

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MASKINONGÉ
MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ÉLIE-DE-CAXTON**

**RÈGLEMENT 2018-013 RÉGISSANT LA LOCATION D'ESPACES
MUNICIPAUX ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2014-007**

- ATTENDU** qu'en vertu des dispositions du code municipal article 244.1, la Municipalité peut louer des espaces municipaux et en fixer les conditions;
- ATTENDU** que le règlement 2014-007 ne concerne que la location d'espaces à l'intérieur du Centre Communautaire;
- ATTENDU** que la location d'espaces municipaux doit être encadrée par un règlement ayant pour objet de déterminer les conditions et la tarification applicables pour la location desdits espaces;
- ATTENDU** que le règlement 2014-007 régissant la location du Centre Communautaire doit être révisé;
- ATTENDU** que les dépenses relatives à l'entretien et aux réparations des bâtisses municipales augmentent d'année en année;
- ATTENDU** que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement à la séance du 5 novembre 2018, et qu'un avis de motion a été donné par madame Francine Buisson à la séance du 5 novembre 2018.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Francine Buisson, appuