

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

1. BUTS :

Cette politique a pour but de :

- 1.1 Fournir des services ou permettre l'utilisation de ses installations et équipements à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques en accordant toutefois la priorité aux besoins des paroissiens;
- 1.2 Mettre à la disposition des locataires des locaux et certains équipements, sans toutefois nuire aux activités de la Fabrique. La nature des activités doit être en accord avec la mission et les valeurs de la Fabrique;
- 1.3 Déterminer les principes et les règles devant régir la location des locaux-équipement appartenant à la Fabrique;
- 1.4 Renseigner les locataires, utilisateurs et utilisatrices sur les conditions et les obligations des transactions concernant la location des locaux;
- 1.5 Permettre de générer des revenus supplémentaires pour la Fabrique.¹

2. DÉFINITIONS :

- 2.1 Bail: Un bail est un contrat de location qui définit les engagements respectifs d'un locateur et d'un locataire. 'Sauf exception, le formulaire de la Fabrique doit être utilisé pour toute location occasionnelle ou régulière;
- 2.2 Local: le terme « local » signifie les salles intérieures d'activités tels que l'église, la salle de conférence, les salles au sous-sol et les locaux adjacents tels que la cuisine, les toilettes, les vestiaires;
- 2.3 Locataire: personne physique ou morale qui prend un bien à loyer en vertu d'un contrat ou d'une entente;
- 2.4 Utilisateur/utilisatrice : personne, groupe qui fait usage des équipements ou de lieux gratuitement ou moyennant des frais;
- 2.5 Plateau extérieur : Les aires physiques telles que les espaces verts ou asphaltés;
- 2.6 Entretien ménager: ensemble de ce qui concerne l'entretien, la propreté d'une aire intérieure ou d'une aire extérieure;
- 2.7 Fabrique: signifie Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeoys;
- 2.8 Équipement : ensemble des objets nécessaires à une activité déterminée;
- 2.9 Personne responsable : personne représentant l'organisme ou signataire du bail;
- 2.10 Activité occasionnelle ou ponctuelle : location 4 fois par année ou moins;
- 2.11 Activité régulière : location plus de 4 fois par année.

¹ CEGEP régional de Lanaudière, 2011

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

3. APPLICATION :

3.1 La politique s'applique à toute personne, individu, contribuable, groupe, association, organisme à but lucratif et non lucratif qui sollicite une location ou une utilisation qu'il ou elle soit de l'interne ou de l'externe;

3.2 La présente politique est subordonnée à plusieurs réglementations gouvernementales et aux politiques en vigueur de la Fabrique et du diocèse de Montréal;

3.3 À la condition que le local ne soit pas l'objet d'une utilisation régulière et planifiée ou d'une location au moment où il est requis, une telle utilisation est accordée en respectant les critères de la présente politique.

3.4 La Fabrique a la responsabilité de négocier toute entente de plus d'une année au regard de l'utilisation des locaux

4. AUTORISATION :

4.1 La Fabrique ou son représentant est autorisé-e à louer les locaux et les plateaux extérieurs, sans causer préjudice au bon fonctionnement de l'organisation.

5. CRITÈRES D'UTILISATION DES LOCAUX:

5.1 La Fabrique peut louer ses locaux ou son équipement selon l'appréciation, par la Fabrique ou son représentant, de la nature des activités à être tenues dans le ou les locaux/équipement loués. Les frais de location sont établis selon la présente politique;

5.2 L'utilisateur potentiel doit décrire de façon précise l'activité qu'il compte réaliser lors de la réservation. Certaines restrictions peuvent s'appliquer selon l'activité et l'heure de la réservation;

5.3 La Fabrique utilisera prioritairement ses locaux pour toute activité ou service paroissiaux (baptêmes, mariages, funérailles, confirmation, catéchèse, etc.) qu'elle organise.

