



**POLITIQUE D'UTILISATION
DES INFRASTRUCTURES
ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX**

**Novembre 2019
Révisée le 14 janvier 2020**

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE	3
2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	3
3. APPLICATION DE LA POLITIQUE	3
4. DÉFINITIONS DES TERMES	4
5. PRIORITÉ D'UTILISATION	5
6. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE	5
7. LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES	5
7.1 LOCATIONS DE LOCAUX À LONG TERME	5
7.2 VOCATION DES INSTALLATIONS ET INFRASTRUCTURES	6
7.3 CONDITIONS DE LOCATION	6
7.4 RÉSERVATION	6
7.5 DÉPÔT DE LOCATION	6
7.6 CONTRAT DE LOCATION	7
7.7 CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION	7
8. FRAIS DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX	7
8.1. MODALITÉS D'APPLICATION	7
8.2. TARIFS POUR LOCATION PONCTUELLE	8
8.3. LOCATION D'ÉQUIPEMENTS	8
8.4. TARIFS POUR LES OBNL RECONNUS PAR LA VILLE	9
8.5. TARIFS POUR LES OBNL NON RECONNUS PAR LA VILLE	9
8.6. TARIF POUR DES ENTREPRISES HORS BEDFORD OU DES NON-RÉSIDENTS	9
8.7. TARIF DE LOCATION À LONG TERME POUR LES OBNL	9
9. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION	10
9.1. ANNULATION	10
9.2. RÈGLEMENTS SUR LE DROIT D'AUTEUR	10
10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	10

PRÉAMBULE

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt ou la location des infrastructures et équipements municipaux de la Ville de Bedford. Elle n'a pas pour but de restreindre l'utilisation des locaux, équipements ou espaces publics disponibles, mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation, ainsi qu'à une saine utilisation des équipements et espaces publics.

Cette politique permet de définir les principes et les modalités d'utilisation pour les locataires dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

1. OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

La politique d'utilisation des infrastructures municipales a pour objectifs de :

- Définir les paramètres de location et de prêt des infrastructures et équipements municipaux ;
- Assurer que la location des salles soit effectuée en toute conformité ;
- Préserver les équipements municipaux ;
- Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés, des modalités de tarification en vigueur à la Ville ;
- Favoriser l'accès aux groupes utilisateurs selon l'ordre de priorité établi par cette politique ;
- Maximiser l'utilisation des locaux et les rendre accessibles au plus grand nombre de citoyens ;
- Assurer un partage équitable des coûts entre les citoyens et les citoyennes, les organismes et les utilisateurs privés.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute organisation, tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire, entre autres, une demande de location de salle pour des cours, des ateliers, des activités et des formations offerts à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.

Tout en reconnaissant à chacun le droit de disposer de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les citoyens, de même que toutes les organisations, tant publiques que privées, qui louent un local de la Ville de Bedford, s'engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matières idéologique, politique ou religieuse. Ainsi, toutes les activités à caractère idéologique, politique ou religieux, de même que tous les jeux de hasard et toutes les activités à caractère commercial ne sont pas admissibles, peu importe l'organisation ou l'individu qui les met sur pied, à moins d'avoir obtenu une autorisation de la part du Conseil de la Ville de Bedford.

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne pourra louer de nouveau.

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt de salle, de site ou d'équipement est effectué auprès d'un OBNL reconnu ou non par la Ville, d'un résident ou d'un non-résident. La politique ne

s'applique pas aux activités organisées par la Ville. De façon non limitative, voici les infrastructures et équipements visés par cette politique :

- Salles du Centre communautaire Georges-Perron ;
- Toilettes du Centre communautaire Georges-Perron ;
- Toilettes et douches de l'aréna ;
- Terrain de balle ;
- Toilettes de la cantine du terrain de balle ;
- Lumières du terrain de balle ;
- Terrain de soccer ;
- Terrain de volleyball ;
- Terrains de pétanque ;
- Terrain de pickleball ;
- Terrains de tennis ;
- Terrains de palais américain (shuffleboard) ;
- Installations extérieures (abri permanent et cantine) ;
- Matériel appartenant à la Ville (tables, chaises, nappes, panneaux de signalisation, jeux gonflables, tentes, etc.).

4. DÉFINITIONS DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Activité communautaire : Toutes les activités artistiques, culturelles, sociales, sportives et de loisirs offerts à l'ensemble de la population.

Activité régulière : Toute activité communautaire qui s'inscrit dans la mission de l'organisme à but non lucratif et qui se retrouve normalement chaque année dans son calendrier régulier des activités.

Activité spéciale : Activité d'un organisme à but non lucratif demandant l'aménagement d'un terrain ou d'un local ou le transport et l'installation d'équipement. Cette activité n'est pas une activité régulière et se tient sur une base occasionnelle, sur une courte période (1 à 2 jours).

Non-résidents (es) : Toute personne, commerce ou organisme domiciliés à l'extérieur du territoire de la Ville de Bedford.

Organisme à but non lucratif (OBNL) : Tous les organismes communautaires ou sociaux ayant leur siège social sur le territoire de la Ville de Bedford et voués au développement social, économique et communautaire du milieu.

OBNL reconnu : Organisme ayant déposé une demande de reconnaissance à la Ville de Bedford et dont la demande a été acceptée par le Conseil. Cette demande doit être formulée à chaque année, avant le 15 novembre.

Résidents (es) : Tout citoyen qui habite dans une résidence et/ou commerce ayant pignon sur rue sur le territoire de la Ville de Bedford. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée au besoin lors de la réservation.

Tarif régulier : Facturation de l'ensemble des charges d'exploitation relatives à une activité de loisir, à l'utilisation ou à la location d'un terrain, d'un local ou d'un équipement.

Utilisateurs privés : Les individus, les groupes ou les OBNL non reconnus par la Ville qui utilisent les infrastructures municipales.

Ville : Ville de Bedford.

5. PRIORITÉ D'UTILISATION

La priorité d'utilisation des infrastructures municipales est la suivante :

1. Mesures d'urgence de la Ville ou de la santé publique ;
2. Assemblée publique de la Ville ;
3. Activités communautaires offertes par la Ville ;
4. Activités communautaires offertes par un OBNL reconnu ;
5. Activités communautaires offertes par un OBNL non reconnu ;
6. Utilisateurs privés.

La Ville peut en tout temps annuler une location pour quelque activité de priorité supérieure.

6. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Dans le cas d'un organisme, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.

Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable, tel que la licence **SOCAN** (formulaire de licence – tarif 8) si le locataire prévoit utiliser de la musique.

En cas de bris et de détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : la Ville informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, la Ville fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

Dans le cas d'un OBNL reconnu, une facture pourra lui être acheminée pour la valeur des réparations à effectuer ou du matériel à remplacer, et ce, sans l'application d'un crédit sur la valeur des travaux.

7. LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

7.1 LOCATIONS DE LOCAUX À LONG TERME

Certains locaux du Centre communautaire Georges-Perron font l'objet de location à long terme, dont les modalités ne sont pas prescrites dans un bail. Le Conseil souhaite que les prix du loyer reflètent le prix du marché et que les modalités de cette politique soient intégrées lors du

renouvellement des baux. Comme pour les autres locations, celles à long terme sont éligibles aux dispositions des articles 8.4 et 8.5.

7.2 VOCATION DES INSTALLATIONS ET INFRASTRUCTURES

La vocation première des salles et des sites sportifs est d'offrir un espace communautaire à la population. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles pourront être louées et servir aux citoyens comme lieu de rencontres familiales, de réunions, de cours, d'activités sportives, etc.

7.3 CONDITIONS DE LOCATION

Lors d'une location, la Ville s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation première des salles, des sites sportifs ou des équipements et évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, la Ville pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex. : agent de sécurité, etc.) ou de l'équipement. Lorsque des conditions supplémentaires sont exigées par la Ville, le locataire devra assumer tous les frais y reliés afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat de location.

Par ailleurs, le locataire qui n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux pourra soumettre sa demande de location au Conseil qui aura l'obligation de statuer, lors d'une séance régulière, soit en refusant la location, soit en l'autorisant selon des conditions spécifiques.

7.4 RÉSERVATION

Toute demande de réservation d'infrastructure ou d'équipement doit être faite à la réception de l'aréna par téléphone au 450 248-3224 ou par courriel au arena@ville.bedford.qc.ca.

Les réservations sont acceptées au maximum douze (12) mois à l'avance.

La réservation n'est officialisée que lors de la signature du contrat et paiement de la location à la réception de l'aréna.

7.5 DÉPÔT DE LOCATION

Un dépôt est exigé au moment de la signature du contrat de location pour toutes locations ponctuelles de la part d'utilisateurs privés.

Un dépôt pour le prêt de clés est demandé à tous les locataires, quelle qu'en soit la nature.

Ce dépôt sera remboursé dans les 30 jours suivant la location si aucun bris ou perte de clés n'est constaté et que la propreté des lieux utilisés est adéquate.

Le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaires sera prélevé à même le dépôt.

L'excédent sera facturé et devra être payé dans les 30 jours suivant la location.

Lorsque le locataire constate des bris ou des anomalies non mentionnées lors de la location, il a l'obligation de communiquer avec la réception de l'aréna dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.

7.6 CONTRAT DE LOCATION

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Ville.

7.7 CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location ;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location lors de la réservation et effectuer le dépôt de location ;
- S'il y a consommation de boissons alcoolisées dans une salle ou sur un site, le locataire devra se procurer un permis de boisson¹ et le déposer avant la date réservée à la Ville ;
- Pour toutes locations à long terme, le locataire est tenu aux dommages-intérêts et doit fournir une preuve d'assurance responsabilité ;
- 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 dès la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel, etc.) n'est tolérée sur les lieux.

Le locataire devra prendre toutes les précautions suivantes :

- Faire observer le bon ordre dans les salles ou lieux qu'il occupe ;
- Quitter la salle ou le lieu au plus tard à 3h ;
- Remplir toutes les conditions spécifiques demandées.

8. FRAIS DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Les frais comprennent le tarif de location et le montant du dépôt. Les tarifs sont fixés en fonction de la durée de la location et incluent :

- L'aménagement en fonction des demandes effectuées sur le contrat de location ;
- La propreté à l'arrivée du locataire.

8.1 MODALITÉS D'APPLICATION

Les locations de salles incluent les accès aux toilettes. La location de la salle Arlène-Murray donne en plus accès à la cuisine. Lors de la location du terrain de balle, le tarif intègre l'accès aux toilettes et aux lumières.

Particularité pour les terrains de jeux et installation extérieurs, les frais de location s'appliquent dans le cadre de ligues organisées ou d'événements privés. Dans ces cas, les terrains doivent faire l'objet d'une réservation.

¹ Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec : 1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01, Montréal (Qc) H2Y 1B6, Tél.: 514 873-3577 ou 1 800 363-0320 – Formulaire et règlements disponibles en ligne : www.racj.gouv.qc.ca

8.2 TARIFS POUR LOCATION PONCTUELLE

Lieu	Tarifs	Dépôt
Salle Arlène-Murray du Centre communautaire Georges-Perron Activités et réunion	30\$/h et 5 heures minimum	100\$
Salle Arlène-Murray du Centre communautaire Georges-Perron Activités sportives et de loisirs privées	25\$/h et 1,5 heures minimum	100\$
Toilettes du Centre communautaire Georges-Perron	30\$/h et 5 heures minimum	100\$
Cuisine du Centre communautaire Georges-Perron	25\$ pour la journée	50\$
Salle des Loisirs du Centre communautaire Georges-Perron	20\$/h et 1,5 heures minimum	100\$
Salle des miroirs du Centre communautaire Georges-Perron	20\$/h et 1,5 heures minimum	100\$
Toilettes et douches de l'aréna	30\$/h et 5 heures minimum	100\$
Terrain de balle	100\$ par bloc de 4 heures	50\$
Toilettes du terrain de balle	25\$ par bloc de 4 heures	50\$
Lumières du terrain de balle	100\$ par bloc de 4 heures	50\$
Terrain de soccer	50\$ par bloc de 4 heures	50\$
Terrain de volleyball	50\$ par bloc de 4 heures	50\$
Terrains de pétanque	50\$ par bloc de 4 heures	50\$
Terrain de pickleball	50\$ par bloc de 4 heures	50\$
Terrains de tennis	100\$ par bloc de 4 heures	50\$
Terrains de palais américain (shuffleboard)	50\$ par bloc de 4 heures	50\$
Installations extérieures (abri permanent et cantine)	50\$ par bloc de 4 heures	50\$

8.3 LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Description	Tarifs	Dépôt
Tables	2\$/unité/jour	50\$
Chaises	0,85\$/unité/jour	50\$
Nappes	Ronde (5\$/un) – rectangulaire (6\$)	50\$
Cafetière	Gratuit	50\$
Panneaux de signalisation	2\$/unité/jour	50\$
Jeux gonflables	75\$/unité/jour	50\$
Tentes	10\$/unité/jour	50\$
Clés	Gratuit	20\$

8.4 TARIFS POUR LES OBNL RECONNUS PAR LA VILLE

La Ville offrira les salles et les équipements à un tarif préférentiel aux organismes reconnus par le Conseil de la Ville de Bedford lors d'activités régulières ou activités spéciales. (Exclusion: Installations scolaires).

Le crédit appliqué sur le taux régulier sera en fonction de la proportion du nombre de résidents de la Ville de Bedford, dûment membre ou inscrit aux activités régulières de l'organisme. La résolution du Conseil précisera la proportion du crédit à être appliqué tout au long de l'année.

Le conseil se réserve le droit de reconnaître une organisation non incorporée qui constitue une section locale reconnue d'un organisme régional ou national dûment incorporé ou un organisateur qui n'est pas résident de la Ville de Bedford. Deux critères devront être respectés avant qu'une demande ne puisse être présentée au conseil.

L'organisateur doit démontrer que l'activité :

- Sera d'intérêt collectif et en cohérence avec le rôle de ville centre de Bedford ;
- Répondra à des besoins des citoyens de la Ville de Bedford.

8.5 TARIFS POUR LES OBNL NON RECONNUS PAR LA VILLE

La Ville offrira un crédit de 10% de la valeur du service rendu au prix de location des infrastructures et équipements pour les organismes n'ayant pas fait l'objet d'une reconnaissance de la part du Conseil de la Ville, et ce lors d'activités régulières ou activités spéciales.

8.6 TARIF POUR DES ENTREPRISES HORS BEDFORD OU DE NON-RÉSIDENTS

Pour toutes entreprises n'ayant pas de place d'affaires sur le territoire de la Ville de Bedford ou tout locateur non-résident, la tarification de sa location sera basée sur les tarifs et les dépôts inscrits aux articles 8.2 et 8.3 majorés de 50%.

8.7 TARIF DE LOCATION À LONG TERME POUR LES OBNL

Le tarif à long terme s'applique aux OBNL qui souhaitent bénéficier d'un local pour plus de quatre plages horaires par semaine. Actuellement, des locaux sont réservés pour les Scouts, le Cercle de Fermières et la Société d'Agriculture Missisquoi (SAM).

Pour ces locaux, la Ville permet aux OBNL de laisser le matériel nécessaire aux activités régulières dans les locaux dont ils bénéficient. La Ville demeure gestionnaire des lieux et peut, lorsque les locaux ne sont pas utilisés par l'organisme, demander que le matériel soit déplacé pour utiliser les lieux. L'organisme locataire sera informé dès que possible par la Ville d'un tel projet et sera invité à déplacer le matériel. Autrement, la Ville devra le déplacer elle-même et se décharge de toutes responsabilités concernant le bris ou la perte de matériel.

Tout organisme souhaitant bénéficier d'une location à long terme pour un local doit fournir un horaire de présence.

Les tarifs réguliers de location à long terme reflètent le prix du marché et font l'objet d'une entente signée entre les parties. Un crédit peut être demandé par l'OBNL tel que stipulé aux articles 8.4 et 8.5.

9. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

9.1 ANNULATION

Un montant de cinquante pourcent (50%) du coût de la location sera retenu pour toute annulation effectuée à moins d'une semaine de la date réservée. Lors de la période achalandée du temps des fêtes (du 1^{er} décembre au 15 janvier), un montant de cinquante pourcent (50%) du coût de la location sera retenu pour toute annulation à moins d'un mois de la date réservée. Pour toute annulation effectuée dans un délai de moins de 48 heures avant la date réservée, le locataire devra défrayer l'ensemble du coût de la location.

9.2 RÉGLEMENTS SUR LE DROIT D'AUTEUR

Des frais seront chargés lors de la réservation de l'infrastructure, selon les tarifs en vigueur prévus par la SOCAN (formulaire de licence – tarif 8), si le locataire prévoit utiliser de la musique. La Ville de Bedford précisera ce tarif lors de la réservation. Aucun crédit n'est appliqué sur cette charge.

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le Conseil de la Ville se réserve le droit de ne plus prêter ou louer ses salles à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre.

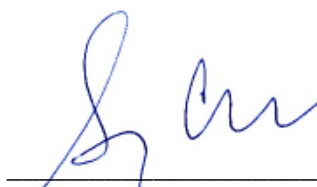
ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Bedford.

Signée à Bedford, ce 5 novembre 2019.



Yves Lévesque, maire



Guy Coulombe, directeur général



FORMULE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN OBNL

Nom de l'organisme : _____

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Ville: _____

Code Postal : _____

Tél. Bureau: _____

Tél. pour rejoindre le responsable : _____

Tél. Cellulaire : _____

Statut légal

Quel est le statut légal de l'organisme (cocher la case correspondante)

Incorporé en vertu de la partie II de la Loi sur les compagnies du Québec, de la Loi sur les clubs de récréation ou de toute autre législation

Non incorporé, mais constitue une section locale reconnue d'un organisme régional ou national dûment incorporé

Nom de l'organisme : _____

Numéro de l'entreprise NEQ : _____

Aucune de ces réponses

L'organisme est constitué en corporation

L'organisme est constitué à but non lucratif

Quel est le chant d'activité de l'organisme

Quel est la provenance de la clientèle

Voici une liste des documents à joindre à votre demande de reconnaissance d'OBNL

Preuve attestant la validité de l'immatriculation de l'organisme auprès du Registraire des entreprises

Une copie du document officiel confirmant que l'organisme est incorporé

Une copie de la mission et des règlements généraux de l'organisme

Liste des membres de l'organisme avec adresse

Par la présente, je demande à ce que la Ville de Bedford reconnaisse le présent organisme aux fins de sa politique d'utilisation des infrastructures municipales.

Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et que j'ai été dûment mandaté par le conseil d'administration de l'organisme pour remplir et signer le présent formulaire de demande.

Signataire autorisé

Date