

VILLE DE POINTE-CLAIRE – POLITIQUE SUR LA RÉSERVATION DES SALLES

Service : Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire

N° de la résolution du Conseil : 2019-682

SECTION 1 : INTRODUCTION

La Ville de Pointe-Claire, ci-après « la Ville », permet l'utilisation de certaines de ses installations municipales pour différentes activités.

Les personnes qui réservent les installations municipales doivent respecter la présente politique, ainsi que tout autre règlement précis qui pourrait être stipulé sur les contrats de location. Aucune réservation ou location d'espace ou d'équipement ne sera autorisée pour les groupes ou personnes qui offrent une activité concurrente à l'une de celles organisées par la Ville ou une autre organisation sanctionnée appuyée par la Ville, si sa mission est semblable et qu'elle fait partie du même domaine d'activité.

Les tarifs de location sont présentés dans le document sur les tarifs, et sont approuvés régulièrement par le Conseil municipal de Pointe-Claire. Les tarifs sont sujets à changement.

SECTION 2 : LOCATAIRES ADMISSIBLES

Seulement les groupes suivants sont admissibles à la location d'espaces auprès de « la Ville » :

- 2.1 Organisme à but non lucratif ou de soutien communautaire
- 2.2 Groupes communautaires (résident ou au service) de Pointe-Claire
- 2.3 Citoyens de Pointe-Claire
- 2.4 Société ou entreprise privée de Pointe-Claire (résidente ou apparentée)
- 2.5 Gouvernements, municipalités, institutions et réseaux de services publics

Pour les locataires admissibles mentionnés au point 2.5, aucun tarif de location ne s'applique lorsque l'activité est une initiative ou est organisée par la Ville, ou dont la Ville est un partenaire. Une telle demande doit être approuvée par le Directeur général.

Selon la disponibilité et s'il n'y a pas de conflit avec les besoins possibles des catégories mentionnées ci-dessus, conformément au document tarifaire, l'espace loué peut également être attribué aux demandes non récurrentes de non-résidents.

SECTION 3 : RÈGLEMENTS DE RÉSERVATION

- 3.1 La priorité sera accordée aux besoins des services municipaux de « la Ville », à la programmation de la ville, ainsi qu'aux ententes récurrentes avec les personnes mentionnées aux paragraphes 2.1 et 2.2. Toutes les autres demandes de location seront par la suite prises en considération, sur la base du premier arrivé, premier servi.

- 3.2 Le locataire qui signe le contrat doit être un adulte (âgé d'au moins 18 ans). Ce locataire est responsable de la location et du paiement. La location ne peut être transférée ou faire l'objet d'une sous-location.
- 3.3 Sous réserve d'une autorisation pour en déroger, toutes les activités doivent cesser à minuit, tel que stipulé dans le contrat. Le volume de la musique et les niveaux sonores doivent être abaissés au minimum dès 23 h et aucune musique ou bruit ne doit alors être audible à l'extérieur d'un bâtiment ou d'une salle où se déroule une activité. Le départ des lieux doit se dérouler dans le calme. Le locataire doit en tout temps se conformer au règlement de « la Ville » concernant les nuisances (PC-1495).
- 3.4 « La Ville » se réserve le droit de refuser un locataire pour l'une des raisons suivantes en lien avec une location antérieure :
- a. S'il a une facture en souffrance;
 - b. S'il n'a pas retourné un porte-clés ou une clé à temps;
 - c. S'il est responsable de dommages;
 - d. S'il y a eu violation du contrat;
 - e. Le règlement de « la Ville » concernant les nuisances (PC-1495) lorsque celles-ci ne sont pas respectées de façon adéquate.
- 3.5 L'imposition de frais d'entrée aux activités et événements publics est strictement interdite, sauf si dûment autorisée par la Ville. Un formulaire de demande d'autorisation spéciale peut être obtenu à la Ville.
- 3.6 Conformément au règlement de « la Ville » à l'égard des tarifs, des frais additionnels seront facturés pour tout temps supplémentaire d'occupation.
- 3.7 Les cérémonies religieuses ou politiques et/ou événements connexes ne sont pas autorisés sur une propriété municipale ou dans les locaux ou établissements de la Ville.
- 3.8 Aucun animal n'est autorisé dans les bâtiments de la ville, sauf s'il s'agit d'un animal d'assistance officiel ou que cela est prévu dans le cadre d'activités organisées ou autorisées par la Ville.
- 3.9 La Ville se réserve le droit de décider quels types d'activités seront autorisés dans chacun de ses bâtiments, conformément à ses règlements et à la vocation de chaque établissement et dans le respect de ses limites.
- 3.10 Les activités commerciales et les ventes ne seront pas autorisées dans les locaux de la ville, à moins d'une permission expresse accordée par la Ville. Un formulaire d'autorisation de telles activités spéciales peut être obtenu de la Ville.
- 3.11 La présence d'un concierge (employé de la ville) sur les lieux peut être exigée par la Ville dans certains bâtiments. S'il y a lieu, des frais de conciergerie seront appliqués aux frais de location de la salle, à moins qu'ils soient déjà inclus dans les frais initiaux.
- 3.12 L'utilisation ou l'installation, par le locataire, de tout type de tente, d'abri, de structure ou de jeu gonflable est interdite à l'intérieur des installations ou dans les parcs, à moins qu'une permission expresse soit accordée par le Service de l'inspection et de la sécurité publique de « la Ville » ou par le Service de sécurité incendie de Montréal

