



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

PRÉAMBULE

La Ville de Magog met les salles du centre communautaire, du centre culturel ainsi que la salle communautaire du secteur Omerville à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des citoyens et des citoyennes qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours ou des activités.

1- OBJECTIFS

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles en tenant compte de la vocation du centre communautaire, du centre culturel, de la salle communautaire du secteur Omerville et de l'orientation du Service des loisirs et de la culture de la Ville de Magog.

2- 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 salles à condition de respecter les critères de location.

Tout en reconnaissant à chacune et à chacun le droit de disposer de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les citoyens et citoyennes de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent un espace au centre communautaire, au centre culturel et à la salle communautaire du secteur Omerville s'engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse. Ainsi, toutes les activités à caractère idéologique, politique, religieux et de croissance personnelle (thérapie), de même que tous les jeux de hasard et toutes les activités à caractère commercial ne sont pas admissibles, peu importe l'organisation ou l'individu qui les met sur pied.

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.

3- RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.

Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.

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

À défaut par le locataire de remettre la salle selon le plan affiché dans la salle ou dans un état jugé satisfaisant par la Ville, la procédure suivante s'applique : la Ville informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et appliquera la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : la Ville informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

4- CONDITIONS DE LOCATION

Le montant total doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec le Service des loisirs et de la culture sur un autre mode de paiement.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an et s'échelonne du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Afin de bénéficier de leur priorité, les personnes ou organisations qui souhaitent présenter une demande pour une ou des locations à long terme doivent le faire avant midi le premier vendredi du mois d'août. Par la suite, les demandes sont recevables en tout temps.

Les demandes de locations ponctuelles et de moins de huit semaines consécutives sont recevables en tout temps. Toutefois, elles sont examinées après le traitement des demandes de location de longue durée, soit après le 3^e lundi du mois d'août pour la période commençant le 1^{er} septembre.

Aux frais de location s'ajoutent :

- 1) un dépôt de garantie pour les clés :

ce dépôt de garantie est de 50 \$ pour l'emprunt de quatre clés ou moins. Il est de 100 \$ pour l'emprunt de cinq clés ou plus. Le locataire doit justifier le nombre de clés qu'il souhaite emprunter. Le dépôt est remboursable lors du retour de la clé ou des clés;

- 2) un dépôt de garantie pour le bon ordre et la propreté de la salle :

à l'exception des organismes accrédités par la Ville de Magog, un dépôt de garantie de 100 \$ est demandé. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des locaux. Nonobstant ce qui précède, un dépôt de garantie est exigé aux organismes accrédités dans le cas de la location de la cuisinette.

Annulation :

- moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période de location : aucun remboursement des frais de location;
- 11 jours ouvrables et plus avant le début de la période de location : remboursement de 50 % des frais de location.

Restriction :

- utilisation et accès au local pour la période couverte par le contrat de location : le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

Clés :

Pour les locations s'échelonnant sur plusieurs semaines :

- les clés sont remises au responsable la première journée de location ou le jour ouvrable précédent. Elles doivent être retournées au secrétariat à la fin du contrat de location. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec le secrétariat.

Pour les locations ponctuelles :

- la ou les clés sont remises au responsable le jour de la location ou le jour ouvrable précédant la location. Elles doivent être retournées au secrétariat après l'activité si l'activité se termine à 12 h, ou le lendemain au plus tard si l'activité se termine après 16 h 30. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec le secrétariat.

Révocation ou suspension du contrat de location :

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :

- une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
- la réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- tout autre besoin municipal prioritaire.

5- TARIFICATION

Les tarifs pour la location d'une période de 4 heures ou moins sont prévus au Règlement relatif aux impositions et à la tarification adoptée par la Ville. Les plages horaires sont les suivantes :

- 8 h à 12 h;
- 13 h à 17 h;
- 18 h à 22 h.

Les frais de SOCAN sont inclus dans le coût de location.

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. Pour ce, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un (1) 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

6- PRIORITÉS

a) type de locataires

Pour les locations à long terme, la priorité des salles est accordée comme suit :

- 1) aux organismes partenaires de la Ville de Magog;
- 2) aux organismes reconnus par la Ville de Magog;
- 3) aux organismes collaborateurs de la Ville de Magog;
- 4) aux locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle.

Nonobstant ce qui précède, le Service des loisirs et de la culture se réserve le droit d'analyser les demandes en fonction de l'offre d'activités offertes dans ses locaux et de la clientèle desservie.

b) type d'activités ou organismes

Centre communautaire

Salles du centre communautaire :

Pendant la période estivale, la priorité d'utilisation de toutes les salles du centre communautaire, à l'exception de la salle culturelle, est la suivante :

- 1) camps de jour de la Ville de Magog.

Salle Ovila-Bergeron :

La priorité de la salle Ovila-Bergeron est la suivante :

- 1) Association des retraités de Magog.

