



Mont-Laurier
*d'un
naturel
accueillant*

POLITIQUE DE PRÊT ET DE LOCATION DE SALLE

VILLE DE MONT-LAURIER

Février 2014

Différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Ville de Mont-Laurier avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

1. PRINCIPE

La Ville de Mont-Laurier entend reconnaître l'apport important des organismes sans but lucratif ainsi que des regroupements du milieu oeuvrant sur son territoire, et ce, dans les domaines de loisirs, communautaires, sociaux, culturels, patrimoniaux, sportifs et populaires, en leur permettant d'occuper certaines salles selon la disponibilité et les critères établis.

Partant du principe que le citoyen doit être au cœur de nos préoccupations, la présente politique a pour but de faire une répartition équitable des locaux disponibles en fonction des objectifs des intervenants du milieu et des objectifs de support de la municipalité.

Le fait de permettre à des organismes d'avoir accès à des locaux, constitue un moyen de reconnaître les efforts déployés par les citoyens regroupés en comité ou organismes bénévoles, oeuvrant à l'amélioration de la qualité de vie de la collectivité lauriermontoise et de soutenir leurs actions. Elle permettra de consolider le partenariat déjà existant entre la municipalité et le milieu très actif de Mont-Laurier, et préciser les conditions permettant de bénéficier du soutien municipal.

2. RATIONALISATION DES RESSOURCES ET DES EFFORTS

Considérant les nombreuses demandes et l'impossibilité de satisfaire tous les besoins, la ville souhaite avant tout favoriser les groupes existants qui servent d'abord le milieu lauriermontois, de même que les organisations misant sur le bénévolat et le partenariat.

3. OBJECTIFS

- a) Appuyer les efforts des bénévoles à l'intérieur des organismes de loisir afin de soutenir l'infrastructure de loisir, culturelle, communautaire, sportive, sociale, patrimoniale et populaire;
- b) Établir clairement les obligations réciproques entre les organismes et la municipalité;

- c) Définir les différents types d'organismes auxquels s'adressent la politique et les différents services;
- d) Assurer une répartition équitable de ses locaux disponibles.

4. RÔLE DES ORGANISMES ET REGROUPEMENTS DU MILIEU

Organisme à but non lucratif :

Organisme sans but lucratif incorporé selon la Loi sur les Compagnies (L.R.Q., chapitre C-38).

Ou

Organisme enregistré sans but lucratif en vertu de la Loi sur les clubs de récréation (L.R.Q., C-23).

Leurs rôles consistent principalement à l'organisation et à la réalisation d'activités, selon les buts et principes décrits dans leur charte, à l'intérieur de la communauté. Il est important de noter que chacun des organismes existants est toujours entièrement responsable des activités qu'il organise et réalise.

Regroupement du milieu :

Ensemble de citoyens de Mont-Laurier pratiquant une activité commune de loisir ou sportive, sans caractère lucratif;

ou

Ensemble de citoyens de Mont-Laurier mettant sur pied une activité, sans caractère lucratif, au bénéfice d'une clientèle cible, résidente de Mont-Laurier.

Ils prennent naissance selon les besoins ressentis par un groupe d'individus qui éprouvent un besoin commun. Quelles que soient les activités, ils ont tous suivi un cheminement plus ou moins identique qui se décrit comme suit :

- Identification d'un intérêt commun;
- Planification de l'activité (objectifs);
- Structuration de l'activité (règles de fonctionnement);
- Opérations (horaires, inscriptions, etc.).

5. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

L'organisme ou le regroupement du milieu doit :

- a) Être un ensemble de citoyens de Mont-Laurier oeuvrant dans le ou les domaines suivants : communautaire et social, culturel et patrimonial, populaire, sportif et de loisir;
- b) Poursuivre des objectifs qui s'intègrent à toute politique municipale et favorisant une amélioration de la qualité de vie des citoyens;

6. CRITÈRES REQUIS POUR OBTENIR SON ACCRÉDITATION

Organismes à but non lucratif :

