



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

Article 1 **Préambule**

La Ville de Farnham met à la disposition des organisations publiques, des organisations privées et des citoyens, diverses salles municipales pour la tenue de rencontres, d'activités ou autres événements.

Article 2 **Objectifs**

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à la location des salles municipales.

Article 3 **Définitions**

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

Conseil municipal	Conseil municipal de la Ville de Farnham
Organismes	Organismes sans but lucratif dûment enregistré auprès du Registraire des entreprises.
Salle	Voir la liste en annexe A.
Ville	La Ville de Farnham.

Article 4 **Clientèle**

Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles.

Article 5 **Priorités**

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Activités de la Ville.
- Organismes de la Ville.
- Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle.

- Organismes extérieurs.
- Autres demandeurs.

Article 6 **Évaluation des risques**

Il appartient au Service des loisirs, culture et tourisme d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement des employés voici des lignes directrices :

Risque faible

Toute utilisation à des fins de formation, de conférence, d'assemblée annuelle ou rencontre d'organisme, de rencontres familiales sans consommation d'alcool.

Risque élevé

Toute utilisation à des fins de rencontres familiales, soirée animée, spectacles avec consommation d'alcool.

Article 7 **Procédures**

Les demandes sont étudiées dans l'ordre suivant, la préséance étant accordée aux organismes de la Ville et aux citoyens de Farnham :

Location à long terme (Deux semaines consécutives et plus)

La demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande et adressée au Service des loisirs, culture et tourisme au moins trente jours avant le début de la location souhaitée. Celle-ci sera examinée selon les disponibilités des salles.

Les nouveaux locataires offrant un contenu communautaire, culturel, patrimonial, touristique, 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, le Service des loisirs, culture et tourisme favorisera une activité qui n'est pas inscrite à la programmation.

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 dix jours ouvrables après la demande.

Le contrat de location doit être signé au plus tard dix jours ouvrables après la confirmation émise par le Service des loisirs, culture et tourisme. Le paiement est dû dix jours ouvrables après la signature du contrat de location. Nonobstant ce qui précède, le paiement doit être fait dix 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.

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

Locations ponctuelles ou locations de moins de deux semaines consécutives

Pour toutes les locations ponctuelles ou de moins de deux semaines consécutives, la demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande et adressée au Service des loisirs, culture et tourisme, au moins trente jours avant le début de la location souhaitée.

Les demandes de locations ponctuelles ou de moins de deux 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 dix jours ouvrables après l'examen.

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

Article 8 Conditions de location

Lors d'une location, la Ville s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation de la salle et évaluera les risques engendrés par la location.

Si les risques sont trop élevés, la Ville pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex : Agent de sécurité, etc.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Ville, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves dix jours avant le début de la 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.

Article 9 Responsabilités du locataire

Le locataire doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une 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, s'il y a lieu.
- Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial. À cette fin, il doit notamment :
 - Fermer la salle au plus tard à l'heure inscrite au contrat.
 - Vérifier que tous les robinets sont fermés.
 - Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
 - Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
 - Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
 - Fermer les lumières.
 - Activer le système d'alarme, s'il y a lieu.
 - Fermer et barrer les fenêtres et les portes avant de quitter.
- Le locataire doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle.
- Le locataire doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée.
- Le locataire ne peut effectuer une location de salle pour un tiers.
- Aucun confetti ne peut être utilisé dans les salles.

Article 10 Défauts du locataire

À défaut par le locataire de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par le Service des loisirs, culture et tourisme, la Ville informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et transmettra une facture au locataire.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Ville informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au locataire.

La Ville se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

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.

Article 11 **Sommes dues**

Si des sommes sont dues au Service des loisirs, culture et tourisme, le créateur se verra refuser toute demande de location de salle tant que ces sommes ne sont pas réglées.

Article 12 **Permis d'alcool**

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 d'en remettre une copie au Service des loisirs, culture et tourisme, au moins quarante-huit heures avant le début de la location.

Article 13 **Système d'alarme**

S'il y a lieu, le code du système d'alarme sera remis au locataire au même moment que la clé.

Si le système d'alarme est déclenché par inadvertance, il est primordial de contacter la Centrale d'alarme de Bromont au 450 534-2454 pour les informer.

À défaut de communiquer immédiatement avec la Centrale, le répartiteur communiquera avec le responsable attribué à l'édifice.

Le temps de l'employé col bleu devant répondre à la fausse alarme sera facturé au locataire.

Article 14 **Équipements**

Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle : chaises, tables, tables de pique-nique, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée.

Toute autre demande d'équipement doit être faite conformément à la Politique de prêt et de transport d'équipements.

Toute demande d'installation d'équipements sur le terrain doit être approuvée par le Service des loisirs, culture et tourisme.

Article 15 **Décorations**

Le locataire ne doit, en aucun cas, accrocher, coller ou autrement fixer des objets, affiches, ballons, décorations etc. aux murs ou au plafond de la salle louée, à moins d'autorisation écrite du Service des loisirs, culture et tourisme.

Ces décorations doivent être retirées et le locataire doit voir à leur disposition au moment du départ.

Article 16 **Dépôt**

Un dépôt de garantie de 100 \$ est exigé de tout locataire, sans exception.

Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des lieux et le retour de la clé.

Article 17 **Clé**

La clé est remise au locataire lorsque tous les documents exigés ont été déposés et au plus tard la première journée de location, en tenant compte des heures d'ouverture du Service des loisirs, culture et tourisme.

Elle doit être retournée au Service des loisirs, culture et tourisme à la fin du contrat de location. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente à cette fin.

Article 18 **Assurance**

Pour les activités représentant un risque élevé, le locataire est tenu de remettre une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité et ce, au moins dix jours ouvrables avant la tenue de celle-ci.

Article 19 **Protocoles**

La Ville peut établir des protocoles de location de salles, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a un protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles les protocoles sont prépondérants.

Article 20 **Annulation**

En cas d'annulation par la Ville, un nouveau local est proposé au locataire selon les disponibilités. Si la relocalisation de l'activité est impossible, les frais sont entièrement remboursés au locataire.

En cas d'annulation par le locataire, les dispositions suivantes s'appliquent :

Période	Remboursement
Annulation moins de dix jours ouvrables avant le début de la période de location	0 %
Annulation plus de dix jours mains moins de trente jours ouvrables avant le début de la période de location	50 %
Annulation plus de trente jours ouvrables avant le début de la période de location	100 %

Article 21 **Révocation ou suspension**

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 la Ville ou les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

Article 22 **Pertes et vols**

La Ville n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Article 23 **Entrée en vigueur**

La présente politique est applicable à toute location postérieure au 10 janvier 2017.

L'utilisation du masculin dans cette politique n'a pour but que d'alléger le texte.

Annexe A

Salle	Adresse	Superficie m²	Superficie pi²	Capacité maximale
Centre Anicet-Tessier	421, rue de l'Hôtel-de-Ville	240,25	2 586	135
Centre d'arts	135, rue Saint-André Sud	315,87	3 400	350
Centre des loisirs Romuald-Potvin	1900, rue Principale Est	68	732	60
Station-Pierre-Bériaud	313, rue de l'Hôtel-de-Ville	195,93	2 109	145