

Encadrement administratif pour la réservation et l'utilisation des installations de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social



Direction de la culture, des sports, des loisirs
et du développement social

Mai 2017

1. INTRODUCTION

L'encadrement administratif pour la réservation et l'utilisation des installations de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (nommée ci-après Direction) de l'Arrondissement de Saint-Laurent (nommé ci-après Arrondissement) a pour but de normaliser l'utilisation de ses installations et d'encadrer les demandes des citoyens et des organismes à ce sujet.

L'objectif principal de l'Arrondissement dans l'attribution des ressources est de permettre aux résidents de la ville de Montréal d'avoir accès à ses espaces et de soutenir les organismes dans la réalisation de leurs activités conformément à la capacité de la Direction à fournir les services, les installations et les équipements demandés.

L'encadrement administratif s'applique selon les principes suivants :

- Le respect de la Politique de soutien et de reconnaissance des organismes de Saint-Laurent de 2015.
- Le respect du règlement numéro 915 sur la paix publique et l'ordre social.
- L'utilisation des installations de la Direction par le plus grand nombre de citoyens.
- La priorisation des activités en lien avec la mission de la Direction.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ATTRIBUTION

Les installations de la Direction doivent être utilisées **en priorité** à des fins d'activités sportives, culturelles, de loisirs et communautaires à but non lucratif.

Par conséquent, les activités suivantes sont interdites **sauf** si permises dans l'annexe relative à une installation spécifique :

- Activités à caractère religieux.
- Activités à but lucratif;
- Cérémonies à caractère familial comme les fêtes d'enfants, les mariages et les baptêmes.
- Activités ou assemblées à caractère syndical.
- Activités déjà offertes dans le cadre de la programmation de l'Arrondissement.

De plus, l'Arrondissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation ou de l'annuler s'il évalue qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique ou que l'événement est inacceptable ou controversé.

2.1 Admissibilité

Sont admissibles à l'utilisation des installations toute organisation ou tout résident de Montréal dont les objectifs sont compatibles à ceux de la Direction. En cas de manque de disponibilité, les organismes et les résidents de Saint-Laurent ont la priorité.

La Direction assure à tous les individus l'**accès** aux activités de sport et de loisirs communautaires et aux installations municipales sans discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la religion, la langue, l'origine ou la classe sociale.

2.2 Priorisation des activités et groupes admissibles

La Direction priorise les activités et les groupes admissibles suivants :

- A) Événements spéciaux ou activités organisées par l'Arrondissement.
- B) Programmation régulière offerte par la Direction et les organismes partenaires dûment reconnus selon la *Politique de soutien et de reconnaissance des organismes de Saint-Laurent*.
- C) Événements spéciaux offerts par les organismes partenaires dûment reconnus selon la *Politique de soutien et de reconnaissance des organismes de Saint-Laurent*.
- D) Activités offertes par les partenaires institutionnels de l'Arrondissement.
- E) Toute autre demande admissible.

3. RÉSERVATION DES INSTALLATIONS ET DES ÉQUIPEMENTS

3.1 Installations disponibles

Selon les disponibilités, l'Arrondissement loue des espaces dans les installations de la Direction pour la tenue d'activités régulières et spéciales. La liste des installations, ainsi que les règlements et les conditions particulières propres à chacun, se trouvent en annexe.

3.2 Tarification

La tarification est basée sur le règlement dûment adopté par le conseil d'arrondissement.

3.3 Procédures de location

3.3.1 Demande d'utilisation

- Toute demande d'utilisation doit être faite par écrit.
- Toute demande d'un organisme doit être effectuée par un répondant officiel de celui-ci.
- Dans le cas d'un organisme reconnu par le conseil d'arrondissement, la demande doit passer par le représentant de l'Arrondissement qui lui est assigné.

3.3.2 Contrat de réservation

Pour officialiser une réservation :

- un contrat de réservation doit avoir été émis par l'Arrondissement;
- le paiement doit être effectué selon les modalités décrites dans l'annexe de l'installation réservée;
- tout changement de contrat de location doit être préalablement autorisé par le représentant de l'arrondissement.

