

Politique de réservation de salle

Service des loisirs

Adoptée le 12 décembre 2011

Modifiée le 10 juin 2013

Modifiée le 10 décembre 2019

Modifiée le 8 février 2022

Modifiée le 17 janvier 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
BUT	3
OBJECTIFS	3
LEXIQUE	4
RÉSERVATION DES PLATEAUX	6
FRAIS DES PLATEAUX	9
UTILISATION DES PLATEAUX	10
ANNEXE A	13
FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE PLATEAUX	14

INTRODUCTION

À Pointe-Calumet, c'est par le Service des loisirs que sont soutenus les organismes de loisirs, les organismes communautaires, les organismes sportifs ainsi que les organismes culturels et les événements.

Le Service des loisirs planifie et gère un ensemble de services et de programmes de soutien destinés aux organismes dûment reconnus par la Municipalité de Pointe-Calumet selon sa Politique de reconnaissance et de soutien aux partenaires.

Répondant à sa mission qui est celle de contribuer à la qualité de vie de la population, le Service des loisirs gère et offre des services et des ressources aux organismes du milieu dont le prêt de plusieurs plateaux d'activités intérieures et extérieures.

La présente politique de services définit les exigences et les procédures relatives aux réservations et à l'utilisation des plateaux d'activités en tenant compte des contraintes auxquelles la municipalité ne peut se soustraire et des ressources dont elle dispose.

BUT

Définir les procédures de réservation et d'utilisations des plateaux gérées par le Service des loisirs.

OBJECTIFS

- Faciliter et uniformiser le processus de réservation des plateaux d'activités.
- Optimiser l'utilisation des infrastructures municipales.
- Préciser les règles d'utilisation des plateaux.

La présente politique s'adresse aux :

- Services municipaux et aux corporations mandatées par la municipalité.
- Organismes reconnus par la Municipalité de Pointe-Calumet.
- Partenaires : écoles de la Commission scolaire de la Seigneurie des Mille-Îles.
- Résidents et non-résidents.

LEXIQUE

Activité privée ou corporative

Activités d'envergure significatives dont la durée est prédéterminée, récurrente ou non, qui s'adressent à la population ou à des membres d'une corporation ou d'un organisme. Les promoteurs sont des entreprises privées ou des corporations. Les activités peuvent prendre des formes diverses : spectacle, souper, assemblée générale des membres, cirque, démonstration, etc.

Client

Personne ou organisme qui réserve un ou des plateaux et équipements gérés par la municipalité.

Événement

Une manifestation d'envergure significative dont la durée de vie est prédéterminée. L'événement est unique ou récurrent annuellement ou selon une périodicité préétablie. L'événement peut prendre des formes diverses : fête, festival, salon, concours, championnat sportif, etc.

Organisme reconnu

Un regroupement à but non lucratif, légalement constitué, est aussi appelé partenaire.

Parcs et espaces publics

Tout parc, place publique, terrain de jeux, piscine et toute installation propriété de la Municipalité de Pointe-Calumet servant d'activités récréatives, sportives ou culturelles situés sur le territoire de la municipalité, incluant les sites d'événements et les bâtiments et installations qui y sont érigés. Tous les parcs et les espaces publics utilisés pour des fins d'événements nécessitent une autorisation de la municipalité.

Permis de réunion

Le permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux autorise la vente ou le service de boissons alcoolisées, sauf la bière en fût et le vin en fût. La consommation est limitée au lieu autorisé par le permis.

Plateaux

Aire plane offrant une surface sur laquelle il est possible d'aménager des équipements permettant la réalisation d'activités. Les plateaux extérieurs, ex. : terrains de sport, piscine, parcs, etc. Les plateaux intérieurs, ex. : gymnases, salles de réunion, salles de spectacles, etc.

Plateaux locatifs

Tous les types de plateaux mis à la disposition de la clientèle de la municipalité dont l'accès est exclusif, limité et dont les conditions de réservation et d'utilisation sont définies dans la présente politique.

Réservation d'événement

Une demande de réservation pour une activité à caractère événementiel s'adressant à la population.

