

POLITIQUE DE PRÊT DES LOCAUX ET DES SITES MUNICIPAUX DU CANTON D'ORFORD

2017-01-POL
(Résolution numéro 2017-01-007)

CHAPITRE 1 : DISPOSITION PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 : BUT

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour le prêt des locaux et des sites municipaux de la municipalité du Canton d'Orford. Elle permet d'assurer une gestion adéquate du prêt des locaux et que celui-ci soit favorable à la conservation des équipements.

On entend par «locaux», la maison située au 2304, chemin du Parc, la salle multifonctionnelle située à la même adresse, les locaux de la mairie situés au 2530, chemin du Parc et le local du parc le Montagnais situé au 4932, rue Dubé.

On entend par «sites municipaux» le parc de la Rivière-aux-Cerises, le parc Catchpaw, le site de la mairie et le parc le Montagnais.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de prêt de locaux a pour objectifs :

- définir les paramètres du prêt;
- établir les modes de fonctionnement;
- s'assurer que le prêt des locaux soit effectué en toute conformité avec la présente politique;
- préserver les équipements municipaux.

ARTICLE 3 : OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement les droits et les obligations des bénéficiaires.
- S'assurer que les obligations sont respectées.
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, des regroupements et des individus.

CHAPITRE II : ARTICLES GÉNÉRAUX

ARTICLE 4 : APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique pour le prêt des locaux et des sites municipaux de la municipalité du Canton d'Orford.

ARTICLE 5 : VOCATION DES LOCAUX

La vocation première du prêt des locaux et des sites est d'offrir gratuitement un espace accessible à des organismes ou groupes reconnus et à la population de la municipalité pour des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

CHAPITRE III : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITÉS

ARTICLE 6 : PRIORITÉ DU PRÊT

Les demandes de prêts sont recevables en tout temps et les bénéficiaires pourront utiliser le local ou le site demandé si celui-ci est disponible et répond aux autres conditions de la présente politique.

La priorité sera accordée aux organismes voulant effectuer un renouvellement de leur prêt annuel. Par la suite, la priorité sera établie en fonction de la date de réception des demandes.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE PRÊT DES LOCAUX

Période de prêt récurrente (contrat particulier)

La période de prêt est d'une durée maximale d'une année devant commencer au plus tôt le 1^{er} janvier et se terminer au plus tard le 31 décembre. Le contrat, signé entre les parties, doit être renouvelé après chaque période de prêt afin de conserver la priorité de prêt du local ou le site. Les bénéficiaires devront signifier leur intention de renouvellement avant le 1^{er} novembre de chaque année par la transmission d'une lettre à cet effet adressée à la directrice générale de la municipalité.

Période de prêt occasionnelle

Le bénéficiaire qui désire emprunter un local municipal ou un site municipal devra remplir le formulaire prévu à cette fin en annexe «1» de la présente politique.

Utilisation et restrictions

La personne responsable doit remplir le formulaire se trouvant en annexe des présentes ou effectuer une réservation en ligne sur le site Web de la municipalité.

L'utilisation et l'accès des locaux ou des sites seront uniquement valides pour le local ou le site demandé et approuvé dans le formulaire de demande.

Aucune activité politique ou religieuse n'est tolérée dans les locaux ou les sites de la municipalité.

Suspension et révocation de contrat

Tout contrat de prêt peut être suspendu ou révoqué, sans préjudice, aux conditions suivantes :

- une force majeure, incluant notamment un bris de tuyauterie ou de chauffage;
- tout besoin municipal prioritaire;
- le non-respect du contrat signé par le bénéficiaire.

ARTICLE 8 : REMISE DES CLÉS

Les clés seront remises à la personne responsable du prêt. Elle doit venir les chercher au plus tard une journée avant la tenue des activités. Un dépôt de 50 \$ pour chaque clé empruntée sera exigé et sera remis lors du retour de la clé.

Pour les activités ponctuelles, la personne responsable doit venir porter les clés au plus tard une journée suivant la fin du contrat. Pour les activités récurrentes, la personne responsable doit venir porter les clés au plus tard cinq (5) jours suivant la fin du contrat.

Toutes les clés doivent être récupérées et rapportées à la mairie située au 2530, chemin du Parc à Orford.

ARTICLE 9 : CLAUSES AU CONTRAT DE PRÊT

Le bénéficiaire doit remplir et signer le formulaire de prêt de local ou le site annexé à la présente politique et le transmettre à la réception de la mairie.

Le bénéficiaire doit stipuler de façon précise l'activité qu'il compte réaliser lors de la réservation.

Les décorations, les affiches 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 dès la fin de l'activité.

Aucune installation permanente ne sera tolérée.

Les utilisateurs doivent avoir quitté les lieux au plus tard à 23 h et à ce moment, toutes les portes doivent être barrées, les lumières et les fenêtres doivent être fermées et le local doit être propre et rangé.

Lors de son départ, le bénéficiaire doit s'assurer que les lieux sont dans le même état qu'à son arrivée.

À défaut, la municipalité pourra faire ou faire exécuter les travaux nécessaires afin de remettre les lieux en état et facturer le bénéficiaire suivant les coûts réels encourus.

Le bénéficiaire doit s'assurer qu'aucun alcool n'est consommé dans le local sans avoir obtenu l'autorisation du conseil, ainsi qu'un permis délivré par la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux.

Le bénéficiaire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac*.

La municipalité se dégage de toute responsabilité pour ce qui peut survenir lors du prêt de ses installations et ne peut en aucun temps être tenue responsable des dommages, des pertes ou des inconvénients subis par le bénéficiaire et ses participants.

Le bénéficiaire reconnaît sa responsabilité à tout dommage intérieur ou extérieur en lien avec l'activité tenue qui serait ainsi occasionné aux murs, aux mobiliers de la municipalité, aux équipements et à tout autre bien de même nature. Si des dommages sont consignés une estimation sera faite et transmise au bénéficiaire responsable dans un délai de trente (30) jours.

2017-01-POL

**ANNEXE « 1 »
FORMULAIRE DE PRÊT DES LOCAUX
ET DES SITES MUNICIPAUX**

IDENTIFICATION DES BÉNÉFICIAIRES

Nom de l'organisme : _____

Nom de la personne responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____

IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ

Description de(s) l'activité(s)/Raison de la demande du prêt :

- Demande d'autorisation au Conseil pour présenter une demande de permis d'alcool auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux.

CHOIX DU LOCAL

- Local du bâtiment situé au 2304, chemin du Parc
- Local multifonctionnelle du nouveau bâtiment de service
- Locaux de la mairie située au 2530, chemin du Parc :
- salle d'ateliers;
 - salle du conseil.

SITES MUNICIPAUX

- parc de la Rivière-aux-Cerises;
- parc Catchpaw;
- parc le Montagnais;
- terrain à la mairie.

PÉRIODE DE PRÊT

Date du prêt : _____
(AAAA-MM-JJ)

Heure du prêt : _____

Clé numéro : _____

SIGNATURE DES PARTIES

À Canton d'Orford, le _____ jour de _____ 2019.

Bénéficiaire _____

Organisme _____

Représentant du canton d'Orford _____