



Municipalité de

Pike River

POLITIQUE DE LOCATIONS IMMEUBLES & DE PRÊTS
DES BIENS MEUBLES
DE LA MUNICIPALITÉ DE PIKE RIVER

2019



Table des matières

1. PRÉAMBULE :.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. OBJECTIF :.....	3
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
5. DÉFINITION.....	4
6. PRIORITÉ D'UTILISATION DES IMMEUBLES.....	4
7. AUTORISATION/ANNULATION.....	5
8. UTILISATIONS PROHIBÉES.....	5
9. SALLES DISPONIBLES ET CAPACITÉS.....	5
10. SERVICES RELATIFS À LA FOURNITURE DU MATÉRIEL.....	5
11. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE ET RÉSERVATION.....	6
12. COÛT.....	6
13. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ.....	7
14. RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE.....	7
15. DISPOSITIONS AUX ORGANISMES.....	9
16. RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES.....	10
ANNEXES.....	11
FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT.....	12
CONTRAT DE LOCATION IMMEUBLES.....	12

POLITIQUE DE LOCATIONS IMMEUBLES & DE PRÊTS DES BIENS MEUBLES

1. PRÉAMBULE :

La municipalité reconnaît que les biens meubles, la salle communautaire et autres salles, peuvent être mis à la disposition de la population et servent à satisfaire les besoins municipaux, pédagogiques, récréatifs, familiaux et les organismes locaux.

La présente politique fait partie intégrante du **règlement 03-0419 Location immeubles & prêts de biens meubles** et vise à établir un encadrement permettant aux citoyens et aux organismes le prêt des biens meubles municipaux et de la salle communautaire.

Sont considérés comme immeubles municipaux :

- Les bâtiments appartenant à la Municipalité :
 - o Salle communautaire du sous-sol, salle du conseil, locaux utilisés par les organismes, les locaux utilisés pour la médiathèque, etc.
- Les terrains appartenant à la Municipalité :
 - o Terrain de soccer, terrain de pétanque, parc, les aires de jeux, etc.

Sont considérés comme bien meubles :

- Les cafetières, système de son, les chaises, les tables, la ligneuse pour soccer, etc.

Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les éléments énumérés à [l'article 1](#) qui sont prêtés ou loués afin d'offrir des services à la population ou encore servent à organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

3. OBJECTIF :

Cette politique vise à :

- Harmoniser les pratiques de prêts et à éviter la perte de biens municipaux;
- Simplifier la gestion des immeubles municipaux;
- Maintenir en bon état les espaces municipaux;
- Soutenir les besoins des organismes, ainsi que ceux de la population.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La procédure de location respectera les priorités ci-après décrites à [l'article 6](#) « Priorité d'utilisation des immeubles » pour tous les locateurs et organismes.

La présente politique est applicable à compter de sa publication.

La Municipalité se réserve le droit de modifier tout élément de cette politique ou d'en ajouter de nouveaux, lorsqu'elle le jugera nécessaire.

Hormis les organismes reconnus par la Municipalité, aucun matériel appartenant à la Municipalité ou lié aux immeubles municipaux ne pourra être emporté en dehors de ceux-ci à moins d'avoir fait une demande de prêt en bonne et due forme.

5. DÉFINITION

La Municipalité :
Municipalité de Pike River

Utilisateur :
Tiers à qui est consenti le prêt

Prêt :
Tout prêt d'un bien meuble ou salle communautaire accordé à un tiers autre que la Municipalité

Biens meubles :
Tout bien meuble comprenant, entre autres, les cafetières, système de son, les chaises, les tables, la ligneuse pour soccer, etc.

Salle communautaire :
Salle située au sous-sol de l'Hôtel de ville

Parc communautaire :
Terrain adjacent à l'hôtel de ville (incluant l'éclairage), communément appelé terrain des loisirs ou terrain de jeux.

6. PRIORITÉ D'UTILISATION DES IMMEUBLES

Les utilisateurs reconnaissent que les immeubles de la Municipalité peuvent être mis à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ceux-ci pour l'éducation, les besoins communautaires et citoyennes et les activités municipales.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité et les services municipaux
2. Les funérailles
3. Une naissance

4. Les organismes locaux
5. Contribuables
6. Autres

7. AUTORISATION/ANNULATION

La direction générale se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location. Lorsqu'une situation de force majeure survient, la direction générale peut annuler toute réservation entrant en conflit avec ladite situation. Dans ce cas, la réservation pourra être reportée à une date ultérieure ou les sommes versées seront remboursées.

Si le locataire désire annuler sa réservation, il devra en avoir avisé la Municipalité au moins cinq (5) jours avant la réservation et la somme déjà reçue sera remboursée. Passé ce délai, le dépôt n'est pas remboursé.

Pour les organismes, les modifications et les annulations devront être faites au moins deux (2) jours ouvrables avant la réservation.

8. UTILISATIONS PROHIBÉES

Les activités jugées inappropriées par la direction générale sont prohibées.

Comme indiqué à [l'article 1](#) « PRÉAMBULE », les immeubles municipaux ne sont pas destinés à des activités commerciales ou à but lucratif privé. Cependant, le Conseil municipal pourra dans certains cas particuliers, autoriser ces activités.

9. SALLES DISPONIBLES ET CAPACITÉS

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- | | | |
|-----------------------|--------------------|----------------------|
| - Salle communautaire | 80 à 100 personnes | Sous-sol |
| - Salle du conseil | 30 à 50 personnes | 1 ^e étage |
| - Salle de l'Afeas | 30 à 50 personnes | 2 ^e étage |
| - Médiathèque | 10 à 30 personnes | 2 ^e étage |

10. SERVICES RELATIFS À LA FOURNITURE DU MATÉRIEL

Selon la disponibilité, la Municipalité pourra prêter le matériel ou les équipements suivants moyennant des frais journaliers. Un dépôt équivalent au frais journalier sera exigé. Il sera remis au retour du matériel louer.

Advenant un bris du matériel municipal loué, l'organisme ou le citoyen emprunteur est tenu responsable et devra assumer les frais de réparation sur présentation de facture.

La liste suivante est fournie à titre indicatif.

**Matériel :**

Cafetière 50 tasses	15 \$
Cafetière 25 tasses	10 \$
Ligneuse de soccer	10 \$/unité
Table	5 \$/unité
Chaises	1 \$/unité
Système de son	25 \$/jour
Écran de projection	15\$/jour
Autre :	

11. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE ET RÉSERVATION

Pour les particuliers et les organismes, les demandes devront être présentées au moins un (1) mois à l'avance afin de vérifier la disponibilité des salles ou des biens meubles demandés.

Pour réserver une salle, le requérant doit remplir un « [Contrat de location](#) » disponible au bureau municipal ou sur notre site internet et la remettre au bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées à [l'article 6](#).

Les utilisateurs devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s) et faire le dépôt exigé.

Une réservation n'est confirmée que par la signature d'un contrat de location et de la remise d'un dépôt. La clé d'accès est remise au requérant après acceptation du contrat.

Pour réserver un ou des biens municipaux, le requérant doit remplir le formulaire « [Demande de prêt](#) » disponible au bureau municipal ou sur notre site internet et être remis au bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées à [l'article 6](#). Le requérant pourra prendre possession dudit bien après avoir dûment rempli le formulaire et fait un dépôt équivalent au frais journalier exigé. Ce dépôt sera remis conditionnellement au retour du matériel loué dans le même état.

Pour les particuliers, un dépôt de 25,00\$, défrayé uniquement en argent comptant, est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie de réservation. Ce montant sera remis à l'utilisateur si l'immeuble, les équipements et l'ameublement sont intacts et sur présentation des clés au bureau municipal après l'activité.

Pour les organismes, seule une et même personne mandatée par l'organisme peut effectuer les réservations. Les demandes pour la programmation régulière ont priorité sur la tenue d'activités spéciales.

Les organismes devront se partager les plages horaires disponibles dans le respect de chacun.

12. COÛT

La Municipalité offre de louer des équipements ou des salles selon les coûts établis dans son **règlement 03-0419 Location immeubles & prêts de biens meubles**, établi annuellement.

13. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité :

- Fournis de l'équipement en bon état
- La responsabilité de la municipalité se limite à l'attribution des locations ou réservations selon la priorité d'utilisation des immeubles à [Article 6](#).
- La municipalité remet une salle propre et en ordre. Elle vérifie que la salle soit remise dans l'état où elle a été prêtée ou louée.

