

HAVRE-SAINT-PIERRE
POLITIQUE DE LOCATION
MISE À JOUR 2017



MUNICIPALITÉ DE
Havre-Saint-Pierre

POLITIQUE DE LOCATION

La Municipalité de Havre-Saint-Pierre entend mettre à jour sa Politique de location et ainsi définir les utilisations, les orientations et la location de ses infrastructures municipales.

1° OBJECTIF :

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location ainsi que les paramètres tarifaires et les directives pour la location de ses infrastructures en tenant compte de la vocation de tous ses bâtiments et des activités ayant des liens avec la municipalité qui se déroulent dans les écoles et gymnases.

2° DÉFINITION :

2.1 Organismes municipaux et paramunicipaux de la municipalité

Lorsqu'il est constitué ou exerce ses pouvoirs en vertu d'une loi municipale ou d'une loi provinciale ou territoriale portant sur l'administration d'une zone géographique et qu'il est responsable devant les personnes qu'il administre.

2.1 Organismes sans but lucratif

Une personne morale sans but lucratif, aussi appelée *organisme sans but lucratif* (OSBL) ou *organisme à but non lucratif* (OBNL), est un groupement d'individus qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres.

2.3 Organismes publics

Une personne morale de droit public disposant d'une autonomie administrative et financière afin de remplir une mission d'intérêt général, précisément définie, sous le contrôle de la collectivité publique dont il dépend.

2.4 Organismes privés

Structure économique et sociale ayant un objectif de rentabilité et autres. Travaillant en fonction de critères qui lui sont propres.

3° INFRASTRUCTURES :

La municipalité a préséance sur l'utilisation de toutes les infrastructures municipales.

La Salle de diffusion de la Shed-à-Morue, la Place des artisans ainsi que la Caserne incendie, ne font pas partie des clauses énumérées aux organismes. (3.1 à 3.7)

Salle de diffusion de la Shed-à-Morue :

Les activités autorisées permettant la location de la salle de diffusion de la Shed-à-Morue doivent être en relation avec des diffusions de spectacles, de projection et de conférence, s'inscrivant dans les champs d'intervention prioritaires soit les arts et spectacles. Une tarification particulière est appliquée qui est annexée à Tarification **2017 à l'article 3.**

Caserne incendie :

La salle de formation et des mesures d'urgence ne peut servir qu'à des organismes, associations ou autres qui ont des liens étroits avec les mesures d'urgence (ex. : Sûreté du Québec, ambulanciers, Soprofeu, Rangers, Parcs Canada).

Place des artisans :

Toute activité et/ou organisme reliés à l'art visuel et milieu d'art.

Autres infrastructures municipales :

Les autres infrastructures municipales ont des tarifs qui sont définis en fonction des différents statuts énumérés ci-dessous :

3.1 Organismes municipaux et paramunicipaux de la Municipalité :

Gratuit

Exemples : Pompiers, club social et syndicat de la Municipalité, MRC de Minganie.

3.2 Organismes à but non lucratif émanant du milieu dont les activités impliquent exclusivement les jeunes de 17 ans et moins

Gratuit (*Reconnu par lettres patentes par le gouvernement du Québec.*)

3.3 Organismes à but non lucratif émanant du milieu dont les activités impliquent des adultes et des jeunes de 17 ans et moins

50% des coûts de location (*Reconnu par lettres patentes par le gouvernement du Québec.*)

3.4 Organismes à but non lucratif émanant du milieu

Tarification applicable sur location et gratuité sur biens et services (durant les heures régulières de travail) seulement.

3.5 Organismes à but non lucratif provenant de l'extérieur de la municipalité :

Tarification applicable

3.6 Organismes publics émanant du milieu :

Tarification applicable

(Exemples : Sûreté du Québec, Commission scolaire, Centre hospitalier, Parcs Canada organisme dont une partie de son financement provient du gouvernement).

3.7 Organismes privés et individus :

Tarification applicable

4° CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 4.1 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location à condition de respecter les modalités de la présente Politique.

- 4.2 La Municipalité se réserve le droit de refuser toute location, pour quelque raison que ce soit, notamment toute personne qui aurait fait défaut de respecter la présente politique, les règlements d'utilisation ou les conditions du contrat de location.
- 4.3 Lors d'une location, la Municipalité s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première de la salle demandée et évaluera les risques engendrés par la location.

5° DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

- 5.1 Les activités municipales sont gratuites pour les enfants âgés de 0 à 5 ans.
- 5.2 Les tarifs de location s'appliquent en regard des activités et des organismes identifiés.
- 5.3 Les coûts de location s'appliquent en fonction d'un tarif élaboré et mis à jour par la Municipalité.
- 5.4 Les frais de conciergerie sont inclus dans le coût de location. Toutefois, des frais supplémentaires de 100 \$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.
- 5.5 Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location, s'il y a service de consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, sauf à la Salle de diffusion de la Shed-à-Morue.