Salle loisirs et culture :

La priorité de l'utilisation de la salle loisirs et culture est la suivante :

- 1) activités du Service des loisirs et de la culture.

Salle culturelle :

La priorité d'utilisation de la salle culturelle du centre communautaire est la suivante :

- 1) ateliers culturels offerts par la Ville de Magog ou par un organisme mandaté par la Ville de Magog;
- 2) organismes accrédités qui offrent des ateliers d'arts visuels par une personne qualifiée ou un artiste;
- 3) organismes accrédités et artistes de Magog qui ont comme mission la diffusion ou la production des arts visuels, qui souhaitent produire, créer, mettre sur pied ou participer à un événement en arts visuels et qui présentent un projet au Service des loisirs et de la culture en ce sens;
- 4) organismes et artistes de l'extérieur de Magog qui ont comme mission la diffusion ou la production des arts visuels, qui souhaitent produire, créer, mettre sur pied ou participer à un événement en arts visuels et qui présentent un projet au Service des loisirs et de la culture en ce sens.

Salle des Chevaliers de Colomb :

La priorité de l'utilisation de la salle des Chevaliers de Colomb est la suivante :

- 1) Chevaliers de Colomb.

Centre culturel :

La priorité de l'utilisation des salles du centre culturel est la suivante :

- 1) Université du troisième âge, antenne Memphrémagog (jour);
- 2) organismes à but non lucratif à vocation culturelle.

Salle communautaire du secteur Omerville :

La priorité de l'utilisation de la salle communautaire du secteur Omerville est la suivante :

- 1) Université du troisième âge, antenne Memphrémagog (jour);
- 2) activité de danse sociale du secteur Omerville (samedi soir).

La Ville de Magog peut établir, avec certains organismes publics, des protocoles d'utilisation de lieux communautaires, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles d'entente avec nos partenaires, les protocoles sont prépondérants.

7- DIRECTIVES

Les demandes sont étudiées dans l'ordre suivant, la préséance étant accordée aux organismes accrédités par la Ville de Magog et aux personnes de Magog :

- a) location à long terme (formulaire : annexe I);
- b) locations ponctuelles (formulaire : annexe I).

a) location à long terme (huit semaines consécutives et plus)

La demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande (annexe I ci-jointe) et adressée au Service des loisirs et de la culture avant le premier vendredi du mois

d'août. En dehors de cette période, une demande peut être présentée en tout temps. Elle sera examinée selon les disponibilités des salles.

Les nouveaux locataires offrant un contenu communautaire, culturel, éducatif ou sportif et qui peuvent justifier leurs qualifications dans le domaine. S'il y a peu de disponibilité, la préséance sera accordée selon la nature nouvelle de l'offre. Ainsi, à la date de réception des demandes, le Service des loisirs et de la culture favorisera une activité qui n'est pas inscrite à la programmation. Pour deux contenus identiques et à qualification égale, la préséance sera accordée aux enseignants, aux enseignantes, aux animateurs et aux animatrices résidant à Magog.

Pour les demandes de location à long terme déposées le ou avant le 1^{er} lundi du mois d'août pour la période débutant le 1^{er} septembre ou après, la confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location dans la 3^e semaine du mois d'août.

Pour les demandes de location à long terme déposées après le 1^{er} lundi du mois d'août et avant le 3^e lundi du mois d'août, la confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location la 3^e semaine du mois d'août en tenant compte d'un délai maximum de 10 jours ouvrables pour l'analyse de la demande.

Pour les demandes de location à long terme déposées après le 3^e lundi du mois d'août et pour les demandes ponctuelles ou de huit semaines et moins, la confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location 10 jours ouvrables après la réception de la demande.

Le contrat de location doit être signé au plus tard 10 jours ouvrables après la confirmation émise par le Service des loisirs et de la culture. Le paiement est dû 10 jours ouvrables après la signature du contrat de location. Nonobstant ce qui précède, le paiement doit être fait 10 jours ouvrables avant le premier jour de l'activité ou le début du contrat de location. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat est annulé.

b) locations ponctuelles ou locations de moins de sept semaines consécutives

Pour toutes les locations ponctuelles ou de moins de sept semaines consécutives, à l'exception des locations pour les salles Ovila-Bergeron et la salle communautaire du secteur Omerville pendant la période du 15 décembre au 15 janvier de chaque année, la demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande (annexe I ci-jointe) et adressée au Service des loisirs et de la culture.

Les demandes de locations ponctuelles ou de moins de sept semaines consécutives sont étudiées après l'examen des demandes de location longue durée, soit après le 3^e lundi du mois d'août pour la période commençant le 1^{er} septembre. La confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location 10 jours ouvrables plus tard.

Le contrat de location doit être signé au plus tard 10 jours ouvrables après la confirmation émise par le Service des loisirs et de la culture, mais une semaine avant la tenue de l'activité. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat est annulé.

Pour la période du 15 décembre au 15 janvier de chaque année, les salles Ovila-Bergeron et la salle communautaire du secteur Omerville sont disponibles pour la tenue de réunion de familles selon la procédure suivante :

- inscription en personne ou par téléphone le premier jeudi de septembre avant 16 h 30;
- une seule inscription par regroupement familial est acceptée, sous faute d'annulation de cette demande;
- le responsable du regroupement familial peut indiquer deux dates lors de son inscription.

Un tirage au sort a lieu le lendemain à 11 h dans les bureaux du Service des loisirs et de la culture. Par la suite, toutes les personnes inscrites sont informées des résultats du tirage au sort.

ANNEXE I

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Cochez une seule case :

- Organisme accrédité par la Ville de Magog
- Organisme à but non lucratif ayant son siège social à Magog
- Organisme à but non lucratif ayant son siège social à l'extérieur de Magog
- Individu résidant à Magog
- Services municipaux
- Autres

Remplir :

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

Identification de l'activité (n'hésitez pas à joindre une page explicative, si vous le jugez approprié) :

- Communautaire Culturelle Sportive Éducative

Nombre approximatif de participants :	

Je souhaite louer une salle selon le calendrier suivant :

Je comprends que les plages horaires sont de quatre heures ou moins et débutent à 8 h, à 13 h ou à 18 h.

1^{er} choix

Date	Jour	Heure (8 h, 13 h ou 18 h)	Salle demandée

2^e choix

Date	Jour	Heure (8 h, 13 h ou 18 h)	Salle demandée

Responsable de la location

Président/e de l'organisme

Faites parvenir le formulaire de demande à :

Service des loisirs et de la culture
95, rue Merry Nord
Magog (Québec) J1X 2E7
Téléphone : 819 843-4412
Télécopieur : 819 868-4016
Adresse électronique : loisirsculture@ville.magog.qc.ca

RÈGLEMENT 2358-2010

ANNEXE « 8 »

LOISIRS ET CULTURE

PRÊT ET LOCATION DES SALLES

La location des salles est soumise à la Politique de location des salles de la Ville de Magog, adoptée de temps à autre par le conseil municipal. Les tarifs prévus au présent règlement ont préséance sur ceux prévus à cette politique.

- a) Location en général pour une période de 4 heures ou moins, selon les plages horaires prévues par la politique de location des salles:

Centre communautaire : 95, rue Merry Nord :

<i>Endroit</i>	<i>Superficie</i>	<i>Capacité suggérée</i>	<i>Capacité maximum</i>	<i>Organismes à but non lucratif, non accrédités et individus : pour cours, ateliers et formation offerts à la population</i>	<i>Autres (conférences, réunions, etc.)</i>	<i>Organismes accrédités</i>
Loisirs (232)	39 m ²	15	20	15 \$	23 \$	Gratuit
Culturelle (200)	44 m ²	20	25	20 \$	30 \$	Gratuit
Chevaliers de Colomb (231)	81 m ²	40	55	40 \$	60 \$	Gratuit
Polyvalente (300)	101 m ²	40	55	40 \$	60 \$	Gratuit
Ovila-Bergeron (119)	184 m ²	100	120	100 \$	150 \$	Selon protocole d'entente
Cuisinette (119)		S/O	S/O	50 \$	50 \$	Gratuit pour les organismes accrédités partenaires

Centre culturel : 81, rue Desjardins :

<i>Endroit</i>	<i>Superficie</i>	<i>Capacité suggérée</i>	<i>Capacité maximum</i>	<i>Organismes à but non lucratif, non accrédités et individus : pour cours, ateliers et formation offerts à la population</i>	<i>Autres (conférences, réunions, etc.)</i>	<i>Organismes accrédités</i>
Rose	18 m ²	8	12	15 \$	23 \$	Gratuit
Atelier	66 m ²	25	35	25 \$	38 \$	Gratuit
Bistro	83 m ²	35	40	35 \$	55 \$	Gratuit

Salle communautaire du secteur Omerville : 51, rue Saint-Jacques Ouest :

<i>Endroit</i>	<i>Superficie</i>	<i>Capacité suggérée</i>	<i>Capacité maximum</i>	<i>Organismes à but non lucratif, non accrédités et individus : pour cours, ateliers et formation offerts à la population</i>	<i>Autres (conférences, réunions, etc.)</i>	<i>Organismes accrédités</i>
Centre communautaire	162 m ²	90	110	90 \$	135 \$	Gratuit

b) Location pour le « Party » des Fêtes :

Des individus ou familles peuvent réserver la salle Omerville ou un local au Centre communautaire, entre la mi-décembre et la mi-janvier pour des « Party » des Fêtes, le tarif est alors le suivant :

75 \$

c) Loyers permanents :

Le pied carré, à moins d'une entente écrite différente :

3,25 \$