

**POLITIQUE 2015-55 PORTANT SUR LA LOCATION DES SALLES
MUNICIPALES ET DES PLATEAUX SPORTIFS**

BUT : La Municipalité de Labelle désire établir une politique de location des salles et des plateaux sportifs selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité de Labelle se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

Le conseil municipal de Labelle décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

A) Résidents :

Toute personne ayant son domicile principal à Labelle, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Labelle. (Propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.)

B) Non-résidents :

Toute personne qui ne réside pas à Labelle et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de Labelle.

C) Organismes :

Tout organisme reconnu par la Municipalité de Labelle d'après la politique de reconnaissance et de soutien des organismes numéro 2007-16.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES SALLES

A) Grande salle du centre communautaire :

Situé au : Centre communautaire au 29, rue du Couvent.
 Capacité de : 330 personnes
 Matériel inclus : 250 chaises 40 tables- cuisine comprenant une cuisinière et un réfrigérateur, 2 évier, comptoir, tablettes.
 Ordures : À l'extérieur, à proximité de la porte d'entrée
 Vocation de la salle : Activités sportives, réceptions, expositions, etc.

B) Salle Wilfrid-Machabée :

Située au : 2^e étage de l'hôtel de ville au 1, rue du Pont.
 (Accessible aux personnes à mobilité réduite)
 Capacité de : 172 personnes
 Matériel inclus : 176 chaises, 25 tables rondes (8 personnes) et cuisine complète comprenant un réfrigérateur, micro-ondes, vaisselle dépareillée, lave-vaisselle commercial
 Ordures : Sous l'escalier adjacent à la bâtisse.
 Vocation de la salle : Assemblées du conseil, théâtre d'été, réceptions, conférences, spectacles, etc.

C) Salle Valiquette :

Située au : 2^e étage de la Maison de la culture au 7393, boulevard du Curé-Labelle.
 Capacité de : 100 personnes
 Matériel inclus : 54 chaises et 4 tables
 Ordures : À l'arrière de la bâtisse
 Vocation de la salle : Cours, réceptions, activités culturelles, réunions, etc.

D) Salle du Pavillon des loisirs :

Situé au : 1^{er} étage du Pavillon des Loisirs au 15, rue des Loisirs.
Capacité de : 104 personnes
Matériel inclus : 71 chaises et 16 tables, petite cuisine avec un évier, réfrigérateur, cuisinière, 1 micro-ondes
Ordures : Sur le côté ou à l'arrière de la bâtisse selon la saison
Vocation de la salle : Activités de loisirs ou en lien avec l'utilisation du parc du Centenaire, cours, etc.

E) Salle de cours :

Située au : Sous-sol de l'hôtel de ville au 1, rue du Pont.
Capacité de : 25 personnes
Matériel inclus : 15 chaises et 1 grande table
Ordures : Poubelle dans la salle
Vocation de la salle : Réservé exclusivement pour les activités de la Municipalité de Labelle ou des organismes reconnus, pour des réunions, formations, etc.

F) Chapelle :

Située au : 29, rue du Couvent, Labelle
Capacité de : 150 personnes assises
Matériel inclus : 150 chaises, 2 tables, lutrin, système de son-micro, haut-parleur
Ordures : à l'extérieur, à proximité de la porte d'entrée arrière du centre communautaire
Vocation de la salle : Des assemblées générales d'organismes et réunions peuvent se tenir à la chapelle, services religieux les dimanches, spectacles qui peuvent avoir lieu, une loge permet de loger les artistes.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PLATEAUX SPORTIFS

A) Terrain de balle :

Situé au : Parc du centenaire au 15, rue des Loisirs
Matériel inclus : Chambres de joueurs au sous-sol du Pavillon des Loisirs, accès aux lumières extérieures, grille pour le lancer, chaux et matériel pour tracer les lignes.
Ordures : Au pavillon des loisirs

B) Patinoire-Dôme :

Située au : au 25, rue des Loisirs
Matériel inclus : Chambres de joueurs au Pavillon des Loisirs.
Ordures : Pavillon des loisirs

C) Terrain de soccer :

Situé au : Parc du centenaire au 15, rue des Loisirs.
Matériel inclus : Chambres de joueurs au Pavillon des Loisirs.
Ordures : Au pavillon des loisirs

D) Terrains de tennis :

Situé au : Parc du centenaire au 15, rue des Loisirs.
Matériel inclus : 2 terrains, Accès aux lumières extérieures, 2 raclettes caoutchoutées, clés obligatoires
Ordures : Au pavillon des loisirs