(SIM), le cas échéant. Un formulaire de demande d'autorisation de telles activités spéciales peut être obtenu de la Ville.

SECTION 4 : RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- 4.1 Le locataire doit s'assurer que les installations sont dans le même état que lors de son arrivée. Les invités ne peuvent modifier ou déranger en tout ou en partie l'équipement, le bâtiment ou le terrain. Les actes de vandalisme ou tout autre dommage ne seront en aucun cas tolérés et le locataire en sera tenu responsable par « la Ville ».
- 4.2 Tous les déchets devront obligatoirement être mis adéquatement au rebut, au recyclage ou au compost.
- 4.3 Le règlement PC-2888 interdit la consommation de cannabis et/ou de tout produit dérivé, et de boissons alcoolisées, à l'intérieur et à l'extérieur de tous les bâtiments de la Ville, ainsi que dans tous les espaces extérieurs, parcs et terrains de sport. La vente ou le service de boissons alcoolisées est interdit à l'intérieur des bâtiments à moins que le locataire ait obtenu le permis d'alcool approprié auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*. Le permis doit être envoyé à la ville au moins 48 heures avant l'événement et doit être affiché de manière visible dans l'installation au moment de la location.
- 4.4 Il incombe au locataire de se familiariser avec les communications d'urgence et les procédures d'évacuation.
- 4.5 Les sorties d'urgence ne doivent en aucun cas être obstruées par des chaises, des tables ou des objets volumineux. Un dégagement de 3,05 m (10 pi) doit être respecté en tout temps devant ces sorties. Les décorations installées par le locataire doivent être résistant au feu et ne doivent en aucun cas nuire aux sorties de secours d'urgence, les accès aux autres salles du bâtiment, le système d'extinction automatique ou tout autre élément de sécurité.
- 4.6 Le locataire est responsable du bon comportement de tous les participants, ainsi que de celui du personnel qu'il embauche pour tenir cet événement, y compris le traiteur. La capacité maximale de l'espace doit toujours être respectée.
- 4.7 Dans le cas d'un événement ou d'une activité regroupant des personnes d'âge mineur, le locataire (âgé d'au moins 18 ans) doit être présent sur les lieux pour toute la durée de l'événement. Un ratio d'un adulte pour 10 personnes d'âge mineur doit être respecté (ce ratio peut varier en fonction de l'âge des participants et du lieu de l'événement ou tout besoin particulier lié aux participants à l'activité).
- 4.8 Le locataire devra rembourser au locateur tous les dommages (autre que l'usure normale) causés aux locaux et devra indemniser la Ville pour toute réclamation de quelque nature que ce soit pour perte de biens, les dommages aux personnes ou aux biens, ou découlant directement de ou indirectement de l'utilisation dudit espace pour quelque raison ou cause que ce soit, pendant la durée du présent contrat de location.
- 4.9 En tout temps, le locataire doit respecter et/ou appliquer toutes les lois et tous les règlements pris par toute autorité publique (municipale, provinciale ou fédérale). Les règlements de « la Ville » sont disponibles sur le site www.pointe-claire.ca. Le

locataire doit également reconnaître que les employés de la ville ou les autorités compétentes peuvent appliquer ces règlements.

- 4.10 Les bâtiments municipaux sont des milieux sans fumée et il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de ces bâtiments ou sur les patios environnants ou les espaces extérieurs. De plus, une distance de 9 m (29,5 pi) des bâtiments municipaux doit être respectée par le fumeur en tout temps. Le locataire devra payer une amende fixée par « la Ville » en cas de violation de son règlement sur le tabac par tout participant présent à l'activité ou à l'événement.
- 4.11 Le locataire reconnaît et convient que le locateur ne peut être tenu responsable de son omission de remplir ses obligations, si une telle omission est attribuable à une grève, un débrayage, une émeute, un acte de l'autorité publique (fédéral, provincial ou municipal) ou toute raison ou tout motif quel qu'il soit, hors du contrôle immédiat et direct du locateur. Chaque fois que possible, la ville pourrait offrir un autre lieu possible pour la location.
- 4.12 Les organismes à but non lucratif, les institutions et les sociétés privées ou publiques doivent posséder un certificat d'assurance responsabilité d'un minimum de deux millions de dollars.
- 4.13 Toutes les demandes de location doivent être soumises par écrit.
- 4.14 Il est interdit d'utiliser des punaises, des agrafes, du ruban adhésif et des clous sur les murs ou les meubles autres que ceux spécialement désignés pour cette utilisation. Si la présence d'un concierge est facultative à l'endroit réservé, le locataire doit installer et désinstaller les tables et les chaises.
- 4.15 Le locataire doit mettre adéquatement au rebut tous les déchets, fermer les fenêtres et les lumières et verrouiller toutes les portes avant de quitter les lieux.
- 4.16 À moins d'avoir obtenu une autorisation expresse de « la Ville », l'utilisation de confettis, paillettes, bulles de savon, riz, etc. est interdite à l'intérieur et/ou à l'extérieur des installations de la Ville. En outre, des frais de nettoyage supplémentaires pourraient également être facturés si la ville juge que les lieux ont été laissés excessivement sales.

SECTION 5 : FRAIS, PÉNALITÉS ET INCLUSIONS

- 5.1 Un dépôt non remboursable de 25 % est requis pour réserver les installations ou l'équipement. Ces frais peuvent varier selon la nature de l'événement. Les factures seront envoyées au locataire et le versement est exigé dès sa réception. Des frais supplémentaires pourraient être exigés si certaines modalités du contrat de location ne sont pas respectées.
- 5.2 Tout solde de frais restant doit être entièrement payé 30 jours avant l'événement. La facture sera envoyée au locataire et le versement est exigé dès sa réception.
- 5.3 Le montant total de la location sera remboursé si le demandeur original donne à la Ville un avis d'annulation par écrit dans les 21 jours précédant l'événement.

- 5.4 Une modification de la date demandée, par écrit, dans les 10 jours précédant l'événement pourrait être possible selon la disponibilité du lieu choisi. Toutefois, des frais de reprogrammation de 25 % seront applicables à la facture finale.
- 5.5 Des frais de 35 \$ seront exigés pour tout chèque sans provision.
- 5.6 Des tables et des chaises seront fournies avec la location (si disponibles).
- 5.7 Des frais de location s'appliqueront également pour tout autre type d'équipement (selon la disponibilité) et ce, selon l'installation louée. Un dépôt de sécurité supplémentaire sera exigé selon le type d'équipement loué.

SECTION 6 : DROITS DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE

- 6.1 « La Ville » se réserve le droit de résilier le contrat, sans avis préalable et sans aucun remboursement, si l'utilisateur ne respecte pas toutes les conditions mentionnées dans le contrat et dans la présente politique. Dans un tel cas, l'utilisateur renonce à tout recours contre « la Ville ».
- 6.2 De plus, « la Ville » se réserve le droit d'annuler à tout moment tout contrat de location. Toutefois, dans la mesure du possible, la Ville offrira un autre emplacement possible au locataire.
- 6.3 L'organisateur de l'activité et/ou le locataire de l'équipement et/ou des installations de la Ville doit reconnaître qu'ils ont pris le temps nécessaire pour lire et comprendre leur contrat de location et toutes les règles applicables, y compris la possibilité de poser des questions utiles afin de bien comprendre tout ce qui en découle.
- 6.4 La présente politique est réputée faire partie intégrante de tout contrat de location visant les installations municipales.