

MUNICIPALITÉ DE
SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

POLITIQUE DE GESTION DE LOCATION
DE LA SALLE ET DES PLATEAUX SPORTIFS

6 JUILLET 2026



TABLE DES MATIÈRES

PAGES

OBJECTIFS	4
CHAMP D'APPLICATION	4
DÉFINITIONS	4-5
HEURES ET ACCÈS	5
PRIORITÉ DE LOCATION	6
PROCESSUS DE LOCATION	6-7
TARIFICATION, PAIEMENT ET DÉPOT DE GARANTIE	7-8
ANNULATION ET REMBOURSEMENT	8
ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITÉ	8-9
ENGAGEMENT DU LOCATAIRE	10-11
PERMIS ET RÉGLEMENTATION	11
ASSURANCES	12
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	12-13-14-15
ENTRÉE EN VIGUEUR	15
 ANNEXE 1	
RÉPERTOIRE DES INSTALLATIONS ET MATÉRIELS DISPONIBLES	



1. OBJECTIFS

La présente politique vise à encadrer l'utilisation des installations municipales et/ou scolaires afin d'en assurer une gestion efficace, équitable et sécuritaire. Elle poursuit les objectifs suivants :

- Favoriser une utilisation équitable, appropriée et transparente des ressources municipales ;
- Établir clairement les obligations réciproques entre les locataires et la Municipalité ;
- Définir les modalités de location et de remboursement ;
- Appuyer la diversification de l'offre de loisirs ;
- Maximiser l'utilisation des matériels et des installations municipales ;
- Simplifier la démarche de location pour les citoyens et les organismes.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne, organisme ou entreprise effectuant une location sur le territoire de la Municipalité. Installations visées :

2.1 CENTRE DES LOISIRS **EMBALLAGES BOX PACK, 305, RUE SAINT-PIERRE**

A) AGORA

Période estivale

- Surface complète pour une activité
- Terrains sportifs numérotés (1 à 6)
- Terrain de basketball

Période hivernale

- Patinoire couverte

B) PLATEAUX SPORTIFS

Installations extérieures

- Soccer
- Baseball
- Tennis
- Pickleball
- Volleyball
- Jeu de fers

C) SALLE MULTIFONCTIONNELLE

2.2 ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

- Gymnase de l'école Jésus-Adolescent – 253, rue St-Edouard, Saint-Germain
- Gymnase de l'école Roméo-Salois – 303, rue Saint-Pierre, Saint-Germain

Voir annexe 1 pour le répertoire des installations et le matériel disponible.

3. DÉFINITIONS

Activité/Événement

Activité ou événement de nature sociale, familiale, sportives ou corporative.

Établissements scolaires

Les écoles situées sur le territoire de la Municipalité avec lesquelles une entente permet l'utilisation de leurs gymnases et vestiaires à des fins de location.



Installations municipales

Salle multifonctionnelle, l'Agora et les plateaux sportifs intérieurs et extérieurs.

Ligue

Groupe organisé utilisant occasionnellement les installations municipales et/ou scolaires.

Ligue saisonnière

Groupe organisé utilisant les installations municipales et/ou scolaires de façon récurrente et bénéficiant d'une priorité de location durant les périodes prévues.

Locataire

Personne physique ou morale qui conclut une entente de location avec la Municipalité et qui est responsable du respect des conditions qui y sont prévues.

Location de base

Location d'un plateau sportif extérieur ne requérant aucune préparation, à l'exception de l'installation d'un filet ou de buts, au besoin.

Location ponctuelle

Pour une activité unique à une date déterminée.

Location récurrente

Pour une activité répétée selon un horaire établi sur une période déterminée.

Location régulière

Location nécessitant uniquement le matériel normalement mis à la disposition des locataires.

- Intérieur : tables pliantes (rondes et rectangulaires), chaises et matériel audiovisuels* (projecteur, téléviseur et enceinte de son portative)
- Extérieur : tables (rondes et rectangulaires), tables à pique-nique et plaque de cuisson* (excluant la bonbonne de propane).

**Des frais supplémentaires s'appliquent.*

Location particulière

Location nécessitant du matériel, des installations, de l'aménagement ou des services additionnels, en plus de ceux prévus à la location régulière.

Organisme à but non lucratif (OBNL)

Organisme à but non lucratif reconnu légalement.

4. HEURES ET ACCÈS

Les installations municipales et scolaires sont accessibles selon des plages horaires déterminées par la Municipalité.

- Salle multifonctionnelle : entre 12 h et minuit.
Du 1^{er} décembre au premier samedi suivant le 1^{er} janvier : entre 12 h et 1 h.
- Plateaux sportifs intérieurs : entre 12 h et 00 h.
- Plateaux sportifs extérieurs : entre 8 h à 23 h.
- Patinoire : entre 21 h 30 et 23 h.

Le locataire dispose d'un accès de 15 minutes avant et après sa période de location (plateaux sportifs intérieur uniquement).



5. PRIORITÉ DE LOCATION

Les demandes de location sont traitées selon un ordre de priorité établi afin d'assurer une gestion équitable des ressources municipales, soit :

1. Municipalité et ses services municipaux ;
2. OBNL ayant conclu une entente de services avec la Municipalité ou les ligues saisonnières ;
3. Demandes provenant des entreprises, des organismes régionaux et des particuliers.

Dans le cadre des locations saisonnières des plateaux sportifs, une priorité de renouvellement est accordée aux ligues saisonnières, en fonction de leur utilisation antérieure et du respect des périodes de location.

6. PROCESSUS DE LOCATION

Toute demande de location peut être effectuée jusqu'à un maximum d'un (1) an à l'avance. Elle doit être soumise au moyen du formulaire prévu à cet effet, dûment rempli et transmis au Service des loisirs, lequel est disponible sur le site Internet de la Municipalité.

6.1 DÉLAI POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

Les demandes de location doivent être reçues dans un délai permettant leur traitement, soit :

- **LOCATION DE BASE** : au plus tard 48 heures ouvrables avant la date de location.
- **LOCATION RÉGULIÈRE** : au plus tard sept (7) jours avant la date de location.
- **LOCATION PARTICULIÈRE** : au plus tard 30 jours avant la date de location.

6.2 LOCATION RÉCURRENTÉ DES PLATEAUX SPORTIFS

Les ligues saisonnières bénéficient d'une priorité sur les installations municipales et scolaires.

		OUVERTURE DES PÉRIODES DE LOCATION (RÉSERVATION POUR LA SAISON SUIVANTE)	
SAISON	PÉRIODE D'ACTIVITÉS (ANNÉE EN COURS)	LIGUES SAISONNIÈRES	CLIENTÈLE GÉNÉRALE
Hivernale	1 ^{er} janv. au 31 mars	1 ^{er} janv. au 30 avril	1 ^{er} mai
Printanière	1 ^{er} avril au 30 juin	1 ^{er} avril au 31 juillet	1 ^{er} août.
Estivale	1 ^{er} juill. au 30 sept.	1 ^{er} juill. au 31 août	1 ^{er} septembre
Automnale	1 ^{er} oct. au 31 déc.	1 ^{er} oct. au 31 janv.	1 ^{er} février

Aucun renouvellement automatique ni rappel ne sera effectué auprès des représentants des ligues.

Les demandes de location ponctuelle de la clientèle générale peuvent être déposées pendant la période de location prioritaire. Toutefois, si des plages horaires sont disponibles, elles pourront être attribuées. À défaut de disponibilité, ces demandes seront traitées à la fin de la période prioritaire des ligues saisonnières. Les demandes de location sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi.



6.3 MODALITÉS ADMINISTRATIVES SELON LE TYPE DE LOCATION

Après analyse de la demande, une réponse (acceptation ou refus) est transmise au demandeur.

Selon le type de location et l'installation visé, les modalités administratives suivantes s'appliquent :

LOCATION PONCTUELLE	
TYPE DE LOCATION	FACTURE ET PAIEMENT
Terrain numéroté (usage sportif)	✓
Terrain de tennis	✓
Terrain de volleyball	✓
Terrain de soccer	✓

LOCATION RÉGULIÈRE ET PARTICULIÈRE	
TYPE DE LOCATION	CONTRAT, DÉPOT DE GARANTIE ET PAIEMENT
Salle multifonctionnelle	✓
Agora	✓
Patinoire	✓
Terrain de balle	✓
Gymnase Roméo-Salois	✓
Gymnase Jésus-Adolescent	✓
Terrain de fer	✓
Terrain numéroté (usage sportif)	✓
Terrain de tennis	✓
Terrain de volleyball	✓
Terrain de soccer	✓

Aucune location ne peut être confirmée tant que les modalités administratives applicables au type de location n'ont pas été complétées.