3.3.3 Paiement

- Toute location à la pièce est payable en argent comptant, par carte de crédit ou de débit ou par chèque.
- Pour tout contrat saisonnier (dix locations et plus), le locataire doit défrayer immédiatement un montant équivalent aux quatre premières périodes de location.
- Le locataire doit acquitter au moins un mois à l'avance la totalité des frais de location pour une activité.
- Lorsque le délai entre la demande de réservation et la tenue de l'activité est inférieur aux modalités décrites ci-dessus, le paiement complet du contrat est dû au moment de la réservation.
- Aucun crédit n'est accordé; le locataire doit avoir payé la location avant l'activité.
- Toute facture de location impayée après 30 jours est assujettie à des frais administratifs de 1,5 % par mois.

3.3.4 Lieu de paiement et horaire

- Voir l'annexe de l'installation concernée.

3.3.5 Factures de location impayées

Toute facture de location impayée envers l'Arrondissement devra être acquittée avant de pouvoir procéder à de nouvelles réservations.

3.4 Responsable d'activité

Le locataire ou son représentant doit être un adulte de 18 ans ou plus et être présent au moment de l'activité. Celui-ci devient le répondant officiel lors de l'activité à moins d'aviser l'Arrondissement par écrit d'un autre répondant.

3.5 Usage des lieux loués

3.5.1 Sous-location

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer ni céder ses droits sur une location.

3.5.2 Supervision

Le locataire est responsable du bon déroulement de l'activité et du respect des règlements de l'installation par l'ensemble des participants. Les employés de la Ville ont l'autorité de voir aux respects des règlements.

3.5.3 Équipement

Le locataire est responsable du bon usage des équipements. Tout bris sera facturé.

3.5.4 Sorties de secours

Le locataire a la responsabilité de prendre connaissance des issues de secours à proximité des lieux.

3.5.5 Interdiction d'utiliser d'autres lieux

L'utilisation d'une installation se limite à celle désignée dans le contrat de location.

3.5.6 Vocation de l'installation

Une installation doit être utilisée uniquement pour les fins auxquelles elle est destinée. Dans le cas contraire, une autorisation spéciale de la Direction est requise.

3.5.7 Horaire de location

Le locataire doit se conformer à l'horaire établi par la Direction et ne déranger en aucun cas les usagers qui précèdent ou qui suivent son activité.

3.5.8 Propreté

Le locataire doit s'assurer qu'à son départ les locaux sont dans leur état initial.

Si l'état des locaux nécessite un nettoyage particulier après l'activité, l'Arrondissement se réserve le droit de facturer au locataire les heures de travail du personnel.

3.5.9 Développement durable

Le locataire doit respecter les règlements en vigueur concernant la gestion des matières résiduelles et la tenue d'événements écoresponsables.

3.5.10 Tabac

Le locataire s'engage à respecter les règlements en vigueur concernant l'interdiction de faire usage du tabac et le vapotage (*Loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme*).

3.5.11 Alcool

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les bâtiments de l'Arrondissement, sauf avec l'autorisation de la Direction et le permis requis par la Régie de l'alcool, des courses et des jeux.

La consommation d'alcool est permise dans les aires de pique-nique d'un parc lors de la consommation d'un repas, et ce, avec modération.

3.5.12 Bruit excessif

Il est défendu de troubler la paix et la tranquillité publique en produisant des bruits excessifs.

Les bruits excessifs comprennent, par exemple, ceux provenant d'une sirène, d'une flûte alimentée par un compresseur d'air ou d'une bombonne pressurisée.

L'utilisation d'amplificateurs sonores est interdite, de même que la musique de volume élevé, les instruments de musique, les chorales ou les chants sauf dans les lieux désignés à cet effet.

3.6 Permis et lois

Le locataire a la responsabilité d'obtenir l'autorisation de la Direction et de détenir les permis requis auprès des instances appropriées pour les activités suivantes :

- Vente d'aliments (MAPAQ).
- Vente de biens et de services (toute vente de biens ou services doit être approuvée par la Direction).
- Consommation ou vente de boissons alcoolisées (Régie des alcools, des courses et des jeux).
- Activités nécessitant l'approbation du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM).

3.7 Aménagement des installations

3.7.1 Mobilier et équipements

Le mobilier et certains équipements techniques peuvent être fournis dans les installations intérieures selon leur disponibilité. Le montage et certains équipements peuvent être facturés selon la tarification en vigueur.

3.7.2 Plan d'aménagement

Le locataire doit fournir un plan d'aménagement du local ou de l'installation au moins une semaine avant la date de l'événement.

3.7.3 Décoration

- Tout projet de décoration d'un local doit être approuvé avant l'activité.
- Les décorations ne doivent pas endommager les installations.
- Les décorations inflammables sont interdites.
- Toute décoration doit être retirée à la fin de l'activité.

3.7.4 Affichage

Tout affichage doit être autorisé par la Direction.

3.7.5 Installation électrique

L'Arrondissement fournit l'alimentation électrique à la condition que la consommation n'excède pas la capacité du système.

Dans le cadre d'une demande spéciale, le locataire doit fournir la fiche technique de ses besoins. Toutes les installations électriques additionnelles doivent être approuvées par la Direction des travaux publics. Les frais de raccordement de ces installations sont à la charge du locataire.

4. ANNULATION

4.1 Annulation d'une séance faisant partie d'un contrat

Toute annulation de réservation à l'unité par un client doit être effectuée 48 heures *ouvrables* avant la date de ladite réservation, sinon le locataire sera dans l'obligation de déboursier la totalité du montant de la réservation.

Cette clause ne s'applique pas à une réservation pour un événement pour 100 personnes et plus. En cas d'annulation de celui-ci, les conditions de l'article **4.2** s'appliquent.

Dans le cas de multiples annulations, l'Arrondissement se réserve le droit d'annuler le contrat et de rembourser le locataire pour la balance des réservations.

4.2 Annulation d'un contrat par le locataire

- 30 jours et plus : remboursement des frais de location, moins les frais d'administration en vigueur.
- Moins de 30 jours : frais correspondant à 50 % du contrat de location, plus les frais d'administration en vigueur.
- Moins de 48 heures ouvrables de l'événement ou omission d'annuler : 100 % des frais de location.

4.3 Modalités d'annulation

- Voir l'annexe de l'installation concernée.

5. RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

5.1 Le locataire assume l'entière responsabilité de toute perte ou de tout dommage causé aux personnes ou aux biens eux-mêmes, à ses employés ou à toute personne à laquelle il permet l'accès aux lieux loués.

5.2 Le locataire s'engage à prendre fait et cause pour l'Arrondissement dans toute action dirigée contre lui et de l'indemniser contre tout dommage pouvant être causé aux lieux loués ou contre toute réclamation en dommages pour blessures corporelles, décès, dommages matériels ou autres.

5.3 L'Arrondissement se réserve le droit d'exiger que le locataire détienne une assurance responsabilité civile d'un montant de 2 000 000 \$.

5.4 Le locataire ne pose aucun acte, n'apporte ou ne garde aucun article ou produit qui a pour effet d'augmenter le risque d'incendie dans les lieux loués. Il doit appliquer les recommandations en vigueur du Service de sécurité incendie de Montréal.

6. RETRAIT DU PRIVILÈGE DE RÉSERVATION ET D'UTILISATION

Advenant qu'un locataire ou l'un de ses participants ne respecte pas les conditions et les règlements de cet encadrement administratif et de ses annexes, l'Arrondissement se réserve le droit de suspendre tout privilège de réservation de l'ensemble des installations de l'arrondissement.

Un organisme ou un usager qui se voit retirer son privilège de réservation ne pourra effectuer de nouvelle demande de réservation avant une période de deux ans. Après cette période, une rencontre sera possible pour évaluer la nouvelle demande.

7. RESPONSABILITÉ DE L'ARRONDISSEMENT DE SAINT-LAURENT

7.1 Cas fortuit

L'Arrondissement de Saint-Laurent n'est pas responsable de l'inexécution de l'une de ses obligations envers le locataire ou de pertes ou de dommages qu'il peut subir à la suite de telle inexécution si elle est due à un événement imprévu causé par une force majeure, au fait du locataire ou d'un tiers, à une grève, à un lock-out ou à une autre difficulté résultant des rapports entre employeur et employés, à la non-disponibilité de matériaux et de main-d'œuvre ou à toute autre cause en dehors du contrôle de l'arrondissement de Saint-Laurent.

7.2 Annulation ou modification d'un contrat de location par l'Arrondissement

L'Arrondissement peut, à la suite d'un avis de 14 jours, procéder à une annulation ou à une modification d'un contrat de location. L'Arrondissement n'est pas responsable de l'inexécution de l'une de ses obligations envers le locataire ni des pertes et des dommages qu'il pourrait subir à la suite de telles inexécutions.