5.4 La Fabrique ou son représentant louera son équipement ou ses locaux selon l'ordre suivant :

5.4.1 Toute activité connexe aux services paroissiaux;

5.4.2 Toute activité compatible avec la mission et les valeurs de la Fabrique.

5.5 L'approbation et le refus de louer une salle est à l'entière discrétion de la Fabrique ou de son représentant.

6. MODALITÉS :

6.1 Les utilisateurs doivent posséder tous les permis nécessaires au déroulement de leurs activités (alcool, etc.);

6.2 Lorsqu'un droit d'entrée est exigible, le locataire ou l'utilisateur a l'entière responsabilité de la perception de ce droit d'entrée et de la remise des taxes, s'il y a lieu.

6.2 Toute location de locaux doit être consignée sur un des 2 formulaires joints à la présente politique (annexe 1 ou 2).

6.3 Lorsque la salle est allouée, la personne responsable doit signer le contrat de location mentionné à l'article 6.2 de la présente politique et doit s'y conformer.

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

6.4 La location et l'accès à une salle seront uniquement valides pour la salle demandée après approbation.

6.5 Le montant d'une location occasionnelle ou ponctuelle est payable en totalité avant le début de l'activité;

6.6 Le montant d'une location régulière doit être payé par versements mensuels;

6.7 Lorsque des clés sont prêtées pour des activités occasionnelles ou ponctuelles, la personne responsable doit rapporter les clés au plus tard le prochain jour ouvrable suivant la fin du contrat. Pour les activités régulières, les clés seront rapportées au plus tard cinq (5) jours suivant la fin du contrat.

6.8 En tout temps, la Fabrique ou son représentant peut exiger de la personne responsable de rapporter les clés qui lui ont été prêtées.

7. TARIFICATION :

7.1 Le tarif pour la location d'une salle ou d'un équipement est établi après entente entre le responsable de la location de la Fabrique et le locataire potentiel. Les lignes directrices de tarification sont déterminées par le conseil de Fabrique. Uniquement le responsable de la location de la Fabrique est autorisé, à l'intérieur des lignes directrices, à déterminer les tarifs de location.

7.2 Est inclus dans l'entente de location le dédommagement d'une personne responsable reconnue par la Fabrique pour la surveillance des lieux durant la période de location.

8. ASSURANCE :

8.1 La Fabrique possède une assurance responsabilité civile qui la protège contre les dommages causés par sa propre faute ou sa négligence.

8.2 Le locataire possédant une assurance responsabilité civile doit transmettre une copie de son contrat valide pour la durée de la location au représentant de la Fabrique;

8.3 Dans le cas où un locataire ne possède pas une assurance responsabilité civile, il **doit** adhérer à une assurance détenue par la Fabrique à cet effet.

8.4 Pour toute activité occasionnelle ou ponctuelle, une personne responsable reconnue par la Fabrique doit être présente sur place.

9. RÉSILIATION, SUSPENSION ET MODIFICATION UNILATÉRALE DE CONTRAT

9.1 Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué, sans préjudice, aux conditions suivantes : en cas de force majeure, tout besoin prioritaire de la Fabrique; le non-respect du contrat signé par la personne responsable;

9.2 Un locataire peut en tout temps faire une demande de résiliation de contrat.

10 RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES PLAINTES À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES DE LA POLITIQUE

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids) POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

10.1 Une personne ou un usager actuel ou potentiel insatisfait d'une décision relative à cette politique pourra porter plainte directement à l'ombudsman diocésain.² Tout au long du processus, le plaignant a le droit d'être accompagné de la personne de son choix dans la mesure où cette personne n'est pas en situation de conflit d'intérêts.

10.2 Dans le cas où la plainte est déposée à la Fabrique ou à une personne la représentant, la personne responsable de l'application de la politique informe le plaignant du processus décrit ci-dessous.

