

Politique de location de surfaces extérieures de jeux

Adoption : 8 mai 2023

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant la location de surfaces extérieures de jeux appartenant à 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 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 sont effectués. Les surfaces visées par la présente politique sont :

- Terrain de baseball (Base de Plein Air, 451 blvd Gauthier ou Parc multisports, rue Paquin)
- Terrain de soccer (Parc multisports, rue Paquin)
- Terrain de Tennis (Base de Plein Air, 451 blvd Gauthier et Parc des Générations 1ere avenue).
- Terrain de Volleyball (Base de Plein Air, 451 blvd Gauthier)
- Patinoire et autre surface de glace (Base de Plein Air, 451 blvd Gauthier)

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 registraire 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 registraire 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. Vie Active, Comité de développement durable (Alcoa), Association des mamans de Portneuf, 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 surfaces et installations mentionnées 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)

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

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 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 ou installation, à la préservation des lieux et à l'ordre public (ex. : présence d'agents de sécurité, assurances complémentaires, présence d'un premier répondant, permis d'alcool, etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile (minimum 2 millions de dollars) pour la tenue de l'activité.

Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location

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 de la surface de jeux, dans la mesure où celle-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 de la surface 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 s'assurera de 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

Du lundi au dimanche :

- Demi-journée (4 heures et moins) : entre 8h et 22h
- Journée (4 heures et plus) : entre 8h et 22h

À savoir : le terrain de baseball dispose d'un éclairage automatique en fonction entre 17h et 22h.

9. PÉRIODE DE LOCATION

La location des surfaces de jeux extérieure est disponible entre le 1er mai et le 30 septembre. Cependant ces dates peuvent varier en fonction des conditions de climatiques et autres facteurs importants tels que des conditions de drainage difficiles, des jours fériés, des bris d'équipement, etc. 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 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.

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 : décosations encore présentes, surcharge de déchets sur l'espace loué, matériel du locataire encore présent, etc.)

Le locataire s'engage et doit :

Contrôler l'accès au site loué et se rendre responsable des visiteurs durant la période de location. Ainsi, si le locataire observe qu'un usager consomme de l'alcool lui appartenant sur le terrain loué alors que celui-ci n'est pas invité à l'événement (alors que le locataire a obtenu un permis d'alcool pour son activité), il devra demander à l'usager de quitter les lieux ou cesser de consommer.

S'assurer, au moment de quitter les lieux, que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient disposés dans leurs bacs respectifs pendant la durée de la location.

S'assurer, au moment de quitter les lieux, que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement (exemple : cabanon de rangement, cabane d'arbitrage, etc.) et que tout l'équipement y ait entreposé en sécurité.

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.

S'assurer que ses besoins en sanitaires sont adéquat dans le cas où les blocs sanitaires publics (non inclus dans le contrat de location) ne seraient pas disponibles.

Respecter l'ensemble des règlements municipaux en vigueur.

En tout temps, il est INTERDIT :

De sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les surfaces et équipements loués, de les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.

D'outrepasser la capacité d'accueil des estrades et autres équipements mis à disposition

De fumer dans les bâtiments. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;

De coucher dans les bâtiments ou sur les surfaces louées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;

D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables

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), la présence du service incendie (Reppi) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipements, 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 se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

La Ville s'engage à préparer la surface de jeux pour accueillir l'activité régulière du locataire (exemple : match de baseball, de soccer, etc.). Pour toute demande spéciale, une validation de la faisabilité devra être faite par la Ville au préalable.

Attention, la préparation des terrains est sujette aux bonnes conditions météorologiques. La Ville ne pourra être tenue responsable et ne pourra en aucun cas accorder un remboursement dans le cas où les conditions météo ne lui auraient pas permis de préparer adéquatement la surface avant la période de location. La Ville s'engage toutefois à faire tout son possible (dans la limite du raisonnable) pour y parvenir.

11. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION OU DU PRÊT

Le locataire peut annuler sa location à tout moment selon les conditions suivantes :

Moins de 48h avant le début de la location : Des frais administratifs de 50% (avant taxes) s'appliquent sur le montant de la location afin de couvrir les coûts de préparation et d'administration ainsi que les opportunités manquées liées à cette annulation tardive.

Entre 2 et 7 jours avant le début de la location : Des frais administratifs de 15% (avant taxes) s'appliquent sur le montant de la location.

Pour toute location durant un férié ou autre congé (ex : Fête nationale, Pâques, etc.), des frais administratifs de 50% (avant taxes) s'appliquent pour les annulations faites dans un délai de 30 jours avant le début de la location.

Dans le cas de l'annulation d'un prêt, 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.

12. CLÉS

Si la location inclus un équipement dont l'ouverture nécessite une clé (ex : cabane de baseball) le locateur devra prendre possession de la clé à l'Hôtel de Ville au minimum 24h avant la location (durant les heures d'ouverture régulières). La clé sera remise au locataire en contrepartie d'une caution de 25\$. Cette caution couvre la perte, le vol ou la non-remise.

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.

14. CONTACT EN CAS D'URGENCE :

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

Surface de jeu	Emplacement	Tarifs (avant taxes)					
		OBNL de la Ville de Portneuf		Citoyens résidents		Non-résidents	
Partenaires de la Ville de Portneuf		Autres organismes enregistrés de la Ville de Portneuf					
Terrain de balle	Base de Plein Air, 451 Blvd Gauthier ou Parc multisports, Rue Paquin	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		0\$		25\$	40\$	37.5\$	60\$
Aménagement inclus :	Lignage, buts, éclairage automatique, estrades.						
Équipement supplémentaire:	Cabane	0\$		5\$	10\$	7.5\$	15\$
	Poudre à ligner	0\$		5\$	10\$	7.5\$	15\$
Terrain de soccer	Parc multisports, Rue Paquin	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		0\$		25\$	40\$	37.5\$	60\$
Aménagement inclus :	Lignage, buts, estrades.						
Équipement supplémentaire:	N.A						
Terrain de Tennis / Pickleball	Base de Plein Air. Parc des Générations.	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		Non réservable					
Aménagement inclus :	Filet de tennis						
Équipement supplémentaire:	N.A						
Terrain de Volleyball	Base de Plein Air, 451 Blvd Gauthier	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		Non réservable					
Aménagement inclus :	Cabane, estrades.						
Équipement supplémentaire:	N.A						