



## POLITIQUE DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

### 1 – PRÉAMBULE

La municipalité d’Austin met certaines infrastructures municipales (locaux et plateaux) à la disposition de citoyens ou d’organisations publiques ou privées qui souhaitent y tenir des rencontres, des formations, des activités ou des événements spécifiques et ponctuels.

### 2 – OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- définir les paramètres et préciser les obligations de location et de prêt;
- identifier les modes de fonctionnement;
- préserver les équipements municipaux;
- assurer une équité envers tous.

### 3 – CHAMP D’APPLICATION

La politique s’applique à la location des infrastructures municipales décrites ci-dessous :

Locaux		
Emplacement	Nom	Capacité
Mairie	Salle communautaire	108
	Salle des loisirs	N.D.
	Salle du conseil*	
	Cuisine*	S.O.
Plateaux		
Emplacement	Nom	
Parc des loisirs	Chalet*	
	Patinoire	
	Terrain de balle/soccer	
	Terrain de pétanque	
	Chapiteau	
Parc Shappie Through	Scène	

\* sous réserve de certaines conditions. Communiquez avec la réception.

## **4 – PRIORITÉ DE LOCATION**

Afin d'assurer une allocation équitable des infrastructures municipales et de mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisirs et aux services à la collectivité, la municipalité traite les demandes dans l'ordre de priorité qui suit :

1. Services et comités municipaux et promoteurs d'activités autorisées par le conseil municipal
2. Organismes ayant leur siège social sur le territoire de la municipalité
3. Organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la municipalité
4. Particuliers et personnes morales

En tout temps, les demandes sont traitées dans leur ordre d'arrivée. Par souci d'équité, la municipalité favorisera la rotation des utilisateurs.

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

## **5 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

Sont admissibles à présenter une demande de location :

- Tout citoyen âgé d'au moins 18 ans
- Toute organisation publique ou privée

Le demandeur (ou dans le cas d'une organisation, la personne désignée) doit remplir le formulaire de demande de location accessible sur le site web de la municipalité.

Une demande de location ne constitue, en aucun cas, une confirmation de location.

La municipalité se réserve le droit de réexaminer l'admissibilité d'un locataire qui n'a pas respecté les conditions de location ou n'a pas honoré les responsabilités du locataire décrites plus amplement ci-dessous.

Toute demande d'utilisation non couverte par la présente politique doit être autorisée par le conseil municipal.

## **6 – CONDITIONS DE LOCATION**

### **6.1 Frais de location**

Le locataire doit acquitter le montant total des frais de location au plus tard cinq jours ouvrables avant la journée de la location. Dans le cas d'une location de longue durée, le locataire acquitte sa facture mensuellement ou annuellement, selon l'entente convenue avec la municipalité.

## **6.2 Dépôt de location**

À l'exception des organismes énumérés à l'article 8, un dépôt de location de 75 \$ est exigé au plus tard cinq jours ouvrables avant la journée de la location. Le dépôt est remboursé dans les 30 jours suivant la fin de la location à la condition que les lieux et le matériel aient été rendus dans leur état initial, qu'aucun bris et dommage n'ait été constaté et que les clés (le cas échéant) aient été rendues.

## **6.3 Clés**

Le locataire doit passer prendre les clés au secrétariat de la mairie, pendant les heures de bureau. Il doit rendre les clés sans tarder, soit en les déposant dans la chute à courrier située à même la porte principale de la mairie, soit en les remettant au secrétariat en mains propres.

## **6.4 Lieux accessibles**

Le locataire a uniquement accès aux lieux prévus dans la location et seulement pour la période réservée. La location d'un local à la mairie comprend l'accès aux salles de toilettes.

## **6.5 Annulation**

Les frais de location sont remboursés à 100 % dans le cas d'une annulation confirmée à plus de 72 heures de la date de location ou à 50 % autrement.

## **6.4 Résiliation ou suspension**

La demande de location peut être suspendu ou résilié, sans préjudice, en cas de force majeure, tels que bris de tuyauterie ou de chauffage, réquisition des locaux par divers paliers de gouvernement ou déclenchement des mesures d'urgence, ainsi que pour tout autre besoin jugé prioritaire par la municipalité. Le cas échéant, les frais de location sont remboursés à 100 %.

# **7 – RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**

## **7.1 Utilisation des lieux**

Il est interdit d'utiliser de ruban adhésif ou autre produit similaire sur les surfaces peintes et les tuiles du plafond pour fixer des décorations. Seule la gommette est autorisée.