- a) Être un organisme à but non lucratif dûment incorporé ou enregistré, ou en voie de l'être, oeuvrant sur le territoire de la municipalité de Mont-Laurier;
- b) Respecter la démocratie requise pour un organisme à but non lucratif;
- c) Prioriser la participation des résidants de la municipalité de Mont-Laurier exception faite des organismes à caractère régional, provincial, national ou international;
- d) Il est fortement recommandé de détenir une assurance responsabilité civile;

Regroupements du milieu :

- a) Ne pas poursuivre un objectif lucratif;
- b) Organiser et offrir des activités répondant aux goûts et aspirations du milieu;
- c) Les membres dirigeants du regroupement/initiative du milieu doivent provenir majoritairement de la municipalité de Mont-Laurier;
- d) Rendre accessible le membership à tous les citoyens de la municipalité de Mont-Laurier;
- e) Il est fortement recommandé de détenir une assurance responsabilité civile;

7. PARAMÈTRES D'ÉVALUATION

Le respect des normes décrites précédemment rend l'organisme admissible à l'évaluation.

Dans certains cas, bien que l'organisme se soit révélé admissible, il se peut que l'analyse de ces paramètres permette de conclure qu'il n'y aura pas de suivi à la demande.

Il permet aux membres du conseil de ville d'étudier chaque demande afin d'établir son admissibilité et de déterminer les organismes répondant aux différents critères en vue de l'obtention d'un prêt de salle.

7.1 Pondération

L'importance relative des critères les uns par rapport aux autres est fondée sur l'expérience, les orientations énumérées précédemment et en fonction des différentes demandes comparées entre elles.

Outre le cadre formel de cette politique, le conseil municipal se réserve toutefois le droit d'apprécier certaines circonstances particulières lors de l'étude d'une demande de location ou de prêt de salle.

8. MODALITÉS D'ÉTUDE DU DOSSIER

Les projets soumis sont analysés par la Commission qualité de vie qui fera ses recommandations au conseil de ville. Lorsqu'un local est mis à la disposition d'un organisme pour une année, celui-ci ne sera pas récurrent, il doit donc être considéré comme étant ponctuel. La Ville devra faire un choix parmi les différentes demandes pour l'accessibilité d'un local.

Il sera demandé aux organismes susceptibles de bénéficier d'un prêt de salle de présenter leur demande en utilisant le formulaire joint au présent document.

Échéancier : Une seule échéance annuellement

Dépôt des demandes :	15 mai de l'année en cours
Réponse à l'organisme :	30 juin de l'année en cours

Règlements

Les Bénéficiaires :

La Ville de Mont-Laurier :

La Ville de Mont-Laurier se réserve un droit de priorité sur les salles municipales.

Les associations lauriermontoises reconnues par la Ville :

Les associations reconnues peuvent bénéficier gratuitement des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Chaque association sera tenue de compléter et d'acheminer en début de saison (au plus tard le 15 mai de chaque année) une demande de réservation de salle auprès du Module qualité de vie. (Septembre à août)

Les conditions d'utilisations lors de location :

Les associations extérieures, les particuliers:

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Module qualité de vie. Toute sous-location est strictement interdite.

Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes **pour des opérations professionnelles non commerciales** et aux particuliers non résidents. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Assurances :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Ville de Mont-Laurier ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Rangement et Nettoyage :

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisine – Toilette – Lavabos - Electro ménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots.).

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

Responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, telles qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

- **Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit DE PLANTER DES CLOUS (PUNAISES), DE PERCER, D'AGRAFER, DE COLLER (AVEC DE LA COLLE OU RUBAN ADHÉSIF.) DANS QUEL QU'ENDROIT QUE CE SOIT DE LA SALLE ET DE SES DEPENDANCES ET DE SE SERVIR DES SUSPENSIONS LUMINAIRES POUR ACCROCHER DES DÉCORATIONS OU AUTRES**
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle.
- **-Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).**
- D'y introduire des animaux.

Il est, en outre rappelé :

- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée)
- -que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes moeurs.

La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendance, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la ville pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Le régisseur en bâtiment viendra constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de la propreté de l'endroit, que les lumières soient éteintes, les portes et fenêtres closes, que les ordures soient déposées dans les conteneurs ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur et que la porte principale extérieure soit bien barrée.

Les conditions d'annulation :

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle.

Le Bénéficiaire

Le Gestionnaire

En cas de problème technique les jours de location tél : 819-623-1221