ARTICLE 4 – RÉGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES

- 1) Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. Les appareils utilisés (four, micro-onde, comptoirs, etc.) doivent être nettoyés et laissés dans le même état que lors de la prise de location. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel tel les chaises et les tables doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abîmer le plancher.
- 2) Avant d'être rangés, le locataire et les participants doivent utiliser un linge mouillé afin de nettoyer les tables de toute substance pouvant y avoir été déposée lors de l'activité.
- 3) Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis sur les murs pour l'installation de vos décorations. Les gommes à coller (mastic de fixation) ou tout autre collant du genre est recommandé.
- 4) L'usage de confettis est interdit dans les salles.
- 5) L'installation de décoration aux ventilateurs ou aux lumières est interdite.
- 6) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 7) Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.
- 8) À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que toutes les fenêtres soient fermées ainsi que les lumières. Il doit baisser la température des thermostats, si accessibles, et verrouiller les portes.
- 9) Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.
- 10) Il est interdit d'utiliser les modules destinés aux assemblées du conseil municipal ainsi que leurs chaises que l'on retrouve dans la salle Wilfrid-Machabée.
- 11) Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris constaté ou survenant lors de la location.

ARTICLE 5 – RÉGLEMENTS DES PLATEAUX SPORTIFS

- 1) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle ou du plateau sportif à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 2) Le locataire et les usagers du plateau doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris constaté ou survenant lors de la location.

ARTICLE 6 – TARIFICATION

A) Organismes :

Les organismes reconnus par la Municipalité doivent se référer à la politique relative à la reconnaissance et au soutien des organismes.

Les organismes qui ne sont pas reconnus par la municipalité doivent se référer aux tarifs résidents ou non résidents selon l'adresse de leur siège social.

B) Résidents :

Se référer aux grilles de tarification suivante :

GRILLE DE TARIFICATION DES SALLES MUNICIPALES

Salles municipales	Tarif à l'heure	Journée (12 h)
Grande salle du centre communautaire	25\$	200\$
Wilfrid-Machabée	25\$	200\$
Valiquette	20\$	180\$
Des Loisirs	20\$	180\$
Chapelle	20\$	180\$

- C) Si le locateur le désire, il est possible de faire monter et démonter la salle louée. Des frais sont à prévoir de 50\$, taxables. Cette demande doit être faite en même temps que la réservation de la salle et la Municipalité se réserve le droit de refuser la demande selon les disponibilités de ses employés pour effectuer ce travail.**

GRILLE DE TARIFICATION DES PLATEAUX SPORTIFS LORS D'ÉVÉNEMENTS SPORTIFS, TOURNOIS OU LOCATIONS RÉCURRENTES

Plateaux sportifs	Tarifs à l'heure	Journée (12 h)	Forfait Pavillon des loisirs	Journée (12 h)
Terrain de balle molle	15\$	150\$	20\$/h	200\$
Dôme	50\$	250\$	N.A	N.A
Terrain de soccer	15\$	150\$	20\$/h	200\$
Terrain de tennis	10\$	80\$	20\$/h	150\$

Ces plateaux sportifs sont accessibles à tous et sont gratuits pour une utilisation individuelle et sporadique.

D) Non-résidents

Pour les non-résidents, il faut se référer aux tarifs indiqués dans les grilles de tarification et y appliquer une majoration de 50 %.

E) Cours offerts à la population

Voici les conditions pour être admissible à cette tarification :

- Offrir des cours sur une base régulière pour au moins 4 séquences consécutives;
- Que, par publicité, la population labelloise soit conviée à s'inscrire au cours;
- Que le coût du cours soit abordable pour la population;
- Que le professeur fournisse une copie d'assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$ le couvrant dans le cadre des fonctions reliées au cours, et ce, avant le début du premier cours;
- Que le professeur s'engage à informer la Municipalité de Labelle de tout annulation ou changement à l'horaire.

Il sera possible pour l'enseignant de bénéficier d'une visibilité de ses cours dans la programmation loisirs.

Se référer aux grilles de tarification suivante :

GRILLE DE TARIFICATION

Description	2 heures et moins	Coût pour chaque heure supplémentaire
Pour les salles (Centre communautaire, Wilfrid-Machabée, Valiquette et des Loisirs)	12\$/h	8\$/h
Pour les plateaux sportifs	12\$/h	8\$/h

Le conseil municipal a un droit de regard sur le type d'utilisation des salles et il peut, s'il le juge nécessaire, refuser ou annuler la réservation d'une salle à un professeur dont la Municipalité aurait reçu plusieurs plaintes et/ou qui offre des cours qui ne correspondent pas aux orientations de la Municipalité de Labelle.

ARTICLE 7 – PREUVE DE RÉSIDENCE

Suite à la mise en place d'un tarif pour les non-résidents, il sera désormais obligatoire pour toute personne désirant effectuer une location de salle ou de plateau sportif, de fournir une preuve de résidence afin de bénéficier du tarif établi pour les résidents.

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

- Permis de conduire
- Facture de téléphone
- Facture d'électricité
- Compte de taxes municipales

ARTICLE 8 – RÉSERVATIONS

Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser une salle municipale ou un plateau sportif se doit d'en faire la demande par téléphone ou par courriel.

Le responsable des locations de salles communiquera avec le locataire afin de confirmer la location.

La signature du contrat de location confirmera la réservation.

Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser le responsable des locations de salles et veiller à se procurer un permis de réunion à la régie des alcools, des courses et des jeux.

La Municipalité se réserve le droit d'offrir la salle ou le plateau sportif le plus approprié selon l'activité et selon les disponibilités.

Toute réservation doit se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un an.

ARTICLE 9 – MODALITÉS DE PAIEMENT

1) Dépôt de garantie :

Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un dépôt de 25 % du coût total de la location. Dépôt qui ne sera pas remboursé advenant le cas d'une annulation de la part du locataire.

2) Dépôt en cas de bris :

Aussi, lors de la signature du contrat de location, le locataire de la location devra fournir un chèque postdaté en date de la journée où aura lieu l'activité au montant de 75 \$. Ce chèque lui sera retourné suite à l'activité si aucun bris de matériel, ni aucun dommage aux infrastructures et aux plateaux sportifs ne sont constatés.

3) Frais de location :

Le coût total de la location de salle devra être acquitté 15 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

ARTICLE 10 – PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DE LA SALLE MUNICIPALE OU DU PLATEAU SPORTIF

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité :

- 1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable précédent la date de location à la réception de l'hôtel de ville.
- 2) Les clés doivent être retournées le jour ouvrable suivant la date de location.

Vous pouvez également déposer les clés dans la boîte de courrier externe en l'insérant dans une enveloppe et en indiquant le nom du locataire ainsi que la date de location de la salle ou du plateau sportif.

- 3) Il sera possible pour tout résident, non-résident et organisme de prendre possession de la salle 1 h avant le début de son activité afin de procéder à l'installation du matériel requis pour la tenue de l'activité ainsi qu'à l'accueil des participants, si la salle n'est pas réservée à ce moment.

ARTICLE 11 – EXCEPTIONS

- 1) Dans le but que les salles soient utilisées de façon judicieuse, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle ou plateau sportif, selon le cas;
- 2) Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité lui sera accordée;

- 3) Afin de préserver le bon état des chaises et des tables, nous ne les prêterons ni ne les louerons pour être sorties des locaux de la Municipalité;
- 4) Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité.

ARTICLE 12 – PÉNALITÉS

Le locataire de la salle ou du plateau sportif qui ne respectera pas les règles du présent contrat, s'engage selon le cas :

- 1) À payer les frais encourus pour réparer les bris du matériel appartenant à la Municipalité.
- 2) À perdre son dépôt de 75,00 \$ pour ne pas avoir respecté ledit contrat.
- 3) À payer une pénalité de 50,00 \$ pour ne pas avoir respecté l'article 9.
- 4) À payer une pénalité de 25,00 \$ si les clés ne sont pas rapportées le jour ouvrable suivant l'activité pour laquelle la salle ou le plateau sportif a été réservé.

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La politique sera valide et appliquée dès son adoption à la séance du conseil. Pour les locataires qui ont signé un contrat de location avant l'entrée en vigueur de la présente politique, il sera possible de se voir attribuer le nouveau tarif s'il est moindre que celui au contrat.

ARTICLE 14 – ABROGATION

La présente politique 2015-55 abroge la politique 2010-38 ainsi que tous ses amendements.

ADOPTÉE à l'unanimité à la séance ordinaire du 16 mars 2015 par la résolution numéro 074.03.2015.

_(originale signée) _____
Gilbert Brassard
Maire

_(originale signée) _____
Claire Coulombe
Secrétaire-trésorière/directrice générale