7.3 Mobilisation des installations lors des mesures d'urgence

L'Arrondissement peut décider, sans préavis, de mobiliser les installations de la Ville en cas de déploiement des mesures d'urgence décrétées par les autorités municipales. Cette mobilisation peut causer l'annulation d'une partie ou de la totalité des locations des installations. L'Arrondissement n'est pas responsable de l'inexécution de l'une de ses obligations envers le locataire ou des pertes et des dommages qu'il pourrait subir à la suite de l'annulation d'une location dans ces circonstances.

7.4 Remboursement ou crédit après annulation par l'Arrondissement

Dans le cas d'une annulation en accord avec la section 7 de cet encadrement administratif, le locataire recevra un remboursement complet pour la location ou un crédit selon sa volonté.

ANNEXE 1

CONDITIONS PARTICULIÈRES ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS DU **CENTRE DES LOISIRS DE SAINT-LAURENT**

1375, rue Grenet, Saint-Laurent (Québec) H4L 5K3
(514) 855-6110

1. PAIEMENT

Le paiement des locations doit être effectuée pendant les heures d'ouverture du **comptoir d'accueil**, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, les jours ouvrables, et les mercredis de 8 h 30 à 20 h.

2. ANNULATION

Une annulation en accord avec la section 4 de cet encadrement administratif s'effectue durant les heures d'ouverture du **Centre administratif**, de 8 h 30 à 16 h, les jours ouvrables.

3. VENTE DE PRODUITS

La vente d'œuvres lors des vernissages approuvés par la Direction est permise selon les modalités du contrat.

4. RESTRICTION

Seules les entreprises dûment enregistrées auprès du registraire des entreprises du Québec peuvent réserver un local au Centre des loisirs.

ANNEXE 2

CONDITIONS PARTICULIÈRES ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE LA **BIBLIOTHÈQUE DU BOISÉ**

2727, boulevard Thimens, Saint-Laurent (Québec) H4R 1T4
(514) 855-6130

1. PAIEMENT

Le paiement des locations doit être effectué au **comptoir d'accueil du Centre des loisirs**, situé au 1375, rue Grenet, à Saint-Laurent, pendant les heures d'ouverture du bureau, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, les jours ouvrables, et les mercredis, de 8 h 30 à 20 h.

2. ANNULATION

Une annulation en accord avec la section 4 de cet encadrement administratif doit être faite au **Centre administratif du Centre des loisirs**, situé au 1375, rue Grenet, à Saint-Laurent, les jours ouvrables de 8 h 30 à 16 h.

3. VENTE DE PRODUITS

La vente de livres est permise lors d'un lancement de livre, selon les modalités du contrat.

La vente d'œuvres lors des vernissages approuvés par la Direction est permise selon les modalités du contrat.

4. ACCÈS À LA SALLE DE TRAITEUR

L'accès à la salle de traiteur doit faire l'objet d'une réservation distincte.

ANNEXE 3

CONDITIONS PARTICULIÈRES ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE L'ARÉNA RAYMOND-BOURQUE

2345, boulevard Thimens, Saint-Laurent (Québec) H4R 1T4
(514) 855-6110

1. PAIEMENT

Le paiement des locations doit être effectué pendant les heures d'ouverture du **bureau de l'aréna**, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.

2. ANNULATION

Une annulation en accord avec la section 4 de cet encadrement administratif doit être effectuée au **bureau administratif de l'aréna**, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.

3. ÉQUIPEMENT

Le port d'un casque avec protecteur facial complet et d'un protège-cou est obligatoire (chapitre S-3.1, r. 1, Règlement sur les équipements protecteurs requis pour la pratique du hockey sur glace de la *Loi sur la sécurité dans les sports*).

4. DURÉE D'UNE SÉANCE

L'utilisation des glaces est limitée aux heures indiquées sur les permis. L'administration de l'aréna se réserve une période de dix minutes par réservation pour la réfection de la glace, soit cinq minutes au début et cinq minutes à la fin.

5. CLÉ / VESTIAIRES

Aucune clé ne sera prêtée pour l'utilisation des vestiaires. Le locataire devra apporter ses cadenas et également utiliser et verrouiller les douches et les vestiaires attribués par l'administration de l'aréna. Les vestiaires peuvent être utilisés 30 minutes avant la réservation et doivent être libérés 30 minutes après celle-ci.