Porter plainte : procédure :

1. Communiquer avec l'ombudsman diocésain :

Par écrit :

Mme Marie Christine Kirouack
4141, Sherbrooke Ouest, Bureau 255
Westmount, Québec, H3Z 1B8

Par téléphone :

514-752-4683

Par courriel :

plainte@ombudsman-ecm.com

2. Utiliser le formulaire ci-dessous au besoin (Annexe 3)
3. Recevoir, de l'ombudsman, les informations sur le traitement de la plainte et ses conclusions.

² Règlement constitutif de l'ombudsman et du Comité consultatif, Archevêché de Montréal, 5 mai 2021, Mandat, page3, point3a.
Politique sur le processus disciplinaire de l'Archidiocèse de Montréal afin d'éradiquer les abus; avril 2022, page3, point 3.

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

ANNEXE 1 BAIL OCCASIONNEL

ENTRE LOCATAIRE		ET LOCATEUR
ORGANISME		La Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeois, 286, rue Elgar, Verdun, Québec H3E 1C9
ADRESSE		
TÉLÉPHONE		514-766-0234
COURRIEL		secretariat@paroissesmbids.org
REPRÉSENTANT Nom/téléphone		Représenté par le trésorier
Ci-après nommé « locataire »		Ci-après nommé « Paroisse » ou « locateur »

ÉVÈNEMENT DESCRIPTION :	NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :
DATE :	DURÉE UTILISATION*
SALLE RÉSERVÉE :	COÛT (avec taxes) :

* La durée d'utilisation comprend le temps de préparation, d'utilisation et de remise en place de la salle.

Mode de paiement : Chèque Espèce Carte crédit Carte débit Dépôt direct

Nom du payeur : _____

<p>Je certifie posséder une assurance responsabilité civile d'au moins de 2M\$* minimum _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature locataire</i></p> <p>Ci-joint une copie de la police d'assurance</p> <p><i>*Le contrat d'assurance responsabilité du locataire doit spécifier que la Fabrique de la Paroisse Ste-Marguerite-Bourgeois, propriétaire des lieux, est nommée comme assurée. Le locataire doit maintenir à ses frais le contrat d'assurance durant toute la durée du bail.</i></p>	<p>Je choisis d'adhérer à l'assurance de la Fabrique de la Paroisse Ste-Marguerite-Bourgeois – Plan de Groupe des Fabriques du Québec (utilisateur occasionnel) – ASSURANCIA Groupe Tardif sans frais</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature locataire</i></p>
--	--

J'ai en ma possession les clefs de l'église et je m'engage, après la rencontre, à éteindre toutes les lumières, à barrer les portes de sorties et à brancher le système d'alarme.

Signature locataire

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

CONDITIONS DE LOCATION :

1. Le locateur s'engage à fournir des locaux propres, sécuritaires et ordonnés avec un aménagement de base.
2. Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.
3. Le locataire n'utilisera les espaces loués qu'aux fins de l'activité tel que décrite dans l'entente.
4. Le temps de location ne peut pas dépasser minuit incluant la remise en place.
5. Le paiement de la location est exigible le jour de l'évènement.
6. Le locataire laissera, à la fin de chaque utilisation, les espaces loués dans leur état initial y compris les espaces extérieurs (cour, gazon, etc.) si utilisés.
7. Le locataire assumera toute responsabilité en regard aux dommages causés aux espaces loués pendant les heures de la location, au mobilier et à l'équipement et payera les coûts de réparation, de nettoyage ou de remplacement, etc.
8. Le locataire doit respecter les lois en vigueur au Québec et au Canada (tabac, alcool, abus physique/psychologique, prévention et protection de la santé, sécurité incendie, recyclage, déchets, etc.) incluant « les protocoles de sécurité contre le coronavirus et ses variants ». Il doit payer et obtenir tout permis ou licence pour ses activités.
9. Le locateur ne sera pas tenu responsable :
 - a. Pour les dommages occasionnés au locataire, à ses employés-bénévoles, à sa clientèle et autres ainsi qu'aux biens loués durant la période mentionnée au contrat, sauf si ceux-ci sont le fait du locateur;
 - b. Pour toute allégation d'abus physique et psychologique envers ou contre les employés, les bénévoles et la clientèle relevant du locataire, sauf si ceux-ci sont le fait du locateur;
 - c. Pour les incidents survenus durant la période de location : bris, vol, perte, alarme de protection déclenchée sans motif, etc.;
10. Ni le locataire, ni le locateur ne peuvent émettre des propos ou exercer aucun acte à caractère haineux, discriminatoire ou incitant à la violence.
11. Le locataire ne pourra sous-louer ou prêter les espaces loués ou céder son bail sans autorisation de la paroisse.

Signé à _____, ce jour _____ mois _____ année _____

Signature locateur

Signature locataire

Nom lettres moulées

Nom lettres moulées

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

ANNEXE 2 BAIL RÉGULIER

ENTRE LOCATAIRE (personne qui réserve des espaces)		ET LOCATEUR (propriétaire du bâtiment)
ORGANISME		La Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeoys, 286, rue Elgar, Verdun, Québec H3E 1C9
ADRESSE		
TÉLÉPHONE		514-766-0234
COURRIEL		secretariat@paroissesmbids.org
REPRÉSENTANT Nom/téléphone		Représenté par le trésorier
Ci-après nommé « locataire »		Ci-après nommé « Paroisse » ou « locateur »

ÉVÈNEMENT DESCRIPTION :	NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :
DATE :	DURÉE UTILISATION * :
SALLE RÉSERVÉE :	COÛT (avec taxes) : NO RÉOLUTION FABRIQUE :

* La durée d'utilisation comprend le temps de préparation, d'utilisation et de remise en place de la salle.

S'il y a lieu, mentionnez la fréquence et nombre de jours/an :

<p>Je certifie posséder une assurance responsabilité civile* d'au moins 2M\$ minimum</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature locataire</i></p> <p>Ci-joint une copie de la police d'assurance</p> <p><i>*Le contrat d'assurance responsabilité du locataire doit spécifier que la Fabrique de la Paroisse Ste-Marguerite-Bourgeoys, propriétaire des lieux, est nommée comme assurée. Le locataire doit maintenir à ses frais le contrat d'assurance durant toute la durée du bail.</i></p>	<p>Je choisis d'adhérer à l'assurance de la Fabrique de la Paroisse Ste-Marguerite-Bourgeoys – Plan de Groupe des Fabriques du Québec (utilisateur régulier) – ASSURANCIA Groupe Tardif.</p> <p>Je m'engage, dans les 30 jours de la réception de la facturation, à payer à la Fabrique Sainte-Marguerite-Bourgeoys (IDS) la prime annuelle d'assurance correspondant à sa couverture (119\$ plus taxes) et les frais d'honoraire le cas échéant.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature locataire</i></p>
--	--

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

Mode de paiement : Chèque Espèce Carte crédit Carte débit Dépôt direct

Nom du payeur : _____

J'ai en ma possession les clefs de l'église et je m'engage, après la rencontre, à éteindre toutes les lumières, à barrer les portes de sorties et à brancher le système d'alarme.

_____ *Initiales locataire*

CONDITIONS DE LOCATION :