7. TARIFICATION, PAIEMENT ET DÉPÔT DE GARANTIE

7.1 TARIFICATION

La tarification applicable est celle en vigueur au moment de la signature du contrat.

7.2 MODES DE PAIEMENT

Les modes de paiement acceptés sont :

- **Compte en ligne Accès Loisirs** : <https://mon.accescite.net/49048/fr-ca/> ;
- **Téléphone** : crédit ;
- **Bureau municipal** : argent, débit, crédit ou chèque ;
- **Envoi postal** : chèque



7.3 DÉPÔT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie de 100 \$ est exigé lors de la demande de location et peut être retenu, en tout ou en partie, notamment en cas de dommages, de vol, d'entretien insuffisant, de non-respect des engagements, des horaires, des règles de sécurité ou des conditions d'utilisation par le locataire.

Si les coûts engagés excèdent le montant du dépôt, le locataire demeure responsable de la différence

La Municipalité se réserve également le droit d'exercer tout recours jugé approprié.

7.4 REMBOURSEMENT DU DÉPÔT DE GARANTIE

Lorsqu'aucune irrégularité n'est constatée après la location et l'activité, le dépôt est remboursé dans un délai de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables, selon le mode de paiement initial. Toutefois, lorsque le paiement a été effectué en argent comptant, le remboursement est effectué par chèque et transmis par la poste.

8. ANNULATION ET REMBOURSEMENT

8.1 ANNULATION

La Municipalité peut, en tout temps, autoriser ou imposer la modification, la limitation, la suspension ou l'annulation de l'accès à une installation intérieure ou extérieure ou à du matériel, notamment dans les cas suivants :

- Conditions météorologiques défavorables ;
- Bris ou problème technique ;
- Force majeure ;
- Besoin opérationnel ou priorité municipale ;
- Toute situation hors de son contrôle, incluant l'impossibilité d'assurer la présence du personnel municipal nécessaire à l'ouverture, à la surveillance ou à la préparation des installations.

Le locataire peut transmettre une demande de modification de sa réservation. Celle-ci est sujette à l'approbation de la Municipalité et sera traitée selon les disponibilités et les conditions applicables.

Dans les cas d'annulation ou de modification autorisée, le locataire pourra choisir entre un crédit, un remboursement ou un déplacement de la location, selon les modalités en vigueur.

8.2 PARTICULARITÉ – PRÉPARATION DES TERRAINS EXTÉRIEURS

Lorsqu'une activité nécessite une préparation du terrain par la Municipalité, le locataire doit aviser celle-ci par téléphone ou par courriel au plus tard à midi (12 h) le jour même de la location s'il souhaite annuler en raison des conditions météorologiques. Pour les locations prévues un samedi ou un dimanche, l'avis doit être transmis au plus tard le vendredi, à la même heure. Le locataire pourra choisir entre un crédit, un remboursement ou un déplacement de la location.

À défaut d'avoir avisé la Municipalité dans les délais prescrits, la location ne pourra être ni remboursée, ni créditée ni reportée.



8.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Toute demande de remboursement doit être transmise au Service des loisirs au moyen du formulaire prévu à cet effet à loisirs@st-germain.info. Les remboursements sont effectués selon les modalités et les conditions établies par la Municipalité, selon le mode de paiement initial. Toutefois, lorsque le paiement a été effectué en argent comptant, le remboursement est effectué par chèque.

Les modalités de remboursement sont établies conformément au règlement de tarification en vigueur de la Municipalité.

9. ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITÉ

9.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Municipalité, par l'entremise du Service des loisirs, s'engage à mettre à la disposition des locataires des installations propres, sécuritaires, fonctionnelles et adaptées au type d'activité autorisé. Elle veille à la préparation adéquate des lieux, à l'accès aux installations prévues au contrat ainsi qu'à l'entretien général avant la tenue de la location.

