

## POLITIQUE RELATIVE AUX PLATEAUX ET SERVICES DE LOISIRS



---

Adoptée au conseil municipal du 13 décembre 2016  
Résolution numéro 2016-MC-R573



## POLITIQUE RELATIVE AUX PLATEAUX ET SERVICES DE LOISIRS

<b>POLITIQUE NUMÉRO</b>	:	LOI-2016-001
<b>OBJET</b>	:	Plateaux et services de loisirs
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	:	13 décembre 2016
<b>NO. DE RÉS.</b>	:	2016-MC-R573
<b>SERVICE</b>	:	Loisirs, culture et parcs

## TABLE DES MATIÈRES

Article 1	OBJECTIFS	4
Article 2	DÉFINITIONS	4
Article 3	TYPES D'UTILISATION	4
Article 4	ACTIVITÉS AUTORISÉES	5
Article 5	RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS	5
Article 6	ORDRE DE PRIORITÉ D'UTILISATION	6
Article 7	TARIFICATION	6
Article 8	MODALITÉ DE PAIEMENT	7
Article 9	ANNULATION ET REMBOURSEMENT	7
Article 10	CONDITIONS D'UTILISATION	7
Article 11	SERVICE RESPONSABLE	7

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

## **Article 1 OBJECTIFS**

L'objectif de la présente politique consiste à favoriser auprès des usagers résidents et non-résidents, les conditions nécessaires à la pratique du loisir sur le territoire de la Municipalité de Cantley ainsi qu'à normaliser la tarification des plateaux du Service des loisirs, de la culture et des parcs pour l'ensemble des clientèles et des usagers.

## **Article 2 DÉFINITIONS**

Plateau : espace intérieur ou extérieur sur lequel il est possible d'aménager des équipements permettant la réalisation d'activités reliées au loisir.

Type de plateau :

Patinoire extérieure

- Denis
- Godmaire
- Des Manoirs

Salle de spectacle : salle polyvalente équipée d'une scène

- École communautaire La Rose-des-Vents

Terrain sportif : espace extérieur réservé et aménagé pour la pratique d'une activité sportive

- Terrain de soccer
- Terrain de tennis
- Terrain de pétanque

Local : salle permettant la réalisation des activités de l'organisme

- Petite salle : moins de 50 m<sup>2</sup> pouvant servir à diverses fins
- Grande salle : plus de 50 m<sup>2</sup> pouvant servir à diverses fins incluant tout gymnase voué à la pratique d'activité physique

Bureau : local de superficie inférieure à 500 pi<sup>2</sup> destiné à des fins d'administration (entreposage de la documentation, équipement de bureau, personnes d'encadrement, etc.)

Entrepôt : local destiné au rangement de matériel

## **Article 3 TYPES D'UTILISATION**

Utilisation non permanente : prêt ou location de plateau à la session ou ponctuel.

Utilisation permanente : prêt ou location de plateau sur une base annuelle.

#### **Article 4    ACTIVITÉS AUTORISÉES**

Toute activité reliée aux objectifs poursuivis par les organismes reconnus, par les autres organismes privés ou non et par les citoyens, et qui sont en accord avec les orientations du Service des loisirs, de la culture et des parcs est autorisée.

Le Service des loisirs, de la culture et des parcs se réserve le droit d'interdire la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pouvant porter atteinte à la sécurité, la quiétude ou à la moralité.

La location de plateaux pour des activités publiques d'ordre commerciales peut être permise dans les infrastructures municipales selon les conditions suivantes :

- Le formulaire de demande de réservation de plateaux complété doit parvenir au Service des Loisirs, de la culture et des parcs minimalement 30 jours avant la tenue de l'événement.
- Toutes les conditions applicables aux réservations de plateaux sont respectées.

Le Service des loisirs, de la culture et des parcs peut également interdire certains types d'activités dans ses plateaux pour des raisons d'affectation. En effet, la nature de l'activité doit correspondre à la vocation ou la spécificité attribuée aux différents lieux.

