

Politique de location de salle

Adoption : 12 août 2024 (résolution 2024-08-121)

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant la location des salles de la Ville. Ceci dans l'objectif d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements de la Ville et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les paramètres de location et de prêt
- Établir des modes de fonctionnement clairs et connus de tous
- Assurer la pérennité et l'utilisation optimale des bâtiments et équipements municipaux
- Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou une location de salle sont effectués. Les salles visées par la présente politique sont :

- **Salle 1** - Carrefour municipal (500, rue Notre-Dame). Salle principale (RC-01)
- **Salle 2** - Carrefour municipal (500, rue Notre-Dame). Salle secondaire / local 0-5 ans (SS-01)
- **Salle 3** - Carrefour municipal (500, rue Notre-Dame). Salle à l'étage (1-01)

4. DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

- **La Ville (le locateur)** : La Ville de Portneuf.
- **Organisation municipale** : Conseil municipal et ses différents services (administration, travaux publics, loisirs).
- **Locataire** : La personne ou l'organisation pour laquelle la surface est louée.
- **Emprunteur** : La personne ou l'organisation pour laquelle la surface est prêtée. Il est astreint aux mêmes conditions et modalités que le locataire, à l'exception de la tarification.
- **Organisme à but non lucratif (OBNL)** : Un organisme immatriculé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et figurant au registre des entreprises.
- **Partenaires de la Ville de Portneuf** : Regroupement, comité ou groupe communautaire dûment reconnu par la Ville de Portneuf, étant ou non immatriculé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et figurant au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Ville de Portneuf ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Portneuf (ex. ViActive, Comité de développement durable (Alcoa), Comité embellissement, etc.)
- **Résident(e)s** : Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Ville de Portneuf. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».
- **Non-résident(e)s** : Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Ville de Portneuf. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

5. PRIORITÉ DE LOCATION ET TYPE DE LOCATAIRES

La Ville donne priorité de l'utilisation des locaux mentionnés à l'article 3 pour combler les besoins de ses différents services, activités et événements. Le cas échéant, la Ville se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec les locataires.

Les priorités de location sont établies comme suit :

1. L'organisation municipale
2. Les organismes à but non lucratif (OBNL) et les partenaires de la Ville (offrant des services directement aux citoyens de la Ville de Portneuf)
3. Les résidents (citoyens, personnes morales et organismes à but lucratif locaux)
4. Les non-résidents (citoyens, personnes morales et organismes à but lucratif dont la résidence où le siège social sont situés hors des limites du territoire de la Ville de Portneuf et OBNL ne desservant pas directement les citoyens de la Ville de Portneuf)

6. PÉRIODE DE RÉSERVATION

L'organisation municipale réserve ses locaux et surfaces de jeux pour l'année en cours ou l'année à venir.

Pour les autres locataires, il est possible d'effectuer une réservation pour un maximum de 12 mois d'avance. Les demandes de locations sont recevables en tout temps et les locataires pourront bénéficier du local, dans la mesure où celui-ci est disponible. La priorité de location s'appliquera de façon générale selon le principe du « premier arrivé, premier servi », ceci en respectant la disponibilité des locaux et surfaces ainsi que les conditions et modalités de location précisées dans la présente politique.

7. CONDITIONS DE LOCATION ET DE PRÊT

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location.

Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.

La Ville se réserve le droit de refuser certaines demandes de location si elle juge, suivant une analyse neutre et non discriminatoire, que le statut du demandeur et/ou le caractère de l'événement et/ou la nature des activités associées à la location ou au prêt du local vont à l'encontre des valeurs préconisées par la Ville et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique. Dans certains cas, la Ville pourra exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires à la location sécuritaire d'une surface de jeu, à la préservation des lieux et à l'ordre public (ex. : présence d'agents de sécurité, etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de l'activité.

Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location.

8. TYPES DE LOCATION

- Demi-journée (période de **moins** de 4 heures) :
 - Ce type de location commence à 8h30 et se termine au plus tard à 23h59 pour un bloc de 4 heures.
 - Ce type de location peut avoir lieu **du lundi au vendredi**. **Les samedis et dimanches, seules les locations à la journée sont disponibles**. Pour les jours fériés, les conditions seront traitées au cas par cas.
 - La période de « préparation » ou de « désinstallation » dont l'utilisateur a besoin pour son événement doit être incluse dans sa période de location.
- Journée (période de **plus** de 4 heures) :
 - Ce type de location commence à 8h30 et se termine au plus tard à 23h59.
 - Ce type de location peut avoir lieu **du lundi au dimanche**. Pour les jours fériés, les conditions seront traitées au cas par cas.
 - La période de « préparation » ou de « désinstallation » dont l'utilisateur a besoin pour son événement doit être incluse dans sa période de location.

9. PÉRIODE DE LOCATION

La location des salles est disponible du 1er septembre au 15 juin de l'année suivante. Cependant ces dates peuvent varier en fonction de certaines contraintes administratives. De ce fait, la Ville se réserve le droit de reporter ces dates qui sont énoncées à titre indicatif seulement.

10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

Des équipements ou services supplémentaires peuvent être mis à la disposition du locataire comme indiqué dans le tableau de tarification en annexe. Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ces équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par la Ville en cas de perte, bris ou de vol. Lors de la signature du contrat de location, le locataire doit préciser le nombre et la nature des équipements supplémentaires requis.

Lors de la signature du contrat de location, le locataire doit préciser le nombre de tables rectangulaires et des chaises dont il aura besoin. Ces équipements seront mis à sa disposition dans la salle louée. Il est de la responsabilité du locateur d'effectuer le montage de la salle, sauf si le locataire a acheté en option le service Montage / démontage de salle.

Les coûts relatifs à la préparation et l'entretien régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état dans lequel ils se trouvaient au moment de la prise de possession. Tout constat nécessitant un entretien ou une réparation supplémentaire lié au non-respect de cette clause entraînera des frais supplémentaires pour le locataire, selon les coûts réels engagés par la Ville (exemple : décorations encore présentes, surcharge de déchets sur l'espace loué, matériel du locataire encore présent, etc.)

En cas de demande spécifique, pendant la location, nécessitant une intervention d'un employé de la Ville (ex. oubli de clé ou ajout particulier à l'entente de location) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Ville, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.

Le locataire s'engage et doit :

- Contrôler l'accès à la salle louée et se rend responsable des visiteurs durant la période de location.
- S'assurer, au moment de quitter les lieux, de vider les poubelles : les déchets, les matières recyclables et les matières organiques doivent être disposés dans leurs bacs respectifs, situés à l'extérieur du bâtiment.
- Remettre les lieux dans le même état dans lequel ils se trouvaient au moment de la prise de possession : tables et chaises rangées (sauf si service optionnel acheté), vider les armoires utilisées, vider et nettoyer les électroménagers, vider les poubelles.
- S'assurer, au moment de quitter les lieux, que toutes les portes sont fermées, barrées adéquatement et que les équipements utilisés soient éteints (exemple : compartiment sono, lumières, etc.)
- Se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :
 - Un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a lieu.
 - Un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.
- Respecter l'ensemble des règlements municipaux en vigueur, particulièrement concernant le bruit et les heures d'activités
- Demander une autorisation spéciale auprès de la Ville, au moment de la signature du contrat, pour toute utilisation d'appareil ou de matériel nécessitant des précautions particulières : ex. machine à maïs soufflé (popcorn), machine à fumée, etc. N.B. L'utilisation de ce type de matériel étant susceptible d'interagir avec les systèmes de détection et de protection incendie, des frais supplémentaires liés à une intervention non-prévue d'un employé de la Ville ou de services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant.

En tout temps, il est INTERDIT :

- De sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, de les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus, il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat ;

- D'outrepasser la capacité des salles indiquées dans le tableau de tarification des salles et équipements en annexe ;
- De fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;
- De coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
- De laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture doivent être enlevées avec l'adhérent utilisé dès la fin de la location ;
- D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telles que chandelles, sapins de Noël naturels, balles de foin, etc.

En cas de demande spécifique, pendant la location, nécessitant une intervention d'un employé de la Ville (ex. oubli de clé ou ajout particulier à l'entente de location) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Ville, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.

La Ville s'engage à mettre à disposition du locataire, la salle et l'équipement réservé.

Cependant, le dysfonctionnement momentané d'un des équipements inclus dans une salle (exemple : panne Internet), ne peut faire l'objet d'un remboursement partiel ou total.

11. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION OU DU PRÊT

- Le locataire peut annuler sa location gratuitement en tout temps, sauf dans les cas suivants où des frais administratifs s'appliquent :
 - Annulation **moins de 24h** avant : **50%** du coût avant taxes
 - Annulation **moins de 30 jours** avant une réservation ciblant la fin de semaine de **Pâques** et la période des **Fêtes** (du 10 novembre au 10 janvier) : **50%** du coût avant taxes
- Dans le cas de l'annulation d'une salle prêtée, l'emprunteur est astreint aux mêmes conditions qu'un locataire (à l'exception de l'organisation municipale), selon la tarification présentée en annexe.
- Dans le cas de non-respect de la présente politique, le contrat du locataire ou de l'emprunteur peut être révoqué sur-le-champ sans préjudice et sans versement d'aucune indemnité de la part de la Ville.
- La Ville se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

12. CLÉS

- Le locataire devra se rendre à l'hôtel de ville pour récupérer la clé de l'espace loué entre 24 et 48h avant la location, et ce, durant les heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville. Un dépôt de 25\$ sera exigé. Ce dépôt sera remis au locataire au retour de la clé au terme de la location.
- En cas de perte ou non-retour de la clé, un montant de 25 \$ sera facturé au locataire.

13. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

Le locataire sera responsable des dommages causés aux lieux, équipements et installations mis à sa disposition pendant la période de location. Les dommages causés après cette période et découlant d'une négligence du locataire peuvent également être de la responsabilité de celui-ci (exemple : le locataire oublie de fermer la porte d'un local à la fin de sa location et le local est vandalisé durant la nuit). Les coûts de réparation et/ou de remplacement des dommages causés seront à la charge du locataire.

La Ville se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de ses salles. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité du locataire.

Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et de tout matériel prêté ou loué par la Ville pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins et défibrillateur) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel. Toute utilisation du matériel d'urgence (défibrillateur, trousse de premiers soins, etc.) doit obligatoirement être rapportée à la Ville au terme de la location.

14. CONTACT EN CAS D'URGENCE :

- Employé municipal de garde : 418 284-9794
- Secours, Police : 911

15. ANNEXE : TARIFS

Salle	Emplacement	Tarifs (avant taxes)*					
		OBNL de la Ville de Portneuf Partenaires de la Ville de Portneuf		Citoyens résidents Autres organismes enregistrés de la Ville de Portneuf		Non-résidents	
Salle 1	(RC-01) Carrefour municipal 500 rue Notre-Dame	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		0\$		75\$	125\$	112.50\$	187.50\$
Équipements et commodités :	1 scène ; 2 toilettes ; 1 vestiaire ; 1 petite cuisine (four, micro-ondes, évier, frigo) ; Tables de 6 ou 8 pieds ; Chaises ; Chauffage / Climatisation / Ventilation ; Wifi						
Capacité :	Format réunion (assis) : 130-150 personnes Formule repas (6 personnes par table) : 110-130 personnes						
En option :	Système son et lumières	0\$		25\$		25\$	
	Vidéoprojecteur et écran	0\$		25\$		25\$	
	Montage / démontage de salle	25\$		25\$		25\$	
Salle 2	(SS-01) Carrefour municipal 500 rue Notre-Dame	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		0\$		60\$	100\$	90\$	150\$
Équipements et commodités :	2 toilettes ; 1 cuisine (four, micro-ondes, évier, frigo) ; Tables de 6 ou 8 pieds ; Chaises ; Wifi ; Chauffage						
Capacité :	Format réunion (assis) : 100-120 personnes Formule repas (6 personnes par table) : 80-90 personnes						
En option :	Système son et lumières	0\$		25\$		25\$	
	Vidéoprojecteur et écran	0\$		25\$		25\$	
	Montage / démontage de salle	25\$		25\$		25\$	
Salle 3	(1-01) Carrefour municipal 500 rue Notre-Dame	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		0\$		60\$	100\$	90\$	150\$
Équipements et commodités :	1 toilette ; Tables de 6 ou 8 pieds ; Chaises ; Wifi ; Chauffage / Climatisation						
Capacité :	Format réunion (assis) : 80-90 personnes Formule repas (6 personnes par table) : 50-60 personnes						
En option :	Montage / démontage de salle	25\$		25\$		25\$	

*Tarif demi-journée disponible du lundi au vendredi ; samedi et dimanche tarif à la journée uniquement.

16. ANNEXE : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION

Identification du locateur		
VILLE DE PORTNEUF, 655-A, avenue de l'Église, Portneuf (QC) G0A 2Y0 Tél. : 418 286-3844 info@villedeportneuf.com www.villedeportneuf.com		
Identification du locataire ou de l'emprunteur		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Téléphone maison :		Autre téléphone :
Courriel :		
Activité		
Date de réservation :	Heure d'arrivée* :	Heure de départ* :
Description de l'activité :		
Nombre de personnes prévu:		
Nombre de tables et chaises souhaitées :		
*Les heures d'arrivées et de départ doivent inclure votre période de préparation de la salle. Exemple, si votre activité est une fête accueillant des invités entre 10h et 14h, mais que vous devez décorer votre salle à partir de 9h et ensuite prévoir 1h de rangement après l'événement, vous devriez indiquer : 9h-15h comme période de location		
Éléments à louer		
Numéro de salle :	<input type="checkbox"/> #1	<input type="checkbox"/> #2
Type de location :	<input type="checkbox"/> Journée (plus de 4 heures) <input type="checkbox"/> Demi-journée (moins de 4 heures)	
Options :	<input type="checkbox"/> Système son et lumières <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur et écran <input type="checkbox"/> Montage / démontage de salle. Précisez le type de placement (Exemple : Réunion en « U » ; Réception avec des ilots ; Formation de type scolaire, etc.). Donnez le maximum de détails :	
Type de locataire		
<input type="checkbox"/> OBNL de la Ville de Portneuf ; Partenaires de la Ville de Portneuf <input type="checkbox"/> Citoyens résidents ; Autres organismes enregistrés de la Ville de Portneuf <input type="checkbox"/> Non-résidents		