

## 1. MODIFICATIONS À LA POLITIQUE DE LOCATION

- Selon la Politique de location, c'est le conseil municipal qui autorise les demandes de location pour des activités qui sont lucratives. Le demandeur doit faire sa demande par écrit au Service des loisirs, qui la présente ensuite en caucus aux membres du conseil. Les membres se prononcent ensuite sur la demande. Toute cette démarche est bien résumée dans la Politique de location, dans l'extrait ci-dessous :

- Les demandes de location de type privé ou de producteur d'activités à des fins lucratives doivent être faites par écrit auprès du Service des loisirs afin que le conseil municipal autorise la location par résolution. La demande doit nous être parvenue minimum 60 jours avant la date de l'événement;

- Toutefois, il y a un 2<sup>e</sup> élément dans la Politique de location qui apparaît plus loin, portant également sur les locations pour des activités lucratives. Toutefois, on y parle de tarification et d'assurances. Sur proposition de la direction générale, ces mentions devraient être retirées. Aussi, l'organisme CSSS devrait être remplacé par le CISSME. Vous trouverez ci-dessous la section à modifier.
- Une copie de la Politique de location en version intégrale est aussi disponible en **annexe**.

### Exceptions :

- **Gratuité** : Croix-Rouge, ~~CSSS-CISSME~~, MRC, Héma-Québec, école au Cœur-des-Monts, CSSH
- Élections fédérales et provinciales : le gouvernement qui remet un contrat de location à la Ville. Les tarifs et conditions sont statués par le gouvernement qui est en élection.
- ~~Les locations pour activités lucratives doivent être autorisées par le conseil municipal, qui déterminera le prix de la location. La résolution devra ensuite être envoyée à l'assureur de la Ville.~~

## DEMANDE DE RÉOLUTION

Je demande l'approbation des membres du conseil municipal pour les modifications apportées à la Politique de location.

## POLITIQUE DE LOCATION RELATIVE AUX INFRASTRUCTURES DE LA VILLE DE SAINT-PIE

### 1- BUT :

Établir la procédure de location relative aux infrastructures de la ville de Saint-Pie.

### 2- OBJECTIFS :

- Créer un outil de référence lors de la classification des demandes de location.
- S'assurer que la location soit effectuée dans des conditions favorables à la conservation des infrastructures et de ses équipements.

### 3- APPLICATION :

La location est disponible pour les usagers suivants :

- Les résidants et les non-résidants;
- Les organismes reconnus par la Ville de Saint-Pie;
- Les organisations communautaires non reconnues par la Ville de Saint-Pie.
- Les entreprises locales et extérieures

### 4- PRIORITÉS D'UTILISATION :

- Mesures d'urgence de la Ville ou de la santé publique;
- Assemblées publiques de la Ville;
- Activités offertes par le Service des loisirs
- Activités offertes par l'école
- Activités offertes par les organismes à but non lucratif reconnus par la Ville et dont le dossier d'accréditation est à jour;
- Demande de location sportive ou familiale pour les résidants;
- Activités à vocation communautaire ou humanitaire offert par des résidants ou par des organismes non reconnus par la municipalité. (Héma-Québec, Croix-Rouge, CLSC, levée de fond pour cancer, etc.);
- Demande de location en provenance de la MRC des Maskoutains;
- Demande de location sportive ou familiale par les non-résidants;
- Utilisateurs privés ou producteurs d'activités lucratives autorisées par le conseil de la Ville;

La Ville de Saint-Pie **peut annuler en tout temps** une location pour une activité de priorité supérieure.

## 5- TYPES D'INFRASTRUCTURES :

### **Centre sportif et culturel, 50, rue Garneau**

Gymnase Desjardins  
Salle Dutailier  
Verrière

### **Pavillon des loisirs 165, rue Lacasse**

Salle des miroirs  
Salle des patineurs

### **Terrain des loisirs 165, rue Lacasse**

Terrain de balle, terrain de tennis, terrains de soccer, terrains de pétanque, patinoire multifonctionnelle, patinoire de dek hockey

## 6- CONDITIONS ET PROCÉDURES

Le Service des loisirs est responsable de la gestion de la location des infrastructures et de ses équipements.

- Les demandes de location doivent être faites au moins 7 jours avant l'événement sauf pour condition particulière (exemple : funérailles);
- Les demandes de location de type privé ou de producteur d'activités à des fins lucratives doivent être faites par écrit auprès du Service des loisirs afin que le conseil municipal autorise la location par résolution. La demande doit nous être parvenue minimum 60 jours avant la date de l'événement;
- Les réservations sont acceptées au maximum 12 mois à l'avance;
- Une réservation n'est officialisée que lors de son paiement complet;
- Lors d'une demande de location, la Ville évaluera les risques engendrés. Si ceux-ci sont trop élevés, la Ville pourra, sans aucune justification, refuser toute location ou exiger, aux frais du locataire, toute autre condition jugée nécessaire à la préservation des lieux (ex. : agent de sécurité...);
- Détenir un permis d'alcool de la RACJ en règle, s'il y a consommation ou vente d'alcool. La demande doit être envoyée à la Régie au moins 15 jours avant la date de l'événement;
- Déclarer les activités où il y a de la musique ou de la danse et payer les droits d'auteur à la Ville de Saint-Pie;