De plus, le Service des loisirs, de la culture et des parcs peut émettre une interdiction pour des raisons de rationalisation des surfaces. Il est souhaitable de favoriser l'utilisation optimale, équitable et efficiente des plateaux de manière à mettre en œuvre les priorités du Service des loisirs, de la culture et des parcs et à éviter la perte d'espace due à un usage excessif ou inadéquat.

#### **Article 5    RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS**

- a) Conformément à la *Loi sur le tabac*, il est interdit de fumer dans tous les locaux communautaires et scolaires de la Municipalité de Cantley et la première responsabilité en regard de l'application de cette loi incombe à l'utilisateur. Des sanctions s'y rattachant sont mises en application par le Gouvernement du Québec depuis le 17 juillet 2000.
- b) L'utilisateur doit, pour des activités impliquant la consommation d'alcool soit la vente ou le service, se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.
- c) Les frais relatifs à la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) devront être acquittés par l'organisme pour toute activité impliquant de la diffusion musicale.
- d) L'utilisateur doit, en tout temps, assurer la responsabilité des lieux requis et des personnes et se conformer aux normes de sécurité et aux règlements régissant leur utilisation.

- e) L'utilisateur s'engage à acquitter les frais de location et à remettre les lieux dans leur état d'origine.
- f) L'utilisateur devra acquitter les frais dans l'éventualité d'une fausse alarme qui surviendrait lors de la location des lieux.
- g) L'utilisateur se tient responsable de tout dommage causé aux espaces alloués (propreté des lieux, bris, actes de vandalisme, incendie, etc.) qui sont la propriété de la Municipalité et de ses partenaires et s'engage à rembourser les dommages éventuels. À cet égard, tout dommage causé lors d'une location ou d'un prêt de plateau doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction du Service des loisirs, de la culture et des parcs.
- h) Aucune demande de location ne sera acceptée si un solde est toujours au dossier du demandeur.
- i) L'utilisateur doit signer et retourner le contrat de location au Service des Loisirs, de la culture et des parcs au moins 2 jours ouvrables avant la première journée de location.

## **Article 6 ORDRE DE PRIORITÉ D'UTILISATION**

La priorité d'utilisation des plateaux est établie dans l'ordre suivant :

- a) La Municipalité de Cantley (Service des loisirs, de la culture et des parcs)  
À la discrétion de la Direction du Service des loisirs, de la culture et des parcs, il est possible de requérir un plateau ou de relocaliser les activités d'un organisme. Cependant, tout sera mis en œuvre pour respecter les horaires des organismes.
- b) Les organismes reconnus pour jeune, famille ou personne handicapée.
- c) Les organismes reconnus pour adulte, aîné.
- d) Les organismes à but non lucratif local.
- e) Les organismes à but non lucratif régional.
- f) Les organismes privés ou le citoyen.

L'utilisation des plateaux par les organismes mandataires ou partenaires sera encadrée dans un protocole d'entente et les réservations ne pourront être faites qu'une session à la fois.

## **Article 7 TARIFICATION**

La location des plateaux est soumise à des coûts conformément au Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services.

De plus, des frais d'annulation, de bris, de dommage et de malpropreté nécessitant un entretien pourront être facturés au locataire de plateau.

#### **Article 8 MODALITÉ DE PAIEMENT**

En ce qui concerne les locations, le locataire doit donner un dépôt de 10% du coût pour que la réservation soit considérée comme officielle. La location doit être entièrement payée 15 jours avant l'utilisation.

#### **Article 9 ANNULATION ET REMBOURSEMENT**

En cas d'annulation par la Municipalité, le locataire sera remboursé en totalité.

En cas d'annulation par le locataire, ce dernier perdra son dépôt si la totalité n'est pas payée. Dans le cas d'une annulation reçue plus de 2 semaines (10 jours ouvrables) avant l'événement, la Municipalité remboursera au locataire le coût de la location moins le dépôt. Si l'annulation est reçue 2 semaines (10 jours ouvrables) ou moins avant l'événement, aucun remboursement ne sera effectué.

#### **Article 10 CONDITIONS D'UTILISATION**

Le locataire doit respecter les règles d'utilisation émises par la municipalité.

#### **Article 11 SERVICE RESPONSABLE**

Le directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs est responsable de l'application de la présente politique.

---

Madeleine Brunette  
Mairesse

---

Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier