



POLITIQUE POUR L'UTILISATION DU TERRAIN DE BALLE

1. **OBJECTIFS**

La politique pour l'utilisation du terrain de balle est créée dans le but de simplifier la gestion, contrôler et maximiser son utilisation, préserver son état, donner accès au plus grand nombre possible de gens, éviter les conflits d'horaire et favoriser une cohabitation harmonieuse.

2. **TOURNOIS DE BALLE LES FINS DE SEMAINE**

2.1 *Coûts*

Les coûts déterminés pour la location du terrain de balle s'appliquent aux :

- **Associations reconnues**
- **Organismes accrédités**
- **Résidants**
- **Non-Résidants**

- Vendredi après 17 h, samedi et dimanche : 300 \$ taxes en sus;
- Samedi et dimanche : 250 \$ taxes en sus;
- Vendredi après 17 h : 75 \$ taxes en sus;
- Samedi ou dimanche : 125 \$ taxes en sus;
- Lignes : Traçages inclus et réalisés à la première partie seulement tous les jours d'utilisation
- Buts : inclus et installés à tous les jours (la désinstallation se fera par l'utilisateur à tous les jours);
- Dépôt de garantie : 150 \$ taxes en sus par tournoi exigible avant la location. Dépôt remboursable après la location, s'il n'y a aucun délit. (voir le point 2.3)

2.2 *Procédures*

- Une demande doit être présentée dans un délai de quatre (4) semaines minimum avant l'événement au service des loisirs et de la culture.
- Si le terrain est disponible, un contrat de location sera complété.

2.3 *Précisions*

- La clé de la cabane du marqueur est remise au locataire le vendredi et celui-ci doit la remettre le lundi suivant durant les heures de bureau à la Mairie.
- Le locataire peut utiliser la machine à lignes qui est rangée dans la cabane du marqueur. Pour son utilisation, suivre la procédure transmise lors de la location.
- La décoration et l'aménagement du terrain sont à la discrétion du locataire, mais il doit remettre les lieux dans son état initial;
- Le responsable doit ramasser les ordures, les équipements et le matériel laissés sur les lieux à la fin de sa période d'utilisation;
- Tous les services municipaux ont priorité pour l'utilisation du terrain de balle. En d'autres cas, premier arrivé, premier servi;
- Les frais relatifs au permis d'alcool et aux droits de la SOCAN doivent être défrayés par le locataire et une copie du permis doit être déposée une semaine avant la location;

- Le responsable doit contrôler toutes les personnes qu'ils laissent entrer sur le terrain, s'assurer de ne pas nuire aux voisins et de respecter tous les règlements et les lois.

3. PARTIES DE BALLE SUR SEMAINE ET FINS DE SEMAINE

3.1 Coûts

- Associations reconnues : Gratuit
- Organismes accrédités : Gratuit (si conforme aux critères d'admissibilité du document *Accréditation des organismes*)
- Résidants : Gratuit
- Non-Résidants : 50 \$ taxes en sus/pour la soirée
- Lignes : Traçages inclus et réalisés à la première partie seulement du premier utilisateur tous les jours
- Buts : Inclus et installés à la première partie seulement du premier utilisateur tous les jours.

3.2 Procédures

- Une demande doit être présentée avant le 1^{er} mars.
- Si l'espace est disponible, un contrat de location sera complété;
- La période de location du terrain de balle est de la mi-mai à la mi-octobre.

3.3 Précisions

- La décoration et l'aménagement du terrain sont à la discrétion du locataire, mais il doit remettre les lieux dans leur état initial après chaque utilisation;
- Le responsable doit ramasser les ordures, les équipements et le matériel laissés sur les lieux après chaque utilisation;
- Tous les services municipaux ont priorité pour l'utilisation du terrain de balle. En d'autres cas, premier arrivé, premier servi;
- Les frais relatifs au permis d'alcool et aux droits de la SOCAN doivent être défrayés par le locataire et une copie du permis doit être déposée une semaine avant la location;
- Aucun contenant en verre n'est toléré sur le terrain;
- Le responsable doit contrôler toutes les personnes qu'ils laissent entrer sur le terrain, s'assurer de ne pas nuire aux voisins et de respecter tous les règlements et les lois.

4. PERMIS D'ALCOOL

Un permis d'alcool est obligatoire lorsque de l'alcool est servi ou vendu sur le terrain de balle.

4.1 Coûts

Selon les tarifs de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec :

Servir de l'alcool : Tarif à l'adresse suivante : www.racj.gouv.qc.ca

Vendre de l'alcool : Tarif à l'adresse suivante : www.racj.gouv.qc.ca

4.2 Procédures

- La documentation concernant le permis d'alcool peut être fournie à la Mairie ou par Internet à l'adresse suivante : <http://www.racj.gouv.qc.ca/index.php?id=64> à l'onglet « Demande de permis de réunion »;
- Le responsable doit compléter la demande de permis d'alcool, la faire signer par un responsable de la Municipalité d'Oka et celui-ci lui remettra une lettre l'autorisant à servir ou vendre de l'alcool sur le terrain de balle;
- Le formulaire ainsi que le chèque doivent être envoyés par la poste à la Régie des alcools, des courses et des jeux dans un délai d'un mois minimum avant la location;
- Une copie du permis d'alcool doit être déposée avant la location à la Municipalité d'Oka. Si le permis d'alcool n'est pas déposé, le terrain ne pourra être loué.

5. SOCAN

La SOCAN est la Société canadienne de gestion collective de droits d'exécution publique. Ils administrent les droits d'exécution du répertoire musical mondial, ils perçoivent les droits de licence au Canada et ils versent les redevances aux créateurs et éditeurs de musique dont les œuvres sont exécutées au Canada et partout dans le monde. Les droits de la Socan sont obligatoires lorsque vous écoutez de la musique ou dansez sur le terrain de balle.

5.1 Coûts

Événement avec musique, sans danse : 20.56 \$ plus les taxes applicables;
Événement avec musique et danse : 41.13 \$ plus les taxes applicables.

5.2 Procédures

- La somme à payer pour la Socan est divulguée lors de la location du terrain de balle;
- Elle sera ajoutée à la somme due pour la location du terrain de balle;
- Le service des loisirs de la municipalité d'Oka envoie ces sommes à la Socan chaque trimestre de l'année en cours.

La présente politique modifie et remplace toutes les versions antérieures.

Date d'effet : Le 4 mars 2002
Résolution no : 2002-03-65
Mise à jour : Le 5 décembre 2011
Résolution no : 2011-12-302
Mise à jour : Le 7 mars 2016
Résolution : 2016-03-70
Mise à jour : Le 9 avril 2018
Résolution : 2018-04-124



Marie Daoust
Secrétaire-trésorière et directrice générale