## 7- RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

- Le locataire de type privé ou producteur d'activités à des fins lucratives (seulement) doit sur sa police d'assurance de **2 millions** minimum ajouter la Ville de Saint-Pie comme assuré additionnel pour toute la tenue de l'événement avec la clause qu'il est impossible d'annuler la police dans les 30 jours suivants l'entrée en vigueur de la police. Il doit également fournir une copie à la Ville;
  - Le locataire est responsable de l'équipement pendant la période de la location. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans le cas de bris ou de perte. Le coût de remplacement étant celui de la valeur à neuf;
  - Ne rien coller sur les murs ou les planchers, ni sur les bâtiments. Aucune action qui pourrait altérer l'état des infrastructures. Pour le Centre sportif : ne rien mettre sur les rideaux de la scène et du gymnase. Les confettis sont interdits sur tous nos sites;
  - Aucune matière inflammable (ex : sapin de Noël naturel, balle de foin, etc.) ne sera tolérée. Les bougies (chandelles, feu de bengale, etc.) sont interdits à l'intérieur des locaux;
  - Respecter le règlement G-300 (remplaçant le règlement G-200) concernant les fausses alarmes autres qu'en incendie, stipulant entre autres que toute fausse alarme constitue une infraction imputable à l'utilisateur, quelle qu'en soit la durée. Une fausse alarme constitue tout déclenchement d'un système d'alarme pour toutes raisons autres que celles pour lesquelles il a été conçu;
  - Le coût des réparations, de l'entretien ménager ou du nettoyage supplémentaire sera facturé au locataire et devra être payé dans les 30 jours suivants la location;
  - Si le locataire constate des bris ou des anomalies non mentionnés lors de la location, il a l'obligation de le communiquer au Service des loisirs dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité;
  - Le locataire est responsable d'exercer une surveillance adéquate;
  - Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux;
  - Les animaux de compagnie sont interdits à l'intérieur des locaux;
  - Le locataire doit vider toutes les poubelles dans le conteneur après l'activité et doit nettoyer la cuisine et tous les équipements qui s'y rattachent (exemple : vaisselle, cafetière, réfrigérateur, etc.).

## 8. GRILLES DE TARIFICATION

### RÉPARTITION DES FRAIS POUR L'APPARITEUR POUR TOUTES LES INFRASTRUCTURES EN LOCATION

Les frais reliés à l'appariteur inclus : le montage, le démontage, l'ouverture et la fermeture de la salle et dans certains cas la surveillance de la salle.

- Appariteur 4h et moins : pour 1 appariteur payé au minimum 2 heures pour le déplacement.
- Appariteur plus de 4h : pour 2 appariteurs payé au minimum 2 heures ou pour 1 appariteur pour 4h et plus.
- Supplément appariteur : pour un 3<sup>e</sup> appariteur ou pour tout déplacement supplémentaire ou temps supplémentaire.
- Surveillance sur place : exigée pour les activités sportives, les réceptions à grand déploiement, les réceptions pour funérailles et toute autre location où la direction du Service des loisirs juge qu'elle nécessite la présence d'un appariteur, en plus des frais pour le montage et le démontage.
- Réceptions privées : dorénavant les clés pour procéder à l'ouverture et la fermeture des salles ne sont plus remises aux locataires, sauf sur approbation de la direction générale. Les appariteurs ont la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des salles.

Résidents et entreprises locales			Non-résidents et entreprises extérieures		
4h et moins	Plus de 4h	Ajout bloc	4h et moins	Plus de 4h	Ajout bloc
80 \$	160 \$	40 \$	100 \$	200 \$	50 \$

#### Exceptions :

- **Gratuité** : Croix-Rouge, ~~CS~~SS-CISSME, MRC, Héma-Québec, école au Cœur-des-Monts, CSSH
- Élections fédérales et provinciales : le gouvernement qui remet un contrat de location à la Ville. Les tarifs et conditions sont statués par le gouvernement qui est en élection.
- ~~Les locations pour activités lucratives doivent être autorisées par le conseil municipal, qui déterminera le prix de la location. La résolution devra ensuite être envoyée à l'assureur de la Ville.~~

## CENTRE SPORTIF ET CULTUREL

<b>Ligues sportives (réservations récurrentes : 2 répétitions et plus)</b>			
	<b>Total</b>	<b>Appariteur 01-234-71-005</b>	<b>Salle 01-234-71-004</b>
Résidant	40 \$/h	20 \$/h	20 \$/h
Non-résidant	50 \$/h	20 \$/h	30 \$/h

	<b>Résidants et entreprises locales</b>				<b>Non-résidents et entreprises extérieures</b>			
	Tarif salle	Appariteur			Tarif salle	Appariteur		
		4h et moins	Plus de 4h	Ajout		4h et moins	Plus de 4h	Ajout
Salle Dutailier <b>01-234-71-004</b>	50 \$	80 \$	160 \$	40 \$	75 \$	100 \$	200 \$	50 \$
Verrière <b>01-234-71-004</b>	50 \$	80 \$	160 \$	40 \$	75 \$	100 \$	200 \$	50 \$
Gymnase Desjardins (inclus cuisine, scène) <b>01-234-71-004</b>	100 \$	80 \$	160 \$	40 \$	125 \$	100 \$	200 \$	50 \$