9.2 SERVICES OFFERTS

Selon le type de location, les installations visées et les disponibilités, le Service des loisirs assure notamment :

- La possibilité d'une visite préalable des lieux, lorsque requise et selon les disponibilités ;
- L'accès aux lieux, incluant les vestiaires, les toilettes et les espaces communs prévus à la location ;
- La préparation des surfaces sportives, incluant, lorsque applicable, le nivellement, le lignage, l'entretien des terrains et la préparation de la glace ;
- La mise à disposition du matériel demandé dans le formulaire de location et approuvés par la Municipalité, incluant les tables, les chaises (à l'Agora ou à l'intérieur seulement) ainsi que les tables à pique-nique pour les activités extérieures (six (6) maximum) ;
- La fourniture, selon les disponibilités, matériel spécialisé tels que filets, tableau indicateur, système de sonorisation, microphone ou tout autre matériel municipal ;
- La disponibilité d'une personne ressource à contacter en cas d'urgence.

9.3 MONTAGE DE LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE

Les tables et les chaises incluses dans la location sont mises à disposition (sans montage) dans la salle, et ce, sans coût supplémentaire.

Toute aménagement ou montage particulier, conforme aux plans de configuration disponibles sur le site Internet de la Municipalité, peut être réalisé par le personnel municipal, et est facturé selon la grille tarifaire en vigueur.

10. ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Le locataire s'engage à respecter l'ensemble des conditions prévues à la présente politique ainsi qu'au contrat de location. Il est responsable du bon déroulement de l'activité et de l'utilisation des installations mises à sa disposition.



10.1 OBLIGATIONS AVANT LA LOCATION

- Obtenir l'autorisation du Service des loisirs pour apporter tout matériel ou équipements non prévu à la demande initiale ;
- S'assurer d'utiliser uniquement du matériel sécuritaire et conforme aux normes applicables;
- Planifier toute installation, aménagement ou décoration de manière à éviter tout dommage ;
- Obtenir une autorisation préalable pour tout entreposage de matériel, le cas échéant.

10.2 OBLIGATIONS PENDANT LA LOCATION

- Respecter les clauses du contrat de location ;
- Utiliser exclusivement les espaces prévus au contrat ;
- Maintenir les lieux propres, sécuritaires et en bon état ;
- Assurer une surveillance adéquate et continue des participants ;
- Respecter la capacité maximale des installations ;
- Maintenir les issues et sorties d'urgence dégagées en tout temps ;
- En cas d'urgence, assurer l'évacuation des lieux et communiquer immédiatement avec les services d'urgence (9-1-1) ;
- Éviter toute nuisance sonore ou comportement perturbateur ;
- Maintenir la porte de la salle louées fermée en tout temps.
- Nettoyer les tables, les chaises et le matériel utilisé ;
- Ramasser tout déchet ou dégât survenu pendant la location ;
- S'abstenir d'utiliser des confettis, poudres ou matériaux similaires ;
- S'abstenir d'utiliser des chandelles ou des machines à fumée à l'intérieur ;
- S'abstenir d'utiliser des véhicules motorisés sur les surfaces gazonnées ;
- Respecter l'interdiction de fumer ou de vapoter à l'intérieur des installations ;
- Utiliser les installations et le matériel de manière à éviter tout bris ou détérioration.

10.3 OBLIGATIONS À LA FIN DE LA LOCATION

- Remettre les lieux dans leur état initial ;
- Récupérer tous ses effets personnels, aliments et matériel n'appartenant pas à la Municipalité.
- Retourner immédiatement au personnel du Centre des loisirs tout matériel loué, si celui-ci a été utilisé à l'extérieur ;
- Quitter les lieux selon l'heure prévue au contrat.

Le locataire demeure responsable des lieux, des équipements et du matériel loué jusqu'à leur remise officielle à la Municipalité.

10.4 RESPECT DES DIRECTIVES ET DES RÈGLEMENTS

Le locataire s'engage à respecter l'ensemble des règlements municipaux en vigueur ainsi que les directives émises par le Service des loisirs et, le cas échéant, par le Service de l'urbanisme, notamment celles applicables à la tenue de l'activité ou à la pratique sportive.

10.5 RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

Le locataire demeure responsable du matériel loué jusqu'à leur remise officielle à la Municipalité.

Le locataire est responsable de tout dommage causé aux lieux loués ainsi qu'aux équipements mis à sa disposition, que ces dommages soient causés par lui-même, ses représentants ou toute personne présente dans le cadre de l'activité, dans la mesure où ils résultent d'une faute, d'une négligence, d'une imprudence ou d'un usage inapproprié.



10.6 REFUS, SUSPENSION, ANNULATION ET EXPULSION

La Municipalité se réserve le droit de refuser, suspendre ou annuler toute location, sans préavis ni indemnité, notamment dans les situations suivantes :

- Non-respect des règlements municipaux ou des directives applicables ;
- Risque pour la sécurité des personnes ou des lieux ;
- Situation compromettant le bon fonctionnement des installations ;
- Cas de force majeure ou besoin opérationnel de la Municipalité.

La Municipalité peut également expulser toute personne ou tout groupe en cas de non-respect des règles, de comportement inadéquat ou de risque pour la sécurité.

11. PERMIS ET RÉGLEMENTATION

11.1 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Le locataire est responsable d'obtenir, préalablement à la tenue de son activité, tous les permis, autorisations et approbations requis en vertu des lois et règlements applicables. Il doit également se conformer en tout temps aux exigences des autorités compétentes.

La Municipalité peut, à sa discrétion, exiger une preuve des permis obtenus. Le locataire doit alors fournir les documents demandés pour chaque activité.

Le locataire assume l'entière responsabilité en cas de manquement aux obligations légales. La Municipalité ne peut être tenue responsable de toute infraction ou omission.

11.2 PERMIS – BOISSONS ALCOOLISÉES RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX (RACJ)

Lorsque la tenue de l'activité implique la vente ou le service de boissons alcoolisées, le locataire doit se procurer un permis de réunion délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ), conformément aux exigences légales en vigueur.

Le locataire doit respecter l'ensemble des conditions associées à ce permis.

Les informations relatives à la demande de permis sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.racj.gouv.qc.ca/alcool/vendre-ou-servir-des-boissons-alcooliques-lors-dune-activite-occasionnelle/boite-a-outils-des-demandeurs-et-des-titulaires-de-permis-de-reunion/formulaires-relatifs-aux-permis-de-reunion>.

11.3 PERMIS - ALIMENTATION MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION DU QUÉBEC (MAPAQ)

Lorsque l'activité implique la préparation, la transformation ou la vente de nourriture, le locataire doit obtenir les autorisations requises auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

Le locataire doit se conformer à toutes les normes applicables en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité alimentaire.

Les informations relatives aux permis sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/industrie-bioalimentaire/permis-alimentaires/permis-restauration-vente-detail>



11.4 DÉCLARATION DES INCIDENTS / ACCIDENTS

Tout incident, accident ou bris survenu durant la période de location doit être signalé sans délai au responsable des lieux ou au personnel municipal.

11.5 SURVEILLANCE DU MATÉRIEL

Lorsque du matériel ou des équipements sont laissés sur place, le locataire doit en assurer la surveillance durant toute la période où ceux-ci sont accessibles ou utilisés.

11.6 ACTIVITÉ DE GRANDE ENVERGURE

Lorsque l'activité est jugée de grande envergure par le Service des loisirs, le locataire doit assurer, à ses frais, la présence d'un service de sécurité ou d'une équipe de surveillance professionnelle pendant toute la durée de l'activité.

12. ASSURANCES

12.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le locataire peut être tenu de détenir une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'activité.

12.2 DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

La Municipalité se dégage de toute responsabilité relativement aux blessures, pertes ou dommages survenant lors de l'utilisation des installations municipales ou des gymnases d'établissements scolaires.

13. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Certaines conditions particulières s'appliquent à l'utilisation des installations municipales ou des gymnases d'établissements scolaires.

13.1 INTERDICTION D'ALCOOL DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

La consommation et la vente d'alcool sont strictement interdites dans les établissements scolaires.

La Municipalité se réserve le droit de mettre fin immédiatement à toute activité en cas de non-respect de cette interdiction ou des lois et règlements applicables, sans préavis ni compensation.

13.2 ENTREPOSAGE

Aucun entreposage de matériel n'est permis pour les locataires, à moins d'une exception accordée par la Municipalité.

13.3 CAMION DE CUISINE

L'installation et l'opération de camions de cuisine sont assujetties au règlement de zonage en vigueur ainsi qu'à toute autre réglementation applicable.



13.4 CHAPITEAUX ET ABRIS-SOLEIL

L'installation de chapiteaux et d'abris-soleil sur l'ensemble du parc, incluant les plateaux sportifs, doit se faire de manière à préserver l'intégrité des installations et des aménagements.

- Il est strictement interdit de briser, de percer ou d'endommager les installations existantes lors de l'installation ou du démontage.
- Toute installation susceptible de causer une altération des surfaces ou des aménagements (ex.: gazon, sols aménagés, structures, mobilier urbain) sera refusée.
- L'installation de chapiteaux ou abris-soleil de petite dimension et de type léger peut être autorisée.

Toute demande doit obligatoirement inclure :

- Le type de chapiteau ou d'abri-soleil ;
- Les dimensions de la structure ;
- Un plan de localisation précis de l'emplacement visé par l'installation ;
- Le système d'ancrage prévu.

Après analyse de la demande, une réponse (acceptation ou refus) est transmise au demandeur.

13.5 JEUX GONFLABLES

L'utilisation de jeux gonflables est permise sous certaines conditions afin d'assurer la sécurité des participants et des installations :

- Les équipements doivent être conformes aux normes de sécurité et en bon état de fonctionnement ;
- L'installation doit être effectuée adéquatement et solidement fixée au sol ;
- Une surveillance constante par un adulte responsable est obligatoire pendant toute la durée d'utilisation ;
- Le nombre maximal d'utilisateurs doit être respecté en tout temps ;
- L'utilisation est interdite en cas de vents forts ou de conditions météorologiques défavorables.

Toute demande doit obligatoirement inclure :

- Le type de jeu gonflable ;
- Les dimensions de l'équipement ;
- Un plan de localisation précis de son emplacement ;
- Le système de fixation prévu ;
- Les mesures de sécurité prévues.

Après analyse de la demande, une réponse (acceptation ou refus) est transmise au demandeur.

L'utilisation peut être interdite en tout temps selon les conditions météorologiques ou les recommandations des autorités compétentes.



13.6 BRÛLEURS, PLAQUES DE CUISSON ET BARBECUES (BBQ)

L'utilisation de brûleurs, plaques de cuisson et de BBQ est permise uniquement à l'extérieur et sous certaines conditions afin d'assurer la sécurité des personnes et des installations :

- Les équipements doivent être en bon état de fonctionnement et utilisés de façon sécuritaire ;
- Une surveillance constante est obligatoire ;
- Un extincteur fonctionnel ou un moyen d'intervention rapide doit être accessible à proximité.

Toute demande doit obligatoirement inclure :

- Le type d'équipement ;
- Un plan de localisation précis de son emplacement ;
- Les mesures de sécurité prévues.

Après analyse de la demande, une réponse (acceptation ou refus) est transmise au demandeur.

Leur utilisation peut être interdite en tout temps en cas de conditions météorologiques défavorables ou selon les avis émis par les autorités compétentes (ex.: interdiction de feux à ciel ouvert).

13.7 FRITEUSES PORTATIVES (EXCLUANT LES CAMIONS DE CUISINE)

L'utilisation de friteuses est interdite sur l'ensemble des sites visés par la présente politique :

- À l'intérieur des bâtiments, en raison de l'absence de systèmes adéquats de protection et d'intervention en cas d'incendie ;
- À l'extérieur, en raison des risques pour la sécurité des usagers, du personnel et des installations.

Aucune dérogation ne sera accordée pour l'utilisation de ce type d'équipement.

13.8 LOCATION – TERRAINS NUMEROTÉS SOUS L'AGORA

Les six (6) terrains sportifs situés sous l'agora peuvent être loués simultanément. Ils doivent être utilisés exclusivement à des fins d'activités sportives.

13.9 LOCATION – TERRAINS HYBRIDES DE PICKLEBALL EXTÉRIEURS

Les terrains hybrides de pickleball extérieurs ne sont pas offerts à la location.

13.10 LOCATION SIMULTANÉE DE PLUSIEURS LIEUX :

Un même contrat de location peut inclure plusieurs lieux. Chaque lieu est toutefois tarifié individuellement, conformément à la grille tarifaire en vigueur.

