



DORVAL

Politique de réservation des salles

Métadonnées et historique des versions	
Numéro	POL-LC-005
Direction émettrice	Direction Loisirs et Culture
Date de création	4 mars 2025
Statut	En vigueur
Approbation par le Conseil	12 mai 2025
No. de résolution	CM2505 244
Cote de classification	1.540

TABLES DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	3
2.	DÉFINITIONS	3
3.	CATÉGORIES	4
4.	RÉSERVATIONS.....	6
5.	RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS.....	7
6.	PAIEMENTS	9
7.	DROITS DE LA CITÉ.....	10
8.	DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	10
9.	ANNEXE A - MINI GUIDE POUR RENDRE VOS EVENEMENTS ECORESPONSABLES	11

1. INTRODUCTION

Les édifices récréatifs ont été conçus comme centres d'activités communautaires et ils desservent principalement les activités de la Cité de Dorval et de plusieurs associations locales reconnues par le biais d'une entente par la Cité. Les résidents de la Cité ont priorité pour les réservations.

La Direction des loisirs et de la culture est responsable de la gestion des installations dans le respect des dispositions de la présente politique qui abroge et remplace la version qui avait été adoptée le 18 janvier 2021.

2. DÉFINITIONS

Les expressions, termes et mots énumérés ci-dessous, lorsqu'ils apparaissent dans la présente politique, ont la signification suivante, à moins que le contexte n'indique ou ne déclare le contraire :

Cité

Cité de Dorval

Conseil

Conseil municipal de la Cité.

Direction

Direction des loisirs et de la culture de la Cité.

Communauté

Toute ou une partie de la population de la Cité.

C.C.S.D.

Centre communautaire Sarto-Desnoyers, sis au 1335, chemin du Bord-du-Lac - Lakeshore, Dorval, Québec, H9S 2E5.

C.A.C.S.

Centre aquatique et communautaire Surrey, sis au 1945, avenue Parkfield, Dorval, Québec, H9P 1T8.

C.A.S.D.

Complexe aquatique et sportif de Dorval, sis au 1295, avenue Dawson Dorval, Québec, H9S 1Y3.

A.E.R.

Aréna Edgar Rouleau, sis au 1450, avenue Dawson, Dorval, Québec, H9S 1Y4.

Activités sociales personnelles

Mariages, anniversaires et autres réceptions similaires.

Entente

Un contrat écrit tel qu'on y réfère dans le règlement RCM-59-2016.

Cuisine

Pièce utilisée à la préparation et au service des aliments avec point d'eau et dans laquelle l'utilisateur peut se servir des électroménagers (lorsque disponibles).

Cuisine de service

Pièce utilisée uniquement pour le service des aliments et dans laquelle les utilisateurs ont accès au point d'eau (lorsque disponible).

3. CATÉGORIES

Les individus ou groupes qui réservent de l'espace sont régis par l'une des catégories suivantes et sont assujettis au tarif de location tel que décrit dans la grille des tarifs adoptée annuellement par le Conseil. Les réservations prioritaires à l'avance, comme élaborées ci-dessous, peuvent être faites à la date correspondante à celle de l'événement, comme stipulé dans chaque catégorie.

3.1 Résidents de la cité

Résidents de la Cité désirant réserver pour une activité sociale personnelle, et qui ont produit les pièces justificatives de preuve de résidence.

Réservations : 15 mois précédant l'événement.

3.2 Employés de la cité

Employés réguliers à plein temps de la Cité au moment de la réservation et de l'événement.

Réservations : 12 mois précédant l'événement.

3.3 Groupes reconnus en vertu de la Politique de reconnaissance

Voir la Politique de reconnaissance des organismes en vigueur pour connaître les modalités.

Réservations : 18 mois précédant l'événement.

3.4 Collecte de fonds

Il est possible de faire la location de salles, de patinoires intérieures et d'autres installations de la Cité au tarif des résidents pour y tenir toute activité de collecte de fonds organisée exclusivement par un groupe reconnu en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes.

Les fonds doivent être utilisés dans le cadre des activités et services auxquels tous les membres sont invités à participer.

3.5 Groupes régionaux reconnus en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes

Voir la Politique de reconnaissance des organismes en vigueur pour connaître les modalités.

Réservations : 12 mois précédant l'événement.

3.6 Institutions scolaires

Institutions d'enseignement privées ou publiques, sur le territoire de la Cité, incluant les bureaux administratifs des commissions scolaires.

Réservations : 12 mois précédant l'événement

4. RÉSERVATIONS

- 4.1 Les réservations se font sur la base du premier arrivé, premier servi.
Des frais équivalent au coût total de la réservation, jusqu'à un maximum de 150 \$, sont exigibles pour tout report de date ou demande de modification d'installation.
- 4.2 Aucune réservation n'est permise pour organiser un événement social avec entrée payante. De plus, les événements à des fins lucratives ou pour faire du démarchage sont interdits.
- 4.3 Les signataires du contrat sont les hôtes et sont responsables d'assumer les frais de réservations. Si le signataire doit quitter les lieux pour une raison ou une autre, il doit assigner un remplaçant et aviser le moniteur en devoir.
- 4.4 La réservation des salles se fait selon l'horaire d'ouverture des bâtiments.
- 4.5 Tout contrat fait sous de fausses représentations sera annulé à la seule discrétion de la Direction.
- 4.6 Les résidents pourront faire une réservation pour un événement à caractère funéraire en déboursant 50 % du coût total de location.
- 4.7 Le plan de la salle et les réservations d'équipements doivent être soumis deux semaines avant la date de l'événement. Les modifications doivent être soumises au moins 48 heures avant l'événement, sinon elles ne seront pas acceptées.
- 4.8 Les activités cesseront 30 minutes avant la fermeture du bâtiment, comme convenues et stipulées dans le contrat. Le moniteur de bâtiment allumera les lumières pour permettre le nettoyage afin que tout le monde quitte l'édifice à l'heure de fermeture. Advenant un dépassement de ces heures, des frais de retard seront facturés conformément à la Grille des tarifs en vigueur.
- 4.9 Les cuisines de service attenantes aux salons A, B, D et S-022 du C.C.S.D. et au salon A du C.A.C.S. ainsi qu'à la salle de réception de l'aréna Edgar Rouleau peuvent être utilisées par les traiteurs et leurs effectifs pour la préparation et le service des aliments et des boissons. Les cuisines du C.C.S.D., C.A.C.S. et de l'A.E.R. peuvent être utilisées conjointement par le personnel de la Direction des loisirs et de la culture ou par le personnel d'un traiteur par entente préalable.
- 4.10 La Cité se réserve le droit de refuser ou d'annuler une location qui n'est pas dans les meilleurs intérêts de la communauté ou :
- lorsqu'une facture inhérente aux locations n'a pas été acquittée;
 - lorsqu'il y a eu des dommages causés antérieurement;
 - lorsque les clauses du contrat n'ont pas été respectées.

- 4.11 L'accès au patio (terrasse) sera restreint lorsque les salons attenants seront loués. L'auvent qui le recouvre sera opérationnel approximativement de la mi-mai à la mi-octobre en fonction de la disponibilité de l'équipement.

5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

- 5.1 Le locataire est responsable de l'aménagement des équipements de la salle qu'il a louée. Lors d'occasions spéciales pour les groupes reconnus seulement, les usagers peuvent obtenir de l'aide pour le montage, s'il y a eu une entente à cet effet lors de la signature du contrat.
- 5.2 Le locataire est responsable de remettre la salle et la cuisine dans leur état initial. Les ordures doivent être déposées dans les sacs fournis à cet effet. Les décorations doivent être enlevées et les tables doivent être nettoyées. Le recyclage et le compostage des aliments sont obligatoires. Les locataires et leur traiteur doivent donc utiliser les contenants prévus à cet effet. Des frais s'appliqueront dans le cas du non-respect de cette consigne.
- 5.3 Nous encourageons tous les locataires de prendre en considération les pratiques éco-responsables pour leurs événements. Pour en savoir plus, veuillez consulter le Guide des événements écoresponsables.
- 5.4 Les lois provinciales concernant l'alcool doivent être respectées. Le locataire est responsable d'obtenir les permis obligatoires s'il y a consommation d'alcool. Ces permis doivent être affichés à la vue du public, dans la salle désignée durant l'événement, et doivent être remis au moniteur de bâtiment à la fin de l'événement. S'il y a dérogation à cette consigne, le contrat sera annulé et les participants seront évincés. La consommation, le service ou la vente d'alcool doivent être limités aux endroits loués seulement.
- 5.5 Le locataire est la personne responsable la journée de l'événement auprès du moniteur de bâtiment en devoir. Si le locataire doit quitter les lieux pour une raison ou une autre, il doit assigner un remplaçant et aviser le moniteur en devoir.
- 5.6 Les usagers ont la responsabilité de se familiariser avec les procédures d'évacuation en cas d'urgence.
- 5.7 Les sorties d'urgence ne doivent pas être obstruées par des tables, chaises, etc. Un espace libre de 3.5 mètres devant celles-ci doit être observé.
- 5.8 Le locataire est responsable de la conduite de tous les participants, de même que le personnel qu'il embauche. Plus précisément, le locataire est responsable des actions du traiteur. Le locataire doit soumettre le nom du traiteur à la Direction, toutefois cette dernière se réserve le droit de refuser l'accès au traiteur.

