

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

PRÉAMBULE

La Ville de Magog met les salles du centre communautaire et de l'Espace culturel de Magog 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. Les rencontres familiales (mariage, après baptême, après funérailles, fête d'anniversaire, etc.), sociales, fêtes d'entreprise, etc., ne sont pas acceptées, à l'exception de l'article 7 b, premier paragraphe.

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 et de l'Espace culturel de Magog, et de l'orientation de la Direction culture, sports et vie communautaire 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 pour des cours, des ateliers, des activités et des formations offerts à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.

Tout en reconnaissant 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 de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent un espace au centre communautaire et à l'Espace culturel de Magog 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 ou religieux, 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.

Dans le cas d'un organisme accrédité, une facture pourra lui être acheminée pour la valeur des réparations à effectuer ou du matériel à remplacer.

4- 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. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec la Direction culture, sports et vie communautaire sur un autre mode de paiement.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an.

Afin de bénéficier de leur priorité, les personnes ou organisations qui souhaitent présenter une demande pour une ou des locations à long terme peuvent le faire deux fois par année (printemps et hiver) le premier vendredi du mois de mai avant midi pour les locations de l'automne et le premier vendredi du mois d'octobre avant midi pour les locations de l'hiver. 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 de mai pour les locations de l'automne et après le 3^e lundi du mois d'octobre pour les locations de l'hiver.

Aux frais de location s'ajoutent :

- 1) un dépôt de garantie pour les clés :
 - à l'exception des organismes accrédités par la Ville de Magog, un dépôt de garantie de 50 \$ est demandé pour l'emprunt de quatre clés ou moins et 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.

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 :

- la ou les clés sont remises au responsable au plus tard la première journée de location. Elles doivent être retournées au secrétariat de la Direction culture, sports et vie communautaire situé au centre communautaire (95, rue Merry Nord, bureau 113) à la fin du contrat de location ou mises dans la chute à courrier située près de la porte du bureau 113. Pour ce faire, il est nécessaire d'en informer au préalable le secrétariat.

Pour les locations ponctuelles :

- la ou les clés sont remises au responsable au plus tard le jour de la location. Elles doivent être retournées au secrétariat de la Direction culture, sports et vie communautaire situé au centre communautaire (95, rue Merry Nord,

bureau 113) au plus tard le lendemain de l'activité ou mises dans la chute à courrier située près de la porte du bureau 113. Dans l'impossibilité de retourner les clés le jour même, 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 adopté 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 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 Direction culture, sports et vie communautaire. Pour ce faire, 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

Voici quelques particularités liées à la priorisation d'utilisation des salles municipales.

a) Type de locataires

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

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

Nonobstant ce qui précède, la Direction culture, sports et vie communautaire 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

La priorité des salles est la suivante :

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 (arts visuels), est la suivante :

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

En tout autres temps, la priorité des salles est la suivante :

Salle Ovila-Bergeron :

- 1) Association des retraités de Magog.

Salle Halte-Répit :

- 1) activités de la Direction culture, sports et vie communautaire.

Salle culturelle (arts visuels) :

L'offre des activités est prioritaire pour les jeunes.

- 1) ateliers culturels offerts par la Ville de Magog ou par un organisme mandaté par la Ville de Magog;
- 2) organismes accrédités partenaires dont la mission est la diffusion et la production en arts visuels;
- 3) organismes accrédités partenaires qui offrent des activités en arts visuels;
- 4) autres organismes accrédités, artistes ou écoles qui offrent des ateliers en arts visuels par une personne qualifiée;
- 5) organismes et artistes de l'extérieur de Magog dont la mission est la diffusion et la production en arts visuels pour l'offre d'ateliers en arts visuels complémentaires sur le territoire municipal.

Salle des Chevaliers de Colomb :

- 1) Chevaliers de Colomb.

Espace culturel de Magog

Auditorium des Tisserands :

- 1) activités culturelles et artistiques offertes par la Ville de Magog incluant la Bibliothèque Memphrémagog ou un organisme mandaté par la Ville de Magog;
- 2) organismes accrédités partenaires dont la mission est la diffusion et la production en arts de la scène;
- 3) autres organismes accrédités, artistes ou écoles qui offrent des activités en arts de la scène par une personne qualifiée pour les jeunes en priorité et pour les autres clientèles magogoises;
- 4) autres organismes accrédités pour tous les types d'activités;
- 5) autres demandeurs.

Salle de l'Imprimerie :

- 1) Université du troisième âge, antenne de Memphrémagog;
- 2) organismes accrédités;
- 3) autres demandeurs.

Salle de la Filature :

- 1) Université du troisième âge, antenne de Memphrémagog;
- 2) organismes accrédités;
- 3) autres demandeurs.

Salle de réunion :

- 1) organismes accrédités;
- 2) autres demandeurs.

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) locations 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 à la Direction culture, sports et vie communautaire avant le premier vendredi du mois de mai avant midi pour les locations de l'automne et le premier vendredi du mois d'octobre avant midi pour les locations de l'hiver. 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 peuvent avoir à 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, la Direction culture, sports et vie communautaire 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 et aux animateurs résidant à Magog.

Pour les demandes de location à long terme, une confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard 10 jours ouvrables après la demande, ou après la date limite du traitement des demandes de longue durée, comme décrit au point 4.

Le contrat de location doit être signé au plus tard 10 jours ouvrables après la confirmation émise par la Direction culture, sports et vie communautaire. 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 peut être 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 la salle Ovila-Bergeron pendant la période du 15 décembre au 15 janvier (fêtes de famille de Magog) de chaque année, la demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande (annexe I ci-jointe) et adressée à la Direction culture, sports et vie communautaire.

Les demandes de locations ponctuelles ou de moins de sept semaines consécutives sont étudiées après l'examen des demandes de location longue durée. La confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard 10 jours ouvrables après l'examen.

Le contrat de location doit être signé au plus tard 10 jours ouvrables après la confirmation émise par la Direction culture, sports et vie communautaire, mais une semaine

avant la tenue de l'activité. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat peut être annulé.

Pour la période du 15 décembre au 15 janvier de chaque année, la salle Ovila-Bergeron du centre communautaire est disponible pour la tenue de réunion de familles selon la procédure suivante :

- inscription en personne ou par téléphone avant 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;
- une demande de permis d'alcool doit être faite et une copie de ce permis doit être remise à la Direction culture, sports et vie communautaire:

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.

Un tirage au sort a lieu le premier vendredi de septembre à 11 h dans les bureaux de la Direction culture, sports et vie communautaire. 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 demandeurs

Remplir :

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

Type d'activité (n'hésitez pas à joindre une page explicative, si vous le jugez approprié) :

- Communautaire Culturelle Sportive Éducative

Détail de l'activité (clientèle visée, nature et objectif de l'activité, etc.)

Détail de l'activité (clientèle visée, nature et objectif de l'activité, etc.)	
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, 13 h ou 18 h.

1^{er} choix

Date	Jour	Heure (8 h, 13 h ou 18 h)	Salle demandée
1.			
2.			
3.			

2^e choix (si on ne peut répondre au 1^{er} choix)

Date	Jour	Heure (8 h, 13 h ou 18 h)	Salle demandée
1.			
2.			
3.			

Responsable de la location

Président(e) de l'organisme

Faites parvenir le formulaire de demande à :

Direction culture, sports et vie communautaire
95, rue Merry Nord, bureau 113
Magog (Québec) J1X 2E7
Téléphone : 819 843-3333, poste 814
Télécopieur : 819 868-4016
Adresse électronique : loisirculture@ville.magog.qc.ca

RÈGLEMENT 2412-2011

ANNEXE « 9 »

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 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 m²</i>	<i>Superficie p²</i>	<i>Capacité suggérée (places assises)</i>	<i>Capacité maximum (places debout)</i>	<i>Organismes accrédités</i>	<i>Organismes à but non lucratif non accrédités et individus offrant des cours à la population</i>	<i>Organismes à but lucratif, entreprises privées, autres</i>
Loisirs (232)	39 m ²	420 pi ²	15	20	Gratuit	16 \$	26 \$
Culturelle (200)	44 m ²	474 pi ²	20	25	Gratuit	21 \$	31 \$
Chevaliers de Colomb (231)	81 m ²	872 pi ²	40	55	Gratuit	41 \$	61 \$
Polyvalente (300)	101 m ²	1087 pi ²	40	55	Gratuit	41 \$	61 \$
Ovila-Bergeron (119)	184 m ²	1981 pi ²	100	120	Gratuit pour une réservation annuelle ou 50 \$ / 4 h pour autre réservation ou selon protocole d'entente	102 \$	152 \$
Cuisinette (119)			S/O	S/O	Gratuit	51 \$	51 \$
Halte-Répît (333)		413 pi ²	15	20	Gratuit	16 \$ (disponible les soirs et la fin de semaine seulement)	26 \$ (disponible les soirs et la fin de semaine seulement)

Espace culturel de Magog : 90, rue Saint-David :

Endroit	Superficie m ²	Superficie pi ²	Capacité suggérée (places assises)	Capacité maximum (places debout)	Organismes accrédités	Organismes à but non lucratif non accrédités et individus offrant des cours à la population	Organismes à but lucratif, entreprises privées, autres
Salle de l'Imprimerie (118)	57 m ²	615 pi ²	30	57	Gratuit	41 \$	56 \$
Salle de la Filature (114)	70 m ²	750 pi ²	36	70	Gratuit	51 \$	71 \$
Salle réunion (130)	35 m ²	380 pi ²	14	35	Gratuit	16 \$	26 \$
Cuisine (110)			S/O	S/O	Gratuit	51 \$	51 \$

Auditorium des Tisserands (152 places) :

	Sans coût d'entrée	Avec coût d'entrée	Projecteur, ordinateur et écran	Sonorisation (micros)	Éclairage supplémentaire (10 projecteurs de scène)
Organismes accrédités :	Gratuit 1 fois/an (clause 5)				
• Partenaire	102 \$ / jour	177 \$ / jour	51 \$	16 \$	11 \$
• Reconnu ou collaborateur	46 \$ / 4 h	81 \$ / 4 h			
Organismes non accrédités et individus	177 \$ / jour 81 \$ / 4 h	279 \$ / jour 157 \$ / 4 h	51 \$	16 \$	11 \$
Organismes à but lucratif, privés, autres	279 \$ / jour 147 \$ / 4 h	431 \$ / jour 238 \$ / 4 h	66 \$	21 \$	26 \$

Note : Pour les organismes accrédités, un rabais de 50 % sera appliqué pour 8 locations et plus à l'Auditorium des Tisserands.

Des frais de conciergerie seront chargés au locataire pour les réservations dépassant 22 h. Pour les frais de l'Auditorium des Tisserands, des frais d'une heure trente seront chargés pour chaque heure dépassant 22 h et pour la Salle de la Filature, de l'Imprimerie et la salle de réunion, des frais d'une heure seront chargés pour chaque heure dépassant 22 h.

Des frais de technicien de salle et d'un appareteur, si requis et nécessaire, pourront être chargés au locataire.

b) Location pour le « Party des Fêtes » :

Les familles de Magog peuvent réserver la salle Ovila-Bergeron du centre communautaire, du 15 décembre au 15 janvier pour leur « Party des Fêtes », le tarif est alors le suivant :

75 \$	
Cuisine du centre communautaire	50 \$

c) Loyers permanents :

Le pied carré, à moins d'une entente écrite différente :	3,50 \$
--	---------