La personne à contacter en cas d'urgence SEULEMENT lors de votre location est Gerry Simard, cellulaire : 450.272.4637

14. RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

- Le locataire s'engage à respecter toute réglementation ou loi en vigueur, qu'elles soient municipales, provinciales ou fédérales. Il devra se munir de tous les permis et licences nécessaires à la légalité du déroulement de l'activité. Ces dits permis sont commandés et défrayés par le locataire;
- Le locataire s'engage à respecter toutes les lois et règlements en vigueur et à assurer le maintien de l'ordre dans les lieux loués pour la durée de la location. Il est de même responsable de la bonne conduite de toutes les personnes présentes à l'intérieur et à l'extérieur des lieux et il dégage la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autres accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité;
- Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité, selon l'article 36 du règlement no [RM 460](#) sur les nuisances « Constitue une nuisance et est prohibé, le fait par toute personne d'émettre du bruit excessif, de permettre qu'un tel bruit soit émis ou de ne pas empêcher l'émission d'un tel bruit »;
- Il est interdit de fumer en tout temps à l'intérieur de tous les locaux de l'hôtel de ville et à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres de toute porte ou fenêtre communiquant avec les lieux, tel que la Loi sur le tabac l'exige. Toute drogue est également interdite à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Toute dérogation à la loi ainsi que les amendes seront sous la responsabilité du locataire;
- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la Municipalité;
- Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la personne à contacter lors d'une urgence durant la location. Le locataire s'engage à la contacter SEULEMENT EN CAS

D'URGENCE, sinon le locataire devra déboursier des frais supplémentaires de 100 \$ pour un déplacement inutile;

- Le locataire devra vider les lieux, les laisser propres et dans le même état que celui dans lequel ils étaient au début de la location. S'il y a lieu, les ordures et le recyclage doivent être enlevés de la salle et déposés dans les conteneurs appropriés situés près de l'entrée du sous-sol au moment du départ. Le locataire doit éteindre toutes les lumières et barrer la porte avant de quitter;
- À défaut par le locataire de remettre la salle dans son état initial ou dans un état jugé satisfaisant par la municipalité, la procédure suivante s'applique : La municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et facturera le locataire à raison de 25 \$ de l'heure;
- Le locataire sera tenu responsable du matériel brisé ou endommagé pendant la durée de la présente entente. Une fois le locataire avisé, la municipalité se réserve le droit de facturer au locataire les coûts reliés aux réparations nécessaires;
- Si une ou des fenêtres sont ouvertes pendant le prêt ou la location, le responsable de la location devra s'assurer que celles-ci soient toutes fermées avant de quitter, afin d'éviter de causer un bris du système de chauffage-climatisation ou vol. Une amende de 50 \$ par fenêtre laissée ouverte après son départ sera exigée au responsable de la location de l'immeuble municipal;
- Pour tous les locaux : Il est interdit de clouer, brocher, mettre des crochets d'utiliser du ruban gommé, punaise, gommette ou tout autre objet qui peut endommager les murs, les portes, les tuyaux, le plafond et le sol des immeubles municipaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (exemple : fixation d'un chapiteau dans l'asphalte est interdit). Les décorations peuvent être installées avec de la ficelle (ruban ou corde). Toute annonce ou décoration doit être enlevée à la fin de l'activité;
- Pour les locations, l'utilisation du vestiaire est conseillée, veuillez svp les utiliser. Afin de maintenir la durée de vie du couvre-plancher des salles, il est demandé aux usagers de porter des chaussures d'intérieur autant que possible;
- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance, sous peine d'une amende de 50 \$ aux frais du locataire;
- Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule motorisé sur le gazon, sous peine d'amende de 50 \$ aux frais du locataire et s'il y a dommage, des frais supplémentaires seront exigés afin de réparer les dommages causés;
- Le locataire est responsable des équipements mis à sa disposition et doit s'assurer que les portes de l'immeuble soient verrouillées après utilisation. Pour le local du sous-sol, rien ne doit être mis dans la chambre des appareils de chauffage. Il est strictement défendu de sortir les tables et les chaises à l'extérieur.;

- Il est strictement interdit d'apporter des transformations, modifications ou même des installations aux immeubles ou aux équipements sans au préalable l'autorisation de la Municipalité;
- Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes;
- Le locataire s'engage à venir chercher la clé du sous-sol dans la semaine précédant l'événement, à s'informer des disponibilités pour la décoration de la salle le cas échéant et à remettre la clé en main propre au bureau municipal;
- Après vérification des lieux, si tout est conforme, le dépôt sera remis au locataire.

15. DISPOSITIONS AUX ORGANISMES

UTILISATION DES IMMEUBLES

- Local attitré

Les organismes utilisent des locaux de façon permanente afin d'y tenir leurs activités, d'entreposer leurs équipements, etc. Ces locaux sont prêtés gratuitement et déterminés par la Municipalité.

- Salles

Les organismes devront respecter l'ordre de priorité d'utilisation des immeubles à [l'article 6](#).

- Matériel

Aucun matériel appartenant à la Municipalité ou lié aux bâtiments municipaux ne sera prêté ou loué, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la Municipalité.

- Terrain

Les organismes devront aviser la Municipalité pour toute activité faite sur le terrain municipal autre que l'utilisation hebdomadaire et estivale de des terrains de pétanque.

- Clé

Une seule et même personne par organisme sera responsable des clefs. Un maximum de 3 clefs identiques du bâtiment abritant la salle et les locaux seront fournis pour chacun des organismes. Cette personne sera inscrite au registre des clefs et en aura l'entière responsabilité. En cas de perte, cette personne devra aviser la direction générale et l'organisme devra défrayer les coûts pour l'obtention d'une clef de remplacement.

- Location

Toute demande de réservation et d'utilisation des immeubles municipaux ou de biens meubles pour les organismes sont les même qu'à [l'article 11](#)

16. RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES

Les organismes devront respecter les mêmes responsabilités qu'un locataire telles que mentionnées à [l'article 14](#) lors d'une réservation, l'organisme doit désigner un adulte responsable pour l'activité. Celui-ci doit être présent lors de l'activité sinon l'accès au local sera refusé

De plus :

- L'organisme ne peut exécuter ou faire exécuter des transformations, modifications ou même des installations sans la permission de la Municipalité. Un organisme ne peut opérer un commerce sur un immeuble municipal sans l'autorisation de celle-ci.
- L'organisme doit assurer les biens qu'il possède et qui seront entreposés dans l'ensemble du bâtiment. La Municipalité ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens. L'organisme doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de leurs activités. La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve de ces assurances.



Municipalité de

Pike River

ANNEXES

- Formulaire de réservation d'équipement
- Contrat de location des locaux



Municipalité de

Pike River

FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT

SECTION 1 – Renseignement sur la personne responsable/organisme			
Organisme →			
Nom de famille	Prénom		
Adresse du domicile	Numéro	Rue/ Rang/ Case postale	Appartement
	Ville / Municipalité	Province	Code postal
Téléphone	Courriel		

SECTION 2 – Biens meubles				
Description	Prix/jour	Prix dépôt	Quantité	TOTAL
<input type="checkbox"/> Cafetière 50 tasses	15 \$	15 \$		
<input type="checkbox"/> Cafetière 25 tasses	10 \$	10 \$		
<input type="checkbox"/> Table	5 \$	5 \$		
<input type="checkbox"/> Chaise (unité)	1 \$	1 \$		
<input type="checkbox"/> Système de son (portable)	25 \$	25 \$		
<input type="checkbox"/> Écran de projection 25\$/jour	15 \$	15 \$		
<input type="checkbox"/> Ligneuse (soccer)	10 \$	10 \$		
<input type="checkbox"/> Autre :				

SECTION 4 – Paiement et dépôt			
Coût des locations :		<input type="checkbox"/> chèque	<input type="checkbox"/> argent
Dépôt :			<input type="checkbox"/> argent

SECTION 5 – Notes et inclusions dans la location

SECTION 6 – Signature		
À titre de responsable du prêt, je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de prêt des biens meubles et immeubles et m'en porte garant(e).		
Signature	DATE	JJ / MM / AA



Municipalité de
Pike River

CONTRAT DE LOCATION IMMEUBLES

SECTION 1 – Renseignement sur la personne responsable ou organisme			
Organisme →			
Nom de famille	Prénom		
Adresse du domicile	Numéro	Rue/ Rang/ Case postale	Appartement
	Ville / Municipalité	Province	Code postal
Téléphone	Courriel		

SECTION 2 – Lieu de location et coûts				
<input type="checkbox"/> Salle communautaire	<input type="checkbox"/> Salle du conseil	<input type="checkbox"/> Salle de l'Afeas (2 ^e étage)	<input type="checkbox"/> Médiathèque (2 ^e étage)	<input type="checkbox"/> Terrain des loisirs
75 \$	50 \$	50 \$	30 \$	50 \$

SECTION 3 – Détail de l'activité	
Date de l'occupation	Heures d'occupation
Genre d'activité	
Alcool sur les lieux : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	No permis d'alcool
No permis de loterie (s'il y a lieu) :	

SECTION 4 – Paiement et dépôt			
Coût de location :		<input type="checkbox"/> chèque	<input type="checkbox"/> argent
Dépôt :			<input type="checkbox"/> argent

SECTION 5 – Notes et inclusions dans la location

SECTION 6 – Signature		
À titre de responsable de l'activité, je reconnais avoir pris connaissance de la politique d'utilisation des immeubles municipaux et m'en porte garant(e).		
Signature	DATE	JJ / MM / AA