ou non-résidents mineurs ou majeurs (traçage de lignes non compris)	Gratuit	150 \$ (pour un maximum d'une fin de semaine)
Traçage des lignes par la municipalité (optionnel)	20 \$ par partie	20 \$ par partie

Organismes reconnus

Chaque organisme reconnu par la municipalité a droit, une fois par année, de louer une salle ou infrastructure de la municipalité sans frais pour un événement ou une période maximale de 24 heures. La demande de gratuité doit être acheminée par écrit au bureau municipal au moins 30 jours avant l'activité. L'approbation est conditionnelle à la disponibilité des locaux.

Liste des organismes reconnus :

- ✓ AFEAS
- ✓ AGJOB
- ✓ Chevaliers de Colomb
- ✓ Club Optimiste

Initiales

Maire

DG

- ✓ Comité des loisirs
- ✓ Conseil de gestion de la Fabrique
- ✓ Corporation d'initiatives communautaires
- ✓ FADOQ
- ✓ Festival Country
- ✓ La Fourmilière
- ✓ Le Trident
- ✓ Maison des Jeunes
- ✓ Organismes parapublics domiciliés à Wotton (CPE, École Hamelin, etc.)
- ✓ Société d'histoire et du patrimoine
- ✓ Société de développement
- ✓ Tout autre organisme avec charte d'OBNL ou de charité dont le siège social est situé à Wotton

Outre les locations gratuites mentionnées au paragraphe précédent, chaque organisme de la municipalité bénéficie de la location sans frais d'une salle ou infrastructure dans le cadre des événements suivants : consultation publique, levée de fonds ou activité offerte à toute la population de Wotton. La demande de gratuité doit être acheminée par écrit au bureau municipal au moins 30 jours avant l'activité et elle doit expressément mentionner le type d'évènement justifiant la gratuité de la location. L'approbation est conditionnelle à la disponibilité des locaux.

Permis d'alcool

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec* et de remettre une copie à la municipalité avant l'évènement.

Pour ce faire, il est recommandé au locataire doit s'adresser à la Régie au moins deux (2) mois avant la tenue de l'activité :

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec
 1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01
 Montréal (Québec) H2Y 1B6
 Téléphone : 514 873-3577 ou 1 800 363-0320
 Formulaire et règlements disponibles en ligne : www.racj.gouv.qc.ca

7- TARIFICATION DES LOYERS DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Local	Entreprise	Organisme
Petit local	Tarif spécifié dans le bail et/ou l'entente	150 \$ / année
Locaux réguliers	Tarif spécifié dans le bail et/ou l'entente	300 \$ / année

Avis de motion: 6 juillet 2015
 Adoption : 3 août 2015
 Publication: 4 août 2015
 Modifié: 4 juin 2018 (Règlement 200-18)
 Publication modification: 5 juin 2018

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DES SALLES, DES LOCAUX ET
DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

Cochez la ou les cases (s) :

- Organisme reconnu par la municipalité
- Services municipaux
- Vendeurs itinérants
- Activités sportives tarifées à l'heure
- Autres demandeurs
- Bénéficie de la gratuité de la salle et remplit les exigences

Nom de l'organisme demandeur :	
Nom de la personne responsable :	
Adresse :	
Téléphone :	
Adresse électronique :	

Identification / Description de l'activité :	
Date :	
Heure d'arrivée :	
Heure de départ :	
Avec montage et démontage :	Oui : ____ Non : ____
Nombre approximatif de participants :	
Permis d'alcool à demander :	Oui : ____ Non : ____

Endroit	Tarif régulier*	√	Tarif organisme*	√	Tarif activité sportive*
Salle municipale	130 \$		65 \$		20 \$ / heure
Salle de l'Âge d'Or	30 \$		15 \$		20 \$ / heure
Centre communautaire (gymnase)	80 \$		40 \$		20 \$ / heure
Centre multifonctionnel (salle et patinoire)	250 \$		125 \$		20 \$ / heure
Centre multifonctionnel (salle seulement)	100 \$		50 \$		20 \$ / heure
Patinoire (surface bétonnée ou glace)	150 \$		75 \$		20 \$ / heure
Centre multifonctionnel (7 jours)	1 500 \$		750 \$		
Avec montage et démontage**	50\$		N/D		
Table	2 \$/ chaque		1 \$ / chaque		
Chaise	0.75\$ / chaque		0.50\$/ chaque		

* Taxes en sus. Ces prix s'appliquent à chaque location par événement ou par période maximale de 24 heures selon le cas.

** Ce service est disponible uniquement pour la salle municipale et la petite salle du Centre multifonctionnel pour le tarif régulier.

Un tarif additionnel de 150 \$ par jour de location sera chargé pour les **vendeurs itinérants**.

Une fois complété, faites parvenir le formulaire avec votre paiement à : **Municipalité de Wotton, 396, rue Mgr l'heureux, Wotton (Qc), J0A1N0**, téléphone : 819-828-2112, télécopieur : 819-828- 3594, adresse électronique : reception@wotton.ca

Je reconnais avoir lu et compris tous les termes et conditions de la Politique de location des salles et des infrastructures municipales.

Je m'engage à respecter le tri des matières résiduelles (compost, recyclage et ordures) et à utiliser efficacement le matériel mis à notre disposition sur place pour faire ce tri.

Je comprends que des frais peuvent m'être facturés dans l'éventualité où l'alinéa 2 de l'article 4 de la Politique de location des salles n'est pas respecté (produits du tabac, cannabis ou autres drogues, vapoteuses/cigarettes électroniques). (référence : règlement 200-18)

Signature

Date