13.11 ESPACES PUBLICS À ACCÈS LIBRE

Le pavillon des agriculteurs ainsi que les jeux d'eau sont des espaces publics accessibles à l'ensemble de la population et ne peuvent faire l'objet d'une location exclusive.



13.12 ACCÈS AU SITE DE FEU EXTÉRIEUR

Aucun feu ne sera allumé spécifiquement pour un locataire.

Les feux sont généralement allumés les jeudis, vendredis et samedis, à compter du dernier vendredi du mois de mai jusqu'au 31 octobre, sous réserve des conditions météorologiques et des règles de sécurité. Ils peuvent être annulés ou interrompus à la discrétion de la Municipalité.

Les locataires doivent respecter le caractère public de cet espace et ne pas entraver l'accès des citoyens.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique ou tout règlement antérieur portant sur le même objet.

Signé ce 6 juillet 2026.



Nathacha Tessier,
Mairesse



Julie Galarneau, ADM. A.
Directrice générale et greffière-
trésorière



ANNEXE 1

CARACTÉRISTIQUE DES INSTALLATIONS

INSTALLATIONS EXTÉRIEURES			
INSTALLATIONS	SPÉCIFICATIONS	MATÉRIELS DISPONIBLES	COMMODITÉS
Agora	85 x 200 pieds	• Tables et chaises • Tables à pique-nique (6) • Chaises • Bacs roulants • Boîte Consignation	• Salles de bain • Wi-Fi
Patinoire	85 x 200 pieds	• Buts • Stabilisateurs pour enfants • Éclairage	• Vestiaires (2) • Douches (2) • Salle de bain
Terrain de basketball		• Tables et chaises	• Salles de bain • Wi-Fi
Terrains sportifs numérotés (1 à 6)		• Tables et chaises • Bacs roulants • Boîte Consignation	• Salles de bain • Wi-Fi
Terrains de soccer : • Tim bits (2) * • À 7 • À 9 * • À 11	<u>Catégorie d'âge :</u> U4 à U8 U9 à U10 U11 à U12 U13 à U18	• Tables • Tables à pique-nique (6) • Bacs roulants • Boîte Consignation • Buts • Estrades	• Salles de bain • Wi-Fi
Terrains de tennis (3)		• Bacs roulants • Boîte Consignation	• Salles de bain • Wi-Fi
Terrains de volleyball (2)		• Tables • Bacs roulants • Boîte Consignation • Bancs de parc	• Salles de bain • Wi-Fi
Terrain de baseball	260 pieds (champ droit)	• Micro • Système de son • Estrades • Tableau indicateur • Réfrigérateurs (2) • Tables et chaises • Bacs roulants • Boîte Consignation	• Abris pour joueurs (2) • Bloc sanitaire • Cabane du marqueur
Terrains de fer (15)		• Tables • Bacs roulants • Boîte Consignation	• Salles de bain • Wi-Fi
Pumptrack *		• Tables • Bacs roulants • Boîte Consignation	• Salles de bain • Wi-Fi
Skatepark *		• Tables • Bacs roulants • Boîte Consignation	• Salles de bain • Wi-Fi

* Ces plateaux bénéficient d'un éclairage naturel seulement.

ANNEXE 1 - SUITE

INSTALLATIONS INTÉRIEURES			
INSTALLATIONS	DIMENSION / CAPACITÉ	MATÉRIEL DISPONIBLES	COMMODITÉS
Salle multifonctionnelle	30 x 35 pieds 72 personnes assises avec tables	• Tables et chaises • Climatisation • Réfrigérateur grande capacité • Cuisinière électrique	• Cuisine • Salles de bain • Wi-Fi • Accès aux personnes à mobilité réduite
Gymnase de l'école Roméo-Salois	56 x 75 pieds	• Tables • Chaises <u>Matériels sportifs :</u> • 3 filets pickleball • 1 filet de volleyball • Buts pour hockey cosom	• Salles de bain • Douches
Gymnase de l'école Jésus-Adolescent	79 x 59 pieds	<u>Matériels sportifs :</u> • 3 filets de badminton • 1 filet de volleyball • Buts pour hockey cosom	• Salles de bain