- 5.9 Un ratio de 1 adulte pour 10 mineurs doit être respecté en tout temps. Pour une activité destinée aux mineurs, la consommation d'alcool est interdite (même pour les adultes).
- 5.10 Toute personne qui abuse des installations ou de l'équipement sera expulsée par le moniteur de bâtiment en devoir ou par toute autre personne autorisée.
- 5.11 Pour raison de sécurité et civisme, le locataire s'engage à faire une surveillance des mineurs et de tous les participants dans leurs locaux ainsi que lors de leurs déplacements dans l'édifice.
- 5.12 Aucun employé de la Cité ne doit accepter aucun pourboire ou contribution pour les services rendus. Une dérogation à cette consigne entraînera une mesure disciplinaire à l'égard de cet employé.
- 5.13 Seules les personnes autorisées ont le droit d'être admises sur les lieux ; ces personnes doivent demeurer à l'intérieur des endroits désignés dans le contrat.
- 5.14 L'usage de punaises, clous, agrafes, colle, ruban adhésif ou ruban à masquer est interdit sur les murs ou plafonds et luminaires en tout temps. Il est permis d'utiliser du mastic adhésif réutilisable (gommette bleue). Les décorations ne doivent pas nuire aux sorties d'urgence, aux accès à d'autres salles ainsi qu'au système de gicleurs. Toutes les décorations et tous les meubles installés par la Cité doivent rester en place.
- 5.15 Les confettis (incluant le savon à bulles et petits papiers ou formes métalliques et de toutes sortes) sont interdits à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux. L'utilisation d'une machine à fumée mécanique est strictement interdite sur les lieux. Il y aura des frais de nettoyage additionnel de 80 \$/heure s'il y a dérogation à cette consigne ainsi que lorsque la Direction juge qu'il y a eu abus ou saleté excessif des lieux.
- 5.16 Dans le cas d'objet brisé ou perdu, la Cité se réserve le droit de retenir le versement sécuritaire en totalité. Advenant que la valeur de l'objet dépasse le montant du versement sécuritaire, la Cité se réserve le droit de facturer le solde au locataire, selon le coût qui sera fixé par la Cité.
- 5.17 Les règlements de prévention d'incendie ne permettent pas l'utilisation de chandelles à flamme ouverte ou autres produits semblables. À cet effet, tout type de chandelle avec flamme naturelle est interdit, à l'exception de chandelles sur un gâteau d'anniversaire. Les chandelles électroniques sont permises.
- 5.18 Le foyer sera utilisé en conformité avec la résolution du Conseil N° 85-938, et au tarif spécifié dans l'appendice B.
- 5.19 Le locataire s'engage à respecter les interdictions prévues à la *Loi concernant la*

lutte contre le tabagisme et la Loi encadrant le cannabis. Ceci inclut l'usage de la cigarette électronique et le vapotage.

- 5.20 La Cité n'est pas responsable en cas de vol ou perte des biens du locataire.
- 5.21 La Cité n'est pas responsable dans le cas d'inaccessibilité temporaire au réseau sans fil (WiFi).
- 5.22 Le locataire doit obtenir l'approbation du Service d'incendie avant toute utilisation de BBQ, propane, hélium, pièces pyrotechniques et génératrices pour tout événement.
- 5.23 L'installation de tables, chaises, tentes, jeux gonflables et marquises sur les terrains des édifices est strictement interdite. Les jeux gonflables sont interdits à l'intérieur des bâtiments.
- 5.24 Il est strictement interdit de placer les équipements appartenant à la Cité sur la terrasse extérieure et sur le terrain adjacent au bâtiment.
- 5.25 L'usage de camion de rue (food truck) sur les espaces publics est interdit.
- 5.26 Les livraisons et cueillettes d'équipements et marchandises doivent se faire par l'aire de réception (*receiving*).
- 5.27 Pour les réceptions d'envergure, des frais pour la présence d'un agent de sécurité seront ajoutés au contrat. La Direction se réserve le droit d'ajouter au contrat un agent de sécurité aux frais du locateur, si elle le juge nécessaire.

6. PAIEMENTS

- 6.1 Un versement de 50 % des frais de location est exigé pour confirmer la réservation. Le solde est payable un mois avant à la date de l'événement.
- 6.2 Si un événement est annulé plus de trois mois avant la date prévue, il y aura des frais d'administration de 100 \$. Si un événement est annulé moins de trois mois avant la date de l'activité prévue, le premier versement ne sera pas remboursé et des frais supplémentaires de 100 \$ s'appliqueront.
- 6.3 La taxe de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) est en sus et sera ajoutée au contrat.
- 6.4 Un dépôt de sécurité est exigé pour toute location de salle. L'utilisation de la cuisine du C.C.S.D. exige aussi un dépôt de sécurité supplémentaire (pour connaître les

tarifs, consulter la grille des tarifs en vigueur). Tout dépôt de sécurité sera remboursé après l'événement si tout est conforme à la Politique.

- 6.5 Les frais de location incluent des tables, chaises et autres équipements selon la disponibilité. D'autres équipements sont disponibles selon les tarifs déterminés dans la Grille de tarif en vigueur.

7. DROITS DE LA CITÉ

- 7.1 La Cité se réserve le droit de désigner un ou plusieurs représentants autorisés pour entrer dans les lieux mis à la disposition du locataire et faire, en tout temps, la surveillance de l'activité spécifiée au contrat.
- 7.2 La Cité se réserve, à sa seule discrétion, le droit de mettre fin à une activité avant l'échéance prévue, si elle a de bonnes raisons de croire que la poursuite de cette activité pourrait causer des blessures ou engendrer des dommages ou des désordres inacceptables, ou encore si l'activité n'est pas conforme à la description donnée au présent contrat, sans quelque recours de la part du locataire contre la Cité.

8. DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 La présente politique abroge et remplace la version qui avait été adoptée le 18 janvier 2021 par la résolution CM2101 021 et entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil.

9. ANNEXE A - MINI GUIDE POUR RENDRE VOS ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES

MINI-GUIDE POUR RENDRE VOS ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES



12 actions qui feront la différence!

N'acheter que ce qui est essentiel. Louer, emprunter, réutiliser, réemployer, réparer tout ce que vous pouvez. Par exemple, remplacer l'utilisation de ballons par de la décoration réutilisable comme des banderoles fabriquées avec du tissu acheté en friperie.



Mettre de l'avant des mets végétariens incluant des protéines végétales (légumineuses, soya, noix, etc.) afin de réduire la proportion de viande dans les menus, compte tenu de l'empreinte écologique importante de la production animale.



Opter le plus possible pour des produits locaux, biologiques, équitables (incluant le vin) et peu ou pas transformés.



Privilégier les repas de style buffet plutôt que les boîtes à lunch pour réduire les contenants et les emballages et pour éviter le gaspillage alimentaire (on se sert la bonne portion).



Évaluer les bonnes quantités de nourriture pour éviter les surplus alimentaires.



Prévoir des contenants pour ramener les surplus ou demander aux participant.es d'en apporter.



Lors de l'invitation, suggérer aux participant.es d'apporter leur propre bouteille, tasse, assiette et ustensiles réutilisables.



Fournir des nappes, serviettes de table, vaisselle et ustensiles réutilisables, qu'on peut louer ou acheter de seconde main.



Si ce n'est pas possible de fournir de la vaisselle et des ustensiles réutilisables, choisir le carton ou le bambou et s'assurer qu'il soit composté, sinon opter pour des matières recyclables. Dans tous les cas, éviter le plastique identifié compostable, qui n'est pas actuellement composté dans nos installations au Québec.



Bien identifier ce qui va dans chaque bac (résidus organiques, recyclage, déchets) et s'assurer que les participants trient adéquatement leurs déchets.



Enlever tous les déchets laissés sur le site pendant et après l'événement pour éviter d'attirer les animaux et créer des nuisances.



Additionner le nombre d'actions réalisées et se donner le défi d'en faire plus à chaque occasion!