Réservation en série

Une demande pour deux (2) réservations consécutives ou plus, pour un ou plusieurs plateaux.

Réservation ponctuelle

Une demande pour une (1) réservation occasionnelle pour un seul plateau.

Semaine de réservation

Dans la présente politique, la semaine de réservation s'échelonne du dimanche au samedi.

1. RÉSERVATION DES PLATEAUX

1.1 Exigences générales

- 1.1.1** Toute demande de réservation de plateau appartenant à la Municipalité de Pointe-Calumet doit être adressée au Service des loisirs.

Tout organisme reconnu qui désire réserver un plateau appartenant à une institution ayant une entente avec la municipalité, doit obligatoirement adresser sa demande au Service des loisirs.

Les plateaux disponibles sont ceux décrits à l'Annexe A.

- 1.1.2** Les réservations sont accordées dans l'ordre prioritaire suivant :

- Activités produites par le Service des loisirs, les services municipaux et les corporations mandatées par la municipalité;
- Activités produites par les organismes reconnus;
- Activités produites par les partenaires scolaires.

Exceptionnellement, la priorité pourra être accordée à un événement.

- 1.1.3** Sur réception d'une demande de réservation, le Service des loisirs vérifie la disponibilité des plateaux, procède à la réservation pour la ou les dates déterminées.

- 1.1.4** En cas de conflit d'horaire ou en cas d'activité spéciale, le Service des loisirs se réserve le droit d'apporter des changements à l'horaire.

- 1.1.5** Pour toute consommation, service ou vente d'alcool dans les lieux réservés et autorisés par le Service des loisirs, le client doit demander un permis de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux et le présenter au Service des loisirs avant la tenue de son activité.

- 1.1.6** Le Service des loisirs décline toute responsabilité quant aux actes et agissements inappropriés de personnes utilisant les plateaux réservés.

- 1.1.7** En cas de plaintes, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles, le Service des loisirs pourra unilatéralement mettre fin à l'entente relative à la réservation sans possibilité de reprise. Un avis sous forme de lettre recommandée incluant une facture des dommages, s'il y a lieu, sera envoyé au client.

1.2 Exigences spécifiques

1.2.1 Réservation ponctuelle

- 1.2.1.1** Toute demande de réservation ponctuelle doit être produite au moins un (1) mois avant la date requise.

1.2.2 Réserveation en série

1.2.2.1 Toute demande de réserveation en série doit être reçue au plus tard :

- 1^{ère} semaine de novembre pour les activités hiver-printemps, débutant généralement en janvier;
- 1^{ère} semaine de janvier pour les activités printemps-été, débutant généralement en mai;
- 1^{ère} semaine de juin pour les activités automne-hiver, débutant généralement en septembre.

1.2.2.2 La fabrication des horaires de réserveation en série tient compte du calendrier d'occupation, des besoins signifiés par les groupes et de la capacité d'accueil des plateaux.

1.2.2.3 Les demandes de réserveation reçues en dehors des délais prescrits au paragraphe 1.2.2.1 sont analysées en fonction des disponibilités.

1.2.3 Réserveation d'événement et d'activité spéciale

1.2.3.1 Toute demande de réserveation pour un événement doit être faite au moins deux (2) mois avant la date de l'événement, et ce, pour une meilleure planification¹.

1.2.3.2 Afin de déterminer la logistique et les besoins d'équipements, l'organisateur de l'événement doit rencontrer les représentants municipaux du Service des loisirs au moins deux (2) semaines avant la tenue de l'événement.

Les représentants municipaux s'assureront que l'aménagement du site respecte :

- Les normes de la Régie du bâtiment;
- Les installations du bâtiment en sécurité incendie;
- Les aires de circulation;
- L'accès aux services d'urgence.

L'organisateur de l'événement devra aussi énumérer et préciser l'utilisation de tout équipement pouvant représenter un risque potentiel d'incendie et un risque pour la sécurité du public.

Montage des plateaux intérieurs

1.2.3.3 Lorsqu'un événement tenu un samedi requiert un période de montage, le client peut prendre possession des lieux, à compter de 13h30 le jour même de la réserveation.

¹ Tout événement se tenant dans les parcs et espaces publics doit au préalable avoir obtenu l'autorisation du Conseil municipal.

1.2.4 Réserveation de la piscine extérieure

1.2.4.1 Toute demande de réserveation de groupe de camp de jour, excluant celui de notre municipalité, doit être adressée au Service des loisirs au moins trois (3) jours ouvrables avant la date requise de réserveation.

1.2.4.2 Toute réserveation de piscine est limitée à quatre (4) heure par jour et le nombre de personnes par groupe ne peut dépasser 50 % de la capacité d'accueil du bassin.

1.2.5 Réserveation des plateaux sportifs extérieurs

1.2.5.1 L'usage en pratique libre des plateaux sportifs extérieurs ne requière aucune réserveation. Des réserveations sont obligatoires dans le cas de la pratique du sport organisé.

2. FRAIS DES PLATEAUX

2.1 Exigences générales

- 2.1.1** Les tarifs des plateaux sont disponibles à l'Annexe A, les prix sont actualisés annuellement.
- 2.1.2** Aucuns frais ne seront perçus pour toute annulation signifiée au Service des loisirs au moins deux (2) jours ouvrables avant l'activité.
- 2.1.3** Toute annulation signifiée après le délai de deux (2) jours entrainera une facturation pour les frais afférents encourus par la municipalité, le cas échéant.

2.2 Réservation de la piscine extérieure

- 2.2.1** Tous les frais de location doivent être payés au Service des loisirs au moins un (1) jour ouvrable avant la date de l'activité qui fait l'objet de la réservation.
- 2.2.2** Quelle que soit la température, toute annulation doit être signifiée au Service des loisirs au moins deux (2) heures avant la période réservée.
- 2.2.3** Aucuns frais ne seront perçus pour toute annulation signifiée au Service des loisirs au moins deux (2) heures avant la période de réservation. Pour toute annulation signifiée après ce délai, le coût total de la location sera facturé.

3. UTILISATION DES PLATEAUX

- 3.1** Le client doit se conformer aux règles spécifiques des plateaux réservés sans quoi l'utilisation du plateau sera révoquée.
- 3.2** Seul le client inscrit sur le formulaire de réservation peut avoir accès aux plateaux.
- 3.3** Le client est tenu de respecter les heures de réservation.
- 3.4** Le client ne peut, en aucun cas, sous-louer en tout ou en partie, les lieux réservés, ni céder son droit d'usage.
- 3.5** Le client doit respecter et faire respecter les règlements en vigueur et applicables dans les lieux réservés.
- 3.6** Le client s'engage à fournir l'encadrement nécessaire à l'animation et à la surveillance ainsi qu'au maintien de la sécurité des lieux et des participants, pendant la durée complète de l'activité décrite sur le formulaire de réservation.
- 3.7** Les installations relatives à la sécurité incendie, les aires de circulation, l'accès aux services d'urgence, la capacité d'accueil du plateau doivent être respectés en tout temps.
- 3.8** La Municipalité de Pointe-Calumet a accès en tout temps au lieu réservé.
- 3.9** Pour l'affichage, seule la gommette adhésive est autorisée.
- 3.10** Il est strictement interdit d'utiliser tout équipement pouvant représenter un risque potentiel d'incendie ou un risque pour la sécurité du public.
- 3.11** Le client est tenu de remettre les lieux réservés dans le même état qu'ils étaient lorsqu'il en a pris possession.
- 3.12** Le client ne peut apporter aucune transformation de quelque nature que ce soit aux lieux et aux installations d'équipements dans les lieux réservés.
- 3.13** Il est défendu de fumer dans tous les plateaux et dans un rayon de neuf (9) mètres des édifices assujettis (réf. : Loi anti-tabac).
- 3.14** Le client est responsable des dommages causés aux lieux réservés, aux équipements et aux installations de la municipalité ou d'un tiers, survenus pendant la période de réservation.
- 3.15** Les branchements électriques et leurs réseaux, déployés sur le site des événements doivent rencontrer les normes usuelles soit : le Code national du bâtiment et la Loi sur les maîtres électriciens (L.R.Q.c. M-3).




ABROGATION

Cette politique remplace toute autre politique de gestion des plateaux antérieure du Service des loisirs.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 12 décembre 2011.

La présente politique a été modifiée aux dates suivantes :

-  10 juin 2013
-  10 décembre 2019
-  8 février 2022

ANNEXE A

Plateaux réservés et gérés par le Service des loisirs



LOCATION DE PLATEAUX

SALLE	Note	Salle avec chaises	Salle avec tables & chaises	Capacité approximative covid 19	Dimensions (pi)	Dimensions (M2)	Tarif (8 heures)	Tarif (4 heures)	Taux horaire pour réservation de plus de 8 h
ALBERT-COUSINEAU 190, 41e Avenue		30-35 pers.	20 pers.	20pers.	35 X 23 X 8	75 M2	150.00 \$	75.00 \$	20.00 \$
SALLE DU CONSEIL 871, Bd de la Chapelle	Pas de prêts habituellement	27 pers.	15 pers.	15 pers.	24 X 23	51 M2			
GYMNASES									
GYM CENTRE COMMUNAUTAIRE ALBERT-COUSINEAU 190, 41e Avenue		180 pers.	150 pers.	85 pers.	74 X 49	337 M2	250.00 \$	150.00 \$	25.00 \$
GYM ÉCOLE DES PERSÉIDES 1020, Rue Simonne	Pas de prêts habituellement								
GYM PAVILLON DES PRIMÈVRES 784, Bd de la Chapelle	Pas de prêts habituellement								
TERRAIN DE BALLE				Capacité approximative covid 19	Dimensions (pi)	Dimensions (M2)	Tarif non-résident	Tarif résident	
PARC ALPHONSE-GRAVEL 32e avenue, Bd de la Chapelle							25 \$ / h		
PATINOIRES									
PARC ALPHONSE-GRAVEL 32e avenue, Bd de la Chapelle					160 X 62	910 M2			
PARC ÉDOUARD-CHAMPAGNE (rue André-Soucy/54e avenue					126 X 60	702 M2			

Entretien ménager : Résident et non résident : 100\$ Cette somme est remboursée au locataire, si ce dernier se charge de l'entretien ménager à la satisfaction de la municipalité.

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE PLATEAUX

Service des loisirs

IMPORTANT

1. Acheminer votre demande au Service des loisirs en respectant le délai selon la politique de réservation de salle.
2. Inclure et respecter les heures de montage et de démontage de l'activité.
3. S'assurer de la propreté des lieux à la suite de votre départ.
4. Formulaire à remplir en tout temps quel que soit la nature de la demande.

➤ **LIEU DEMANDÉ**

_____ (centre communautaire, école, terrain, etc.)

➤ **DATE**

Réservation ponctuelle

Nature de l'activité (réunion, atelier, assemblée, soirée dansante, etc.)

Spécifiez : _____ Nombre de personnes prévu : _____

Date : _____

Jour : _____ Heure de _____ à _____

Réservation en série

Nature de l'activité (réunion, atelier, assemblée, soirée dansante, etc.)

Spécifiez : _____ Nombre de personnes prévu : _____

Date : _____

Jour : _____ Heure de _____ à _____

À NOTER QUE LE GYMNASSE EST DISPONIBLE QU'À COMPTER DE 13H POUR LE MONTAGE D'ACTIVITÉ

Périodicité : Hebdo Mensuelle Autres

➤ **Besoins relatifs à l'aménagement du local. S.V.P., bien vouloir spécifier**

➤ **REQUÉRANT**

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'activité : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Résidence

Cellulaire / Travail

Signature du requérant : _____ Date : _____

Confirmation du Service : _____ Date : _____

Bien vouloir transmettre ce formulaire dûment rempli à directionloisirs@pointe-calumet.ca. Pour plus de renseignements, veuillez composer le 450-473-5930, poste 229.