6° CONTRAT DE LOCATION

Priorité

Le Conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toutes les infrastructures municipales ensuite, la priorité est établie de la façon suivante :

- 6.1 Place des artisans : Association des artisans de la Minganie.
- 6.3 Salle de diffusion de la Shed-à-Morue : Comité de spectacles Havre-Saint-Pierre.
- 6.4 Maison de la culture Roland-Jomphe : Musée.
- 6.5 Aréna Denis-Perron : Sport de glace.
- 6.6 Caserne incendie : Comité mesure d'urgence de la Municipalité et pompiers.

7° LA RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE :

- 7.1 Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toute autre Loi applicable et à défrayer les amendes exigées par ces lois, s'il y a lieu.
- 7.2 Le locataire s'engage à respecter la capacité maximum de la salle réservée.
- 7.3 Le locataire doit placer les ordures et le recyclage dans les conteneurs prévus à cette fin.
- 7.4 Le locataire est responsable de l'encadrement de tout son personnel ou des sous-traitants embauchés pour le bon déroulement de son activité.

- 7.5 Le locataire doit avant de quitter les lieux remettre la salle dans son état initial. Aucun entreposage n'est autorisé.
- 7.6 Le locataire doit fermer la salle et les lumières selon les heures de location prévues au contrat.
- 7.7 Le locataire doit barrer les portes avant de quitter les lieux.
- 7.8 Les usages suivants sont strictement défendus : ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis dans les salles, les chandelles ainsi que le gaz propane à l'intérieur des bâtiments.
- 7.9 Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées à la fin de l'évènement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel, etc.) n'est tolérée sur les lieux.
- 7.10 Lors d'un bris ou dommage et détérioration des locaux ou du matériel, incluant les aménagements extérieurs, le locataire doit en aviser le responsable de la Municipalité et doit encourir tous les frais reliés à ces dommages.

8° LES CONDITIONS DE LOCATION :

- 8.1 Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location.
- 8.2 Les frais de location doivent être acquittés au moment de la signature du contrat de location ou 48 heures avant l'activité.
- 8.3 Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable est respectée.
- 8.4 Le locataire devra respecter les heures de location prévues à son contrat.
- 8.5 Les clés seront remises lorsque nécessaires au locataire la première journée de location où le jour ouvrable précédent. Elles doivent être retournées au secrétariat à la fin du contrat de location.
- 8.6 La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes à mobilité réduite.
- 8.7 Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties des salles soient libres en tout temps.

TARIFICATION

1° ARÉNA DENIS-PERRON :

- ⇒ Organismes privés et individus du milieu (taux régulier) : 100 \$/heure
- ⇒ Organismes et individus provenant de l'extérieur de la municipalité (taux régulier) : 150 \$/heure

- *Exceptionnellement pour l'année 2017, la location de l'aréna pour des activités sportives durant la saison estivale un coût de 50\$/heure est prévu en fonction de la non disponibilité des gymnases (réparation du plancher de l'École Mgr Labrie).*

Location sur semaine du lundi au vendredi de 8 h à 15 h 30 par groupe :

- ⇒ Organismes privés et individus du milieu : 50 \$/heure
- ⇒ Organismes et individus provenant de l'extérieur de la municipalité : 75 \$/heure

Patinage libre et hockey libre :

- ⇒ Organismes et individus : Gratuit

Évènements d'envergure :

- ⇒ Organismes privés et individus du milieu : 1 000 \$/jour ou 600 \$/demi journée
- ⇒ Organismes et individus provenant de l'extérieur de la municipalité : 1 500\$/jour ou 900\$/demi journée

2° LOCATION DE SALLES (RÉUNION, RASSEMBLEMENT, ETC.) :

Salle de réunion :

- ⇒ Organismes privés et individus du milieu : 100 \$/jour
50 \$/soir et demi journée

3. SALLE DE DIFFUSION DE LA SHED-À-MORUE

- ⇒ Politique applicable à tous organismes ou individus du milieu :
 - Spectacle : 975 \$/jour
 - Projection : 250 \$/jour
 - Conférence : 500 \$/jour
 - Traiteur un supplément de : 100 \$/jour

- ⇒ Politique applicable à tout organisme et individus provenant de l'extérieur de la municipalité :
 - Spectacle : 1 460 \$/jour
 - Projection : 375 \$/jour
 - Conférence : 750 \$/jour
 - Traiteur un supplément de : 150 \$/jour

4. CASERNE INCENDIE (salle de formation) :

Seulement organisme en lien avec les mesures d'urgence : 100 \$/jour

5. GESTION DES GYMNASES (selon les modalités convenues avec la Commission scolaire de la Moyenne Côte-Nord) :

Activités récréatives :

⇒ Carte de membre : 80 \$/année

TERRAINS RÉCRÉATIFS

6. TERRAIN DE BALLE / TERRAIN DE GOLF / TERRAIN DE SOCCER :

⇒ Terrain de balle (ligues adultes) : 20 \$/heure
80 \$/jour

⇒ Champ de pratique de golf : Gratuit

⇒ Terrain de soccer : 50 \$/heure

⇒ Terrain récréatif :
○ Tennis, volley-ball, basket-ball, planchodrome : Gratuit

7. PANCARTES PUBLICITAIRES ARÉNA DENIS-PERRON :

⇒ Commerces, institutions avec pancarte 4' X 8' (murs intérieurs de l'aréna) : 200 \$/année

⇒ Commerces, institutions avec pancarte 3' X 8' (sud) : 500 \$/année

⇒ Sur la bande autour de la patinoire (est-ouest) : 300 \$/année

⇒ Sur la bande autour de la patinoire (nord) : 250 \$/année

⇒ Sur le tableau quadriface côté nord et sud : 2000 \$/année

⇒ Sur le tableau quadriface côté est et ouest : 1500 \$/année

(La publicité est payable avant le 30^e jour de novembre de chaque année).

9. SCÈNE MOBILE

La manipulation et le transport se font par le locataire et aucunement par les employés de la municipalité. Par contre, la municipalité rend disponible deux (2) employés pour le montage et de démontage de la scène.

Organismes publics du milieu : Gratuit

Adoptée le 1^{er} mai 2017.

Berchmans Boudreau, maire

Thérèse Coquelin, directrice générale

ANNEXE «A»

Conditions relatives à la présentation d'un évènement à l'aréna Denis-Perron

- 1° Le locataire doit fournir le personnel qualifié, nécessaire pour assurer la sécurité de l'activité.
- 2° Le locataire doit utiliser les services d'un spécialiste reconnu pour effectuer tout branchement au panneau électrique.
- 3° Le locataire doit fournir une copie du devis technique et des besoins des artistes au moins deux semaines précédant l'évènement.
- 4° Le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité civile de deux millions de dollars et en remettre une copie à la Ville dans les sept jours suivants la signature du contrat.
- 5° Le locataire à la responsabilité de se procurer tous les permis nécessaires à la tenue de l'activité.
- 6° Aucune indécence sur scène ou ailleurs ne sera tolérée.

ANNEXE «B»

Conditions relatives à la présentation d'un évènement à la Salle de diffusion de la Shed-à-Morue

- 1° Le locataire doit fournir le personnel qualifié, nécessaire pour assurer la sécurité de l'activité.
- 2° Le locataire doit fournir le personnel nécessaire pour utiliser le service du vestiaire et à l'accueil.
- 3° Le locataire doit, s'il désire assister le sonorisateur, utiliser les services d'un spécialiste.
- 4° Le locataire doit fournir une copie du devis technique et des besoins des artistes au moins deux semaines précédant l'évènement.
- 5° Le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité civile de deux millions de dollars et en remettre une copie à la municipalité dans les sept (7) jours suivants la signature du contrat.
- 6° Le locataire à la responsabilité de se procurer tous les permis nécessaires (Socan, cinéma, autres) à la tenue de l'activité.
- 7° L'utilisation et la manipulation des équipements spécialisés, tels que rideaux, électricité, sonorisation, éclairage, etc., sont à l'usage exclusif du personnel de la Municipalité ou d'une personne autorisée par la Municipalité.
- 8° Aucune indécence sur scène ou ailleurs ne sera tolérée.
- 9° Si le locataire désire utiliser le service de billetterie, des frais de 2\$/billet imprimé seront aux frais du locataire.
- 10° Le locataire se doit d'utiliser la salle selon les capacités maximales autorisées de 194 personnes à l'intérieur et de 180 personnes formule cabaret.
- 11° Le service du bar demeure sous la gestion du comité de spectacles. Celui-ci est attribué en concession et est disponible à la demande du locataire (confirmer des heures de besoin avec le responsable du bar).
- 12° L'annexe «B» doit faire partie intégrante du contrat.

ANNEXE «C»

Conditions relatives à l'utilisation de l'espace traiteur

- 1° Toute livraison doit être effectuée par l'accès prévu à cet effet situé sur le côté du bâtiment. Aucune livraison ne doit être faite par l'entrée principale.
- 2° Le traiteur doit s'assurer de nettoyer les comptoirs de la cuisine avant de quitter.
- 3° Après utilisation, les électroménagers doivent être laissés propres et vidés de leur contenu.
- 4° Il est interdit de jeter de la graisse, de la nourriture, de la mouture de café ou autres matières dans les éviers.
- 5° Aucune vaisselle ou matériel de cuisine n'est fourni.
- 6° Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur du bâtiment.
- 7° Il est interdit de déposer des plats chauds sur les comptoirs, de façon à les endommager.