



POLITIQUE D'UTILISATION DES PLATEAUX SPORTIFS MUNICIPAUX

Article 1 Préambule

De façon générale, les plateaux sportifs municipaux sont ouverts à tous, sous réserve des dispositions concernant les heures d'ouverture s'il y a lieu.

Toutefois, il est possible que certains événements tenus dans ces lieux font en sorte de restreindre ou d'interdire l'accès aux citoyens.

Article 2 Objectifs

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à l'utilisation exclusive des plateaux sportifs municipaux.

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 enregistrés auprès du Registraire des entreprises.
Plateaux sportifs municipaux	Voir annexe A
Ville	La Ville de Farnham.

Article 4 Clientèle

Toute personne ou organisme peut effectuer la réservation d'un plateau sportif municipal pour la tenue d'une activité dont l'accès sera contrôlé ou non.

Si dans le cadre de la réservation l'accès aux citoyens n'est pas refusé ou limité, aucuns frais de location ne s'appliquent.

Lorsque la réservation implique que l'accès aux citoyens est refusé ou limité, des frais de location s'appliquent, lesquels sont prévus au règlement annuel de tarification de la Ville.

Toutefois, il n'y a pas de frais pour les organismes, de même que pour les écoles, les garderies subventionnées et les organismes gouvernementaux de santé (CLSC, CHSLD, etc).

Article 5 **Principes généraux**

Le Service des loisirs, culture et tourisme est responsable de la gestion de l'utilisation des plateaux sportifs municipaux. À cette fin, toute demande d'utilisation nécessite son approbation. Le demandeur doit compléter le formulaire de demande d'utilisation prévu à cet effet.

Le Service des loisirs, culture et tourisme procédera aux autorisations d'utilisation selon la disponibilité des lieux.

Les autorisations d'utilisation ne peuvent pas être transférées à des tiers.

L'utilisation est temporaire et limitée à la durée de l'activité ou de l'événement.

Article 6 **Priorités**

Afin de satisfaire le plus possible de requérants, l'ordre de priorité des demandes est établi comme suit :

- Demandes en provenance des Services municipaux.
- Demandes en provenance des producteurs d'activités autorisées par le conseil municipal.
- Demandes en provenance des organismes ayant leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes en provenance des organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes des personnes physiques et morales.

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

Les autorisations d'utilisation seront accordées en priorité aux requérants en ayant fait la demande en premier.

Des périodes d'utilisation prioritaires pourront être réservées aux événements récurrents soutenus par la Ville.

Article 7 **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 8 Procédures

Les demandes sont étudiées dans l'ordre suivant, la préséance étant accordée aux organismes de la Ville et aux personnes 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 plateaux.

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 deux contenus identiques et à qualification égale, la préséance sera accordée aux enseignants et aux animateurs résidant à Farnham.

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 à long terme 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.

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 9 **Responsabilités du locataire**

Le requérant est responsable des lieux pendant la période d'utilisation. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans les cas de bris, de vol ou de perte. Le coût de remplacement étant celui de la valeur à neuf. Le site doit être remis dans le même état que celui au moment du début de l'activité.

En cas de bris, de vol ou de perte, il y aura facturation à cet effet par la Ville.

Le requérant doit voir à respecter et faire respecter les dispositions relatives à l'heure de fermeture des plateaux sportifs municipaux.

Le requérant doit voir à respecter et faire respecter les dispositions relatives à la sécurité incendie et la *Loi sur le tabac*, s'il y a lieu et toutes autres dispositions relatives à l'activité qu'il entend exercer.

Le requérant doit voir à ce que le site soit entièrement nettoyé à la fin de son utilisation.

Le requérant est seul responsable de la sécurité du site lors de son utilisation.

Le requérant ne peut faire aucune modification aux locaux loués sans l'autorisation écrite du Service des loisirs, culture et tourisme.

S'il y a lieu, le requérant doit faire les vérifications nécessaires auprès d'Info-Excavation avant de procéder à l'installation de tout équipement dans le sol. La preuve de cette vérification doit être transmise à la Ville au moins dix jours avant la date prévue d'utilisation.

De plus, 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 respecter, en tout temps, la capacité maximale du plateau, s'il y a lieu.
- Le locataire doit utiliser le plateau pour les fins auxquelles il a été loué.

Article 10 **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 11 **Assurance**

Tout locataire devra fournir 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 12 **Défauts du locataire**

À défaut par le locataire de remettre le plateau 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 des plateaux 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 plateau 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 13 **Permis d'alcool**

Si désiré, le requérant est tenu de voir à l'obtention du permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux applicable à son événement. Une copie de ce permis doit être remise au moins quarante-huit heures avant la date d'utilisation prévue.

Article 14 **Annulation**

La Ville se réserve le droit d'annuler toute utilisation qui, en raison des conditions climatiques, causerait des dommages importants au plateau.

Article 15 **Sommes dues**

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

Article 16 **Frais d'inscription**

Lorsque la Ville accepte l'utilisation sans frais des plateaux sportifs municipaux à des organismes de loisirs s'adressant à des mineurs (Par exemple, dek hockey, soccer, baseball, hockey, patinage artistique, patinage de vitesse, etc.) et que ces organismes perçoivent des frais d'inscription à leurs activités, ces frais doivent être majorés de 50 % pour les non résidents de la Ville, à moins d'une entente intermunicipale permettant aux citoyens d'une Municipalité de bénéficier du tarif résident.

Ces montants doivent être remis à la Ville de Farnham dans les trente jours suivant les inscriptions. Une liste de toutes les inscriptions comportant les adresses de résidence doit être jointe à ce paiement.

Article 17 **Protocoles**

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

Article 18 **Accès**

La Ville se réserve, en tout temps, le droit d'accéder aux plateaux sportifs loués.

De plus, la Ville se réserve le droit d'occuper les plateaux sportifs, malgré une période de location, si ceux-ci ne sont pas utilisés.

Article 19 **Affichage**

Toute affiche doit recevoir l'autorisation de la Ville avant son installation.

Article 20 **Autorisation du conseil municipal**

Toute demande d'utilisation non couverte par la présente politique devra recevoir l'autorisation du conseil municipal. Une telle demande doit être déposée au moins soixante jours avant la tenue de l'événement.

Article 21 **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017 pour toute location postérieure à cette date.

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

Annexe A

Aréna Madeleine-Auclair

Surface de dek hockey Robert-Michaud

Terrain de baseball

Terrain de soccer

Terrain de tennis

Terrain de volleyball

Patinoire extérieure au dek hockey

Patinoire extérieure au par Rainville

Skatepark

Piste de bmx

Tout autre local visé par une entente d'utilisation par la Ville.