



VILLE DE
FARNHAM
Grandir ensemble!

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES



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 1 Objectifs

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

Article 2 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.

Salle

Voir la liste en annexe A de la présente Politique.

Ville

La Ville de Farnham.

Article 3 Clientèle

Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de dix-huit ans et plus peut faire une demande de location de salle.

Article 4 Priorité

La priorité d'utilisation des salles est accordée comme suit :

- Activités de la Ville
- Organismes accrédités par la Ville
- Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle
- Organismes extérieurs
- Autres demandeurs

Article 5 **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, de rencontre d'organisme ou de rencontre familiale, sans consommation d'alcool.

Risque élevé

Toute utilisation à des fins de rencontre familiale, de soirée animée ou de spectacle, avec consommation d'alcool.

Article 6 **Procédures**

Les demandes, respectant le fonctionnement établi, sont étudiées dans l'ordre suivant, la priorité étant accordée aux organismes de la Ville et aux citoyens de Farnham :

Location à long terme (Deux semaines consécutives et plus)

Le formulaire de demande dûment complété doit être transmis au Service des loisirs, culture et tourisme au moins trente jours avant le début de la location souhaitée. La demande sera évaluée selon la disponibilité des salles.

Les nouveaux locataires offrant un contenu communautaire, culturel, patrimonial, touristique, éducatif ou sportif pourraient devoir justifier leurs qualifications dans le domaine. S'il y a peu de disponibilité, la priorité sera accordée selon la nouveauté 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 réception de la demande.

Le contrat de location doit être signé au plus tard dix jours ouvrables suivant la confirmation émise par le Service des loisirs, culture et tourisme. Le paiement est dû dans les cinq jours ouvrables suivant la signature du contrat de location. Nonobstant ce qui précède, le paiement doit être effectué dans les cinq jours ouvrables précédant le début de l'activité ou du contrat de location. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat pourra être annulé.

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

Location ponctuelle ou location de moins de deux semaines consécutives

Le formulaire de demande dûment complété doit être transmis au Service des loisirs, culture et tourisme au moins quinze 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 locations 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 la réception de la demande.

Le contrat de location doit être signé au plus tard cinq jours ouvrables suivant 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 pourra être annulé.

Article 7 **Conditions de location**

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

Si les risques sont trop élevés, la Ville pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires 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 lui permettant 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, aux heures mentionnées au contrat de location, incluant le temps de montage, démontage et nettoyage de la salle. Le locataire peut demander une visite de la salle afin de connaître l'espace lui étant alloué.

Article 8 **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 compléter 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 placer leur contenu dans les bacs extérieurs prévus à cet effet.
 - Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.

- Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
- Fermer et barrer les fenêtres et les portes.
- Ranger les tables, chaises et autres équipements dans les supports prévus à cet effet.
- Fermer les lumières.
- Activer le système d'alarme, s'il y a lieu.

Le locataire s'engage à :

- Respecter la capacité maximale de la salle.
- Utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée.
- Ne pas sous-louer la salle à un tiers.

Article 9 **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 cas de bris ou de détérioration de la salle et/ou du matériel, la Ville informera le locataire des bris, effectuera les réparations nécessaires et transmettra une facture au locataire. Le dépôt de garantie sera retenu ou encaissé avec un avis, en totalité ou en partie, selon les dégâts observés.

La Ville se réserve le droit de ne plus louer de salle à toute personne ou organisme advenant des dommages et/ou un mauvais état des lieux à la suite d'une location. Un registre est tenu à jour à cet effet.

Toute personne ou organisation ne respectant pas les conditions de location pourra voir son contrat résilié sans indemnisation et ne pourra louer de nouveau.

Article 10 **Sommes dues**

Si des sommes sont dues au Service des loisirs, culture et tourisme, le créancier se verra refuser toute demande de location de salle, tant que le paiement ne sera pas effectué.

Article 11 **Permis d'alcool**

Les frais d'obtention d'un permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec s'il y a un service de vente de boissons alcoolisées et/ou un coût d'entrée à l'événement avec consommation de boissons alcoolisées. Une copie dudit permis doit être transmise au Service des loisirs, culture et tourisme au moins quarante-huit heures avant le début de la location.

Article 12 **Système d'alarme**

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

À défaut de communiquer immédiatement avec la Centrale, le répartiteur communiquera avec le responsable attiré à l'édifice. Le temps de travail de l'employé col bleu devant répondre à la fausse alarme sera facturé au locataire, selon le taux en vigueur indiqué à la convention collective.

