



## POLITIQUE DE RÉSERVATION ET DE LOCATION DES INSTALLATIONS MUNICIPALES

Service	Culture et loisirs	Rédigée par	Isabelle Tanguay
Entrée en vigueur	14 avril 2026	Modifiée le	S/O
N° de résolution	26-04-129	Remplace	S/O

### 1. PRÉAMBULE

La Municipalité d'Ormstown met à la disposition de la population et de certains organismes des salles et des terrains sportifs situés sur le territoire de la municipalité et qui lui appartiennent afin de soutenir la vie citoyenne, communautaire, sociale et administrative. La présente politique vise à encadrer la réservation, l'utilisation et la location de ses espaces de manière équitable, sécuritaire et conforme aux lois et règlements en vigueur, tout en assurant la protection des biens municipaux.

### 2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- Assurer une gestion efficace, cohérente et transparente des installations municipales;
- Favoriser l'accessibilité des espaces municipaux aux citoyens et aux organismes;
- Définir clairement les conditions d'utilisation, les responsabilités et les obligations des utilisateurs;
- Assurer la sécurité des personnes et la protection des infrastructures municipales.

### 3. PRINCIPES DIRECTEURS

L'application de la présente politique repose sur les principes suivants :

- Priorité aux besoins municipaux;
- Équité dans le traitement des demandes;
- Respect des lois, règlements et normes applicables;
- Utilisation responsable et respectueuse des lieux.

### 4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, on entend par :

- **Municipalité** : la Municipalité d'Ormstown;
- **Installation municipale** : tout espace intérieur (salle) ou extérieur (terrains sportifs) situé sur le territoire de la municipalité d'Ormstown et qui appartient à la Municipalité, et identifié à l'article 6;
- **Locataire** : toute personne physique ou morale autorisée à utiliser une installation;
- **Demandeur** : la personne responsable ayant soumis une demande de réservation;
- **Activité** : tout événement, réunion ou usage autorisé dans une installation municipale.

### 5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute réservation, utilisation ou location, gratuite ou payante, des installations municipales situées sur le territoire de la municipalité d'Ormstown et qui appartiennent à la Municipalité.

## 6. INSTALLATIONS DISPONIBLES ET VOCATION

Les installations suivantes sont mises à disposition selon leur vocation :

### 6.1 Salle A (Centre récréatif)

- Usage : activités sportives ou de loisir, réunions publiques, assemblées, formations, conférences;
- Alcool : autorisé à condition d'avoir un permis valide et d'en fournir une copie à la Municipalité;
- Heures de réservation : flexibles;
- Capacité maximale : 361 personnes (avec sièges amovibles) / 285 personnes (avec tables et sièges amovibles).

### 6.2 Salle B (Centre récréatif)

- Usage : activités sportives ou de loisir, réunions, activités communautaires, ateliers;
- Alcool : autorisé à condition d'avoir un permis valide et d'en fournir une copie à la Municipalité;
- Heures de réservation : flexibles;
- Capacité maximale : 63 personnes (avec sièges amovibles) / 50 personnes (avec tables et sièges amovibles).

### 6.3 Salle multifonctionnelle (hôtel de ville)

- Usage : activités communautaires, ateliers, rencontres de petits groupes;
- Alcool : interdit;
- Heures de réservation : selon les heures d'ouverture de l'hôtel de ville;
- Capacité maximale : à déterminer.

### 6.4 Bureau 1 et Bureau 2 (hôtel de ville)

- Usage : rencontres professionnelles, réunions administratives, espace de travail partagé;
- Alcool : interdit;
- Heures de réservation : selon les heures d'ouverture de l'hôtel de ville;
- Capacité : à déterminer.

### 6.5 Espace commun (hôtel de ville)

- Usage : expositions, kiosques d'information, activités de groupes, réunions;
- Alcool : interdit sauf autorisation exceptionnelle du conseil ou de la direction générale;
- Heures de réservation : selon les heures d'ouverture de l'hôtel de ville sauf autorisation exceptionnelle du conseil ou de la direction générale.

### 6.6 Salle du conseil

La salle du conseil n'est pas une installation municipale offerte à la location, sauf autorisation exceptionnelle du conseil ou de la direction générale. Des frais sont applicables si un employé doit se déplacer en dehors des heures d'ouverture de l'hôtel de ville.

### 6.7 Salle multifonctionnelle (bibliothèque)

La salle multifonctionnelle à la bibliothèque est utilisée pour les activités d'animation de la bibliothèque ou des réunions du personnel. La salle peut également servir à d'autres organismes de la municipalité, à la discrétion du(de la) coordonnateur(rice) de la bibliothèque. **La réservation est obligatoire.** Les réservations se font sur place, par téléphone ou par courriel. La bibliothèque a préséance sur les réservations des autres organismes.

## POLITIQUE DE RÉSERVATION ET DE LOCATION DES INSTALLATIONS MUNICIPALES

- Heures de réservation : selon les heures d'ouverture de la bibliothèque, sauf exception (un employé doit être sur place pour lorsque la salle est occupée par un organisme).

### 7. ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

Peuvent soumettre une demande de réservation :

- Les services et comités municipaux;
- Les organismes reconnus par la Municipalité;
- Les citoyens d'Ormstown;
- Les organismes ou entreprises externes.

Le demandeur doit être âgé d'au moins 18 ans et être présent ou représenté durant toute l'activité.

### 8. ACTIVITÉS AUTORISÉES ET INTERDITES

#### 8.1 Activités autorisées

- Réunions, assemblées et consultations;
- Activités communautaires, culturelles, sportives ou éducatives;
- Activités administratives ou professionnelles compatibles avec les lieux.

#### 8.2 Activités interdites

- Activités illégales, partisans, discriminatoires ou dangereuses;
- Activités non déclarées lors de la réservation;
- Toute activité susceptible de porter atteinte à la sécurité, à l'ordre public ou aux infrastructures.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande jugée incompatible avec sa mission ou ses valeurs.

### 9. PRIORITÉ DES RÉSERVATIONS

Les demandes sont traitées selon l'ordre de priorité suivant :

1. Activités municipales;
2. Organismes municipaux reconnus;
3. Citoyens de la Municipalité d'Ormstown;
4. Organismes et entreprises externes.

La Municipalité peut annuler ou déplacer une réservation existante pour répondre à un besoin municipal prioritaire. Le cas échéant, les frais de location seront remboursés en totalité.

### 10. ACCÈS ET HEURES D'UTILISATION

- L'accès aux salles est permis uniquement durant les heures autorisées;
- Les périodes de préparation et de nettoyage doivent être incluses dans la réservation (le tarif de location peut varier si la réservation s'étend sur plus d'une journée);
- Aucun accès en dehors des heures autorisées sans approbation écrite de la Municipalité, sous peine d'annulation du contrat de location. Toute personne contrevenant à cette règle pourrait se voir refuser l'accès ou une prochaine réservation.

### 11. SERVICE DE TRAITEUR ET UTILISATION DES INSTALLATIONS

- L'utilisation d'un service de traiteur est permise lorsque compatible avec l'installation réservée;
- Le traiteur doit respecter les normes sanitaires applicables;
- Le demandeur doit en avertir la Municipalité au moment de la réservation;

## POLITIQUE DE RÉSERVATION ET DE LOCATION DES INSTALLATIONS MUNICIPALES

- Les lieux doivent être remis dans leur état initial.

### 12. PROPRETÉ DES LIEUX

Le locataire est responsable :

- Du nettoyage de base après l'activité;
- Du rangement du mobilier;
- De la disposition adéquate des déchets et matières recyclables.

Des frais de nettoyage additionnels peuvent être facturés, si requis.

### 13. PERMIS D'ALCOOL

Lorsque de l'alcool est servi ou vendu :

- Un permis valide de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) est obligatoire;
- Une copie du permis doit être fournie à la Municipalité avant l'événement;
- Le locataire est responsable du respect de toutes les obligations légales.

### 14. CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

- Respect de la capacité maximale des installations;
- Interdiction de fumer ou de vapoter dans les installations intérieures et à moins de neuf (9) mètres des bâtiments, à l'extérieur;
- Aucune modification permanente ou aucun dommage aux lieux;
- Respect des règles de sécurité, de bruit et de stationnement.

### 15. ASSURANCES

Un organisme ou une entreprise qui loue une installation municipale doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimal de 2 000 000 \$, couvrant la durée de l'activité et les risques associés. Le locataire a la responsabilité d'informer son assureur. Les citoyens ou des organisations qui n'ont pas une telle assurance responsabilité civile déchargent la Municipalité de tout bris ou incident et assument toute responsabilité, le cas échéant, au moment de la signature du contrat de location.

### 16. MODALITÉS DE PAIEMENT

- Les frais de location sont établis selon le règlement de tarification en vigueur;
- La totalité du paiement (acompte de 25 % et solde des frais de location) doit avoir été payée au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de réservation, sans quoi la réservation est automatiquement annulée;
- L'acompte pour la location des installations n'est pas remboursable, sauf si le délai d'annulation est respecté;
- L'acompte pour la clé est remboursé au moment de la retourner à l'hôtel de ville;
- Les modes de paiement acceptés sont chèques (un chèque pour l'acompte de 25 % des frais de location, et un autre chèque pour la différence (le solde)) ou argent comptant (montant exact).

### 17. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

Le locataire est entièrement responsable de tout dommage causé aux lieux, aux équipements ou à des tiers. Les coûts de réparation ou de remplacement seront facturés. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de blessure.

### **18. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION**

- Toute annulation doit être faite par écrit;
- Annulation quatre (4) jours ouvrables et plus avant la date de réservation : remboursement complet;
- Annulation entre deux (2) et trois (3) jours ouvrables avant la date de réservation : l'acompte n'est pas remboursé;
- Annulation un (1) jour et moins avant la date de réservation : aucun remboursement.

### **19. Révision de la politique**

La présente politique peut être révisée au besoin par le conseil municipal afin de l'adapter à l'évolution des besoins de la communauté et des orientations municipales.

### **20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal de la municipalité d'Ormstown.

*(s) original signé*

---

Philippe Besombes  
Maire

*(s) original signé*

---

Daniel Leduc  
Directeur général