À son départ, le locataire doit :

- remettre les lieux en bon état de propreté (balayage du plancher, lavage du plancher au besoin, nettoyage de la salle de bain, tri et vidange des ordures et des matières recyclables);
- ranger le mobilier selon les règles, à moins d'instructions particulières de la part de la personne responsable de la politique de location;
- s'assurer de verrouiller les portes donnant accès aux lieux.

## **7.2 Respect des lois et règlements en vigueur**

Le locataire doit utiliser les lieux uniquement aux fins prévues lors de la demande de location.

Le locataire doit veiller à faire respecter, en tout temps, la capacité maximale des lieux, le cas échéant.

Le locataire doit assurer le respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables, dont la *Loi sur le tabac* et la *Loi sur la sécurité incendie*.

S'il y a service, vente ou consommation de boissons alcoolisées, le locataire doit demander le permis approprié à la Régie des alcools, des courses et des jeux au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité à [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) et transmettre copie du permis obtenu à la municipalité avant la date de la location, faute de quoi, la municipalité peut révoquer la demande de location sans préjudice.

Le locataire qui commet ou permet que soit commise une infraction aux lois et règlements applicables, qu'il soit présent ou non sur les lieux au moment de l'infraction, sera tenu responsable et devra payer les frais et amendes relatifs aux infractions commises.

## **7.3 Bris et détérioration**

En cas de dommage, de bris ou de détérioration intentionnel ou non intentionnel des lieux ou du matériel, le locataire sera tenu de rembourser les coûts engagés par la municipalité pour la réparation ou le remplacement, auxquels s'ajouteront des frais administratifs de quinze pour cent (15 %).

## **7.4 Indemnisation de la municipalité**

Le locataire assume l'entière responsabilité pour les réclamations de quelque nature que ce soit pour des objets perdus, disparus ou volés et pour les dommages ou accidents à la personne ou à la propriété pour quelque cause que ce soit. Il libère expressément la municipalité de toute responsabilité à cet égard.

## **7.5 Assurance responsabilité civile**

La municipalité peut exiger une preuve d'assurance responsabilité civile, lorsque applicable, couvrant tout dommage corporel ou matériel causé à une personne ou à ses biens ainsi qu'à la propriété municipale, advenant des réclamations ou des poursuites judiciaires.

# **8 – TARIFICATION**

## **8.1 Gratuité**

Les comités municipaux ainsi que les associations, organismes à but non lucratif et œuvres de bienfaisance qui sont établis sur le territoire de la municipalité ou qui ont reçu une aide financière municipale au cours de l'année de la location sont exemptés des frais de location.

Les citoyens de la municipalité qui louent un local ou une installation pour une activité ou un événement ouvert à l'ensemble des concitoyens sont également exemptés des frais de location.

## 8.2 Tarifs pour l'année 2022\*

<b>Mairie</b>			
Salle communautaire, salle des loisirs, salle du conseil			
		Tarif horaire	Tarif quotidien
Résident		25 \$	125 \$ <sup>1</sup>
Non-résident		40 \$	200 \$ <sup>1</sup>
<sup>1</sup> Utilisation de la cuisine en sus : 30 \$ par jour			
<b>Parc des loisirs</b>			
Terrain de balle, soccer et patinoire			
Ligue adulte par équipe (éclairage inclus)			100 \$ / saison
Tournoi	Période de 4 heures	Journée	Fin de semaine
	50 \$	100 \$ <sup>1</sup>	400 \$ <sup>1 2</sup>
<sup>1</sup> Utilisation du chalet en sus : 30 \$ par jour			
<sup>2</sup> Location d'un conteneur à déchets comprise. Le locataire doit en faire la demande. Sous réserve des prix du fournisseur.			
Terrain de pétanque			
		Tarif horaire	Tarif quotidien
Résident		15 \$	75 \$
Non-résident		25 \$	125 \$
Chapiteau			
		Tarif horaire	Tarif quotidien
Résident		20 \$	100 \$ <sup>1</sup>
Non-résident		30 \$	150 \$
<sup>1</sup> Utilisation du chalet en sus : 30 \$ par jour			
<b>Parc Shappie Trough</b>			
Scène de marionnette (électricité comprise)			
		Tarif horaire	Tarif quotidien
Résident		15 \$	75 \$
Non-résident		25 \$	125 \$

\*À compter de l'année 2023, la tarification sera fixée dans le cadre du règlement relatif à l'imposition des taux de taxation et à la tarification des services municipaux.

## **ANNEXE**

### **RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS**

#### **Nouveaux locataires**

La municipalité se réserve le droit de vérifier les compétences et lorsque applicable, les antécédents judiciaires des personnes qui souhaitent louer les installations pour organiser des activités communautaires, culturelles, patrimoniales, touristiques, éducatives ou sportives.

La municipalité accordera la préséance aux activités qui sont nouvelles et innovatrices ou complémentaires à d'autres activités.

#### **Locations de longue durée**

La location de longue durée s'entend d'une période allant de deux semaines consécutives à quatre mois.

La demande doit être présentée au moyen du formulaire de demande prescrit au moins 20 jours ouvrables avant le début de la période de location désirée.

La réponse est donnée par courrier électronique au plus tard dix jours ouvrables après réception de la demande.

La municipalité privilégie les locations de longue durée sur les locations de courte durée.

#### **Locations de courte durée**

La location de courte durée s'entend d'une période de moins de deux semaines consécutives.

La réponse est donnée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard dix jours ouvrables après réception de la demande.

#### **Manquements du locataire**

À défaut par le locataire de remettre les installations ou salles dans un état jugé satisfaisant, la municipalité informe le locataire des défauts, fait effectuer les tâches nécessaires et les facture au locataire.

En cas de bris ou de détérioration des lieux ou du matériel, la municipalité informe le locataire des bris ou dommages, fait effectuer les réparations nécessaires ou remplace le matériel (à sa seule détermination) et les facturera au locataire.

Un locataire en défaut se verra refuser toute nouvelle demande de location.

Un locataire qui a failli à ses obligations par le passé devra, au moment de faire une nouvelle demande de location, fournir un plan des mesures qu'il mettra en place pour éviter la répétition des problèmes passés.

La municipalité se réserve le droit de réexaminer l'admissibilité d'un locataire qui n'a pas respecté les obligations de location.

### **Accès**

La municipalité se réserve le droit d'accéder aux lieux loués, en tout temps. Elle se réserve également le droit d'occuper les lieux loués pendant qu'ils sont inutilisés à l'intérieur d'une période de location.

### **Affichage**

Toute affiche doit être autorisée par la municipalité avant son installation.

### **Dispositions particulières concernant la salle des loisirs**

- La salle est mise à la disposition des personnes qui en font la demande.
- Lorsqu'elle n'est pas réservée pour une activité de la municipalité, la salle peut être utilisée pour des activités récréatives destinées aux jeunes et aux tout-petits.
- La salle peut être utilisée pour la tenue d'activités récréatives organisées par les comités municipaux ou associations durant les fins de semaine pendant la période scolaire et pendant les vacances scolaires.
- Toute activité récréative doit être supervisée en tout temps par une personne responsable reconnue par la municipalité.
- Les enfants âgés de moins de dix (10) ans doivent être accompagnés par un parent lors d'activités récréatives libres.

## **Considérations particulières pour la location du terrain de baseball**

La municipalité autorise l'utilisation du terrain de baseball pour des tournois ou des ligues selon la disponibilité des lieux. L'autorisation n'est pas transférable à des tierces parties.

Le locataire doit respecter les conditions suivantes :

1. assurer le bon ordre et la sécurité;
2. obtenir l'approbation de la municipalité pour la consommation de boissons alcoolisées;
3. fournir une copie de permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux pour la vente de boissons alcoolisées sur les lieux de l'événement;
4. fournir une copie de permis de restauration pour la vente de repas à consommer sur les lieux; à noter que l'utilisation d'une friteuse est interdite dans le chalet des loisirs pour des raisons de sécurité incendie;
5. assurer la propreté des lieux;
6. déposer les ordures dans les bacs désignés; à noter que le locataire peut demander la location d'un conteneur, à ses frais, auprès du responsable de la politique de location;
7. assurer une surveillance adéquate pour éviter tout dommage aux installations et/ou équipements;
8. rendre les salles de toilette accessibles;
9. fermer les lumières à la fin de l'activité;
10. verrouiller les portes du chalet à la fin de l'activité.

Tout manquement aux conditions qui précèdent pourrait entraîner l'annulation immédiate de demande de location.