Article 13 **Équipements**

Les équipements suivants sont fournis sans frais lors d'une location de salle : chaises et tables (en fonction de la capacité maximale de la salle louée), bacs à ordures et bacs de recyclage. Pour les salles offrant un espace cuisine, il est autorisé au locateur d'utiliser la cuisinière, le réfrigérateur ainsi que la vaisselle. Celui-ci devra assurer le nettoyage des biens avant son départ.

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

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

Une vérification auprès d'Info-Excavation (<https://www.info-ex.com/demande/demande-de-localisation/> section *Pour municipalités / Demande de localisation*) doit être effectuée en cas d'installation de chapiteaux, jeux gonflables, abris soleil ou tout autre accessoire nécessitant un ancrage au sol. Une preuve d'autorisation d'Info-Excavation devra être acheminée au Service des loisirs, culture et tourisme cinq jours avant l'événement, sans quoi il sera impossible de procéder à l'ancrage au sol.

Article 14 **Décorations**

Le locataire ne doit, en aucun cas, à moins d'autorisation écrite du Service des loisirs, culture et tourisme :

- Lancer des confettis, pétales de fleurs, grains de riz ou tout autre objet similaire dans les salles.
- Brocher, clouer ou coller de la décoration sur les murs ou le plafond.
- Utiliser une flamme vive (bougie, flambeau, etc.) ou un produit chimique dans les bâtiments.

Si le locataire installe d'autres décorations que celles énumérées ci-haut, celles-ci devront être retirées à la fin de la location.

Article 15 **Dépôt**

Un dépôt de garantie de 200 \$ (en argent comptant ou par chèque libellé à l'ordre de la Ville de Farnham) est exigé de tout locataire particulier ou d'entreprise, sans exception.

Un dépôt de garantie de 100 \$ est exigé de tout locataire d'une organisation à but non lucratif accréditée par la Ville de Farnham ou professeur offrant des cours dans le programme Le Farnham, sans exception.

Ce dépôt est remboursable à la suite de la vérification de l'état des lieux et du retour de la clé.

Article 16 **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 de la réception de l'hôtel de ville (lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et vendredi de 8 h à 13 h).

Elle doit être retournée à la réception de l'hôtel de ville à la fin du contrat de location, soit au comptoir, ou dans la boîte postale extérieure, à même l'enveloppe initiale de remise de la clé.

Article 17 **Assurance**

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

Article 18 **Protocoles**

La Ville pourra 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 protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles, les protocoles sont prépondérants.

Article 219 **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 d'annulation	Remboursement
Annulation moins de dix jours ouvrables avant le début de la période de location	0 %
Annulation entre dix et 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 20 **Révocation ou suspension**

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué, sans préjudice, dans les cas suivants :

- Un bris majeur (tuyauterie, chauffage, etc.).
- Réquisition des locaux par la Ville ou les divers paliers gouvernementaux pour la tenue d'un référendum ou d'une élection.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

Article 21 **Pertes et vols**

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

Article 22 **Entrée en vigueur**

La présente politique est applicable à toute location postérieure au 1^{er} janvier 2023.

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

ANNEXE A

Salle	Adresse	Inclusions	Superficie pi²	Capacité maximale de personnes
Centre Anicet-Tessier	421, rue de l'Hôtel-de-Ville	Réfrigérateur, vaisselle et Wifi	2 586	135
Centre des loisirs Romuald-Potvin	1900, rue Principale Est	Réfrigérateur, cuisinière, micro- ondes et vaisselle	732	60
Station-Pierre-Bériau	313, rue de l'Hôtel-de-Ville	Réfrigérateur et Wifi	2 109	140
Centre Saint-Romuald (Sous-sol)	500, rue Saint-Hilaire	Réfrigérateur, cuisinière, vaisselle, micro-ondes et cafetière	4 930	298
Centre Saint-Romuald (Nef) ¹	500, rue Saint-Hilaire	-	-	914

Toutes les salles contiennent des tables et chaises, en fonction de leur capacité maximale respective.

¹ La réservation de la Nef du Centre Saint-Romuald est exclusive aux organismes et entreprises en fonction d'événements spécifiques. Un particulier ne peut en faire la réservation pour un événement.