6. SÉCURITÉ

Pour préserver la sécurité des employés et des participants, il est interdit de pénétrer sur la patinoire avant que la porte de sortie de la surfaceuse ne soit fermée.

7. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES

La location pour la fête d'anniversaire d'un enfant de moins de 18 ans est permise.

ANNEXE 4

CONDITIONS PARTICULIÈRES ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS DU **COMPLEXE SPORTIF DE SAINT-LAURENT**

2385, boulevard Thimens, Saint-Laurent (Québec) H4R 1T4
(514) 855-6110

1. PAIEMENT

Le paiement des locations doit être effectué au **comptoir de service** du Complexe sportif, selon l'horaire en vigueur, sauf les jours fériés.

2. ANNULATION

Une annulation en accord avec la section 4 de cet encadrement administratif s'effectue durant les heures d'ouverture du **bureau administratif** du Complexe sportif, de 8 h 30 à 16 h, les jours ouvrables.

3. ÉQUIPEMENTS / HABILLEMENT

Les participants doivent porter des vêtements et des protections appropriés selon l'activité (voir les règlements des différents plateaux affichés sur place).

4. DURÉE D'UNE SÉANCE

L'utilisation des installations est limitée aux heures indiquées sur les permis. L'administration du complexe se réserve une période de dix minutes par réservation pour la préparation des installations, soit cinq minutes au début et cinq minutes à la fin.

5. CLÉ / VESTIAIRES

Aucune clé ne sera prêtée pour l'utilisation des vestiaires. Le locataire devra apporter ses cadenas et également utiliser et verrouiller les douches et les vestiaires attribués par l'administration du complexe. Les vestiaires peuvent être utilisés 30 minutes avant la réservation et doivent être libérés 30 minutes après celle-ci.

6. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES

La location pour la fête d'anniversaire d'un enfant de moins de 18 ans est permise.

ANNEXE 5

RÈGLEMENTS ET CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT L'UTILISATION DES **INSTALLATIONS EXTÉRIEURES DE SAINT-LAURENT** ET RÉGISSANT LA TENUE **D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX DANS LES PARCS DE SAINT-LAURENT**

Consulter le site internet pour les coordonnées des parcs [ici](#).

1. PAIEMENT

Le paiement des locations doit être effectué pendant les heures d'ouverture du **bureau administratif de l'aréna**, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.

2. ANNULATION

Une annulation en accord avec la section 4 de cet encadrement administratif s'effectue durant les heures d'ouverture du **bureau administratif de l'aréna**, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.

3. ÉQUIPEMENTS / HABILLEMENT

- Aucun équipement appartenant à l'Arrondissement (tentes, chaises, tables, etc.) n'est prêté, à l'exception d'une utilisation dans le cadre d'une activité de la Ville de Montréal ou de l'un de ses organismes partenaires.
- Les participants doivent porter des vêtements et des protections appropriés selon l'activité.

4. DURÉE D'UNE SÉANCE

L'utilisation des installations est limitée aux heures indiquées sur les contrats. L'administration se réserve une période de dix minutes par réservation pour la préparation des installations, soit cinq minutes au début et cinq minutes à la fin.

5. BARBECUE

L'utilisation de barbecues est prohibée. Seule l'utilisation des barbecues installés par la Ville dans certains parcs est permise. Aucune réservation de barbecue n'est possible. Toutefois, l'utilisation de barbecues peut être autorisée par la Direction pour un événement spécial.

6. JEUX GONFLABLES / MANÈGES

L'utilisation de jeux gonflables et de manèges est prohibée dans les parcs de Saint-Laurent, sauf pour les activités de la Ville ou celles dont la Ville est partenaire.

7. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES

- À l'exception des activités de la Ville, la tenue d'événements spéciaux est interdite pendant les jours fériés.
- L'Arrondissement se réserve le droit de choisir le parc dans lequel il autorise la tenue d'un événement spécial d'envergure. L'Arrondissement est responsable de définir ce qu'est un événement spécial d'envergure.
- Le parc Hartenstein n'est pas disponible pour la tenue d'événements spéciaux.
- Lors d'événements spéciaux, la présence d'un préposé à l'entretien sports et loisirs de la Ville est obligatoire, et ce, aux frais du locataire.
- Toute activité ou tout rassemblement planifié nécessite un contrat de réservation.
- La location pour les pique-niques et les fêtes familiales est permise à l'exception des mariages et des cérémonies religieuses.