<b>Organismes locaux accrédités par la Ville</b>			
	<b>Tarif</b>	<b>Montage/démontage la journee même</b>	<b>Montage la veille/démontage le lendemain</b>
Salle Dutailier <b>01-234-71-004</b>	25 \$	inclus	20 \$
Verrière <b>01-234-71-004</b>	25 \$	inclus	20 \$
Gymnase Desjardins (inclus cuisine, scène) <b>01-234-71-004</b>	60 \$	inclus	20 \$

## CARACTÉRISTIQUES DES SALLES DU CENTRE SPORTIF ET CULTUREL - SAINT-PIE

<b>Salle A</b>	16.97 m x 8.19 m ou 55 pi x 26 pi 7 po	Total de 138.98 m <sup>2</sup> ou 1462 pi <sup>2</sup>
Repas	Tables et chaises	115 personnes
Réunion	Tables et chaises	146 personnes
Soirée	Chaises seulement	185 personnes
Cocktail	Debout	347 personnes
<b>Salle B ou C</b>	16.97 m x 11,5 m / 55 pi x 37 pi 4 po	Total de 195.15 m <sup>2</sup> / 2056 pi <sup>2</sup>
Repas	Tables et chaises	163 personnes
Réunion	Tables et chaises	205 personnes
Soirée	Chaises seulement	260 personnes
Cocktail	Debout	488 personnes
<b>Salle Dutailier</b>	5,195 m x 9,91 m / 16,88 pi x 32,207 pi <sup>2</sup>	Total de 51,48 m <sup>2</sup> ou 543,6 pi <sup>2</sup>
Repas	Tables et chaises	38 personnes
Réunion	Tables et chaises	48 personnes
Soirée	Chaises seulement	60 personnes
Cocktail	Debout	115 personnes
<b>Hall</b>		Total d'environ 78 m <sup>2</sup>
<b>NORMES BINGO</b>		
Repas	Tables et chaises	1 pers. = 1,2 m <sup>2</sup>
Réunion	Tables et chaises	1 pers. = 0,95 m <sup>2</sup>
Soirée	Chaises seulement	1 pers. = 0,75 m <sup>2</sup>
Cocktail	Debout	1 pers. = 0,40 m <sup>2</sup>

<b>Pavillon des loisirs</b>	<b>Capacité</b>
Salle des miroirs	50 personnes
Salle des patineurs	25 personnes

## TERRAINS DES LOISIRS

PLATEAUX	ORGANISMES LOCAUX ACCRÉDITÉS ET LIGUES SPORTIVES AUTORISÉES			RÉSIDENTS ET ENTREPRISES LOCALES			NON-RÉSIDENTS ET ENTREPRISES EXTÉRIEURES		
	Tarif unité	Journée complète	Weekend (2 jours ½)	Tarif unité	Journée complète	Weekend (2 jours ½)	Tarif unité	Journée Complète	Weekend 2 jours ½
<b>Terrain de balle</b>	75 \$/ bloc de 3h (soirée)	175 \$ incluant le pavillon	400 \$ incluant le pavillon	100 \$/ bloc de 3h (soirée)	200 \$ incluant le pavillon	450 \$ incluant le pavillon	125 \$ / bloc de 3h (soirée)	225 \$ incluant le pavillon	525 \$ incluant le pavillon
<b>Terrain de tennis</b>	20 \$ / h	50 \$	100 \$	25 \$ / h	50 \$	100 \$	30 \$ / h	60 \$	155 \$
<b>Terrain de soccer</b>	30 \$ / h	125 \$	350 \$	45 \$ / h	135 \$	350 \$	55 \$ / 1 h	145 \$	370 \$
<b>Terrain de pétanque</b>	25 \$ / soir incluant le pavillon	75 \$	n/a	40 \$/ bloc de 3h (soirée)	100 \$	n/a	50 \$/ bloc de 3h (soirée)	125 \$	n/a
<b>Patinoire multifonctionnelle</b>	30\$/h 75 \$/ bloc de 3h	175 \$	400 \$	40\$/h	200 \$	450 \$	50 \$ / h	225 \$	525 \$
<b>Patinoire de dek hockey</b>	30\$/h 75\$/bloc de 3h	175 \$	400 \$	40\$/h	200 \$	450 \$	50 \$ / h	225 \$	525 \$
<b>Pavillon des loisirs</b>	50 \$ appareilteur inclus	50 \$ Appareilteur inclus	N/A	50 \$ /salle	50 \$ /salle	N/A	75\$/salle	75\$/salle	n/a
<b>Terrain complet</b>	Une demande détaillant les activités et la liste des plateaux et espaces visés devra être adressée au conseil municipal. Le conseil déterminera un prix forfaitaire pour la location, par résolution.						N/A		