1. Le locateur s'engage à fournir des locaux propres, sécuritaires et ordonnés avec un aménagement de base.
2. Aucune personne ne peut, de son propre chef, utiliser un local ou faire une réservation sans l'autorisation du trésorier ou de l'adjointe administrative. Aucune activité purement mercantile n'est autorisée.
3. Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.
4. Le locataire n'utilisera les espaces loués, le mobilier et l'équipement de base qu'aux fins de l'activité tel que décrite dans le contrat.
5. Le temps de la location ne peut pas dépasser minuit incluant la remise en place.
6. Le paiement de la location sera réparti entre le début et la fin de la durée de la location.
7. Le locataire laissera, à la fin de chaque utilisation, les espaces loués dans leur état initial y compris les espaces extérieurs (cour, gazon, etc.) si utilisés.
8. Le locataire assumera toute responsabilité en regard aux dommages causés aux espaces loués pendant les heures de location, au mobilier et à l'équipement et payera les coûts de réparation, de nettoyage ou de remplacement, etc.
9. Le locataire doit respecter les lois en vigueur au Québec et au Canada (tabac, alcool, abus physique/psychologique/économique, prévention et protection de la santé, sécurité incendie, recyclage, déchets, etc.) incluant « les protocoles de sécurité contre le coronavirus et ses variants ».
Le locataire sera responsable de traiter toute plainte ou allégations de nature sexuelles ou autres concernant le personnel (employé ou bénévole) œuvrant au sein de son organisation ou de la clientèle qu'il dessert.
10. Il doit payer et obtenir tout permis ou licence pour ses activités.
11. Le locateur ne sera pas tenu responsable :
 - a. Pour les dommages occasionnés au locataire, à ses employés-bénévoles, à sa clientèle et autres ainsi qu'aux biens loués durant la période mentionnée au contrat, sauf si ceux-ci sont le fait du locateur;
 - b. Pour toute allégation d'abus physique et psychologique envers ou contre les employés, les bénévoles et la clientèle relevant du locataire, sauf si ceux-ci sont le fait du locateur;
 - c. Pour les incidents survenus durant la période de location : bris, vol, perte, alarme de protection déclenchée sans motif, etc., sauf si ceux-ci sont le fait du locateur
12. Ni le locataire, ni le locateur ne peuvent émettre des propos ou exercer aucun acte à caractère haineux, discriminatoire ou incitant à la violence.
13. Le locataire ne pourra sous-louer ou prêter les espaces loués ou céder son bail sans autorisation de la paroisse.
14. La paroisse pourra révoquer ou suspendre un contrat de location en cas de force majeure ou si le locataire ne respecte pas les conditions du contrat signé.
15. Une autorisation écrite doit être obtenue de la paroisse pour l'utilisation du logo ou du nom de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeoys dans toute publicité ou affichage (intérieur ou extérieur, médias).

Signé à _____, ce jour _____ mois _____ année _____

Signature locateur

Signature locataire

Nom lettres moulées

Nom lettres moulées

Annexe : Assurance responsabilité du locataire (fournie par le locataire);

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGOYS (ids)

POLITIQUE DE LOCATION DES ESPACES

ANNEXE 3 FORMULAIRE DE PLAINTE

PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGOYS FORMULAIRE DE PLAINTE

Partie 1 – Identification		
NOM	PRÉNOM	
ADRESSE		
CODE POSTAL	VILLE	
TÉLÉPHONE	ADRESSE COURRIEL	
Je suis accompagné de :		
Partie 2 - Plainte		
Décrivez votre plainte et indiquez les mesures que vous avez prises pour résoudre votre plainte		
Partie 3 Consentement à la divulgation de renseignements		
Je comprends qu'au cours de l'examen de ma plainte, mes renseignements pourraient devoir être partagés avec le personnel ou les membres de la Fabrique. Ceci inclut mon formulaire de plainte, toute documentation à l'appui et toute information additionnelle fournie et je consens à une telle divulgation.		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Signature du plaignant</i>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Année /mois/jour</i>
Partie 4 Envoi du formulaire		
Vous pouvez transmettre votre formulaire à l'ombudsman diocésain		
Par courriel : plainte@ombudsman-ecm.com	Par la poste ou en personne : Mme Marie Christine Kirouack 4141, Sherbrooke Ouest, Bureau 255 Westmount, Québec, H3Z 1B8	Par téléphone : 514-752-4683
<i>Avis de confidentialité</i> Les renseignements personnels servent à évaluer et à traiter les plaintes. Les renseignements seront partagés avec les personnes concernées aux fins de règlement des plaintes en vertu de la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Fabrique et des directives diocésaines. Ils peuvent également être utilisés à des fins de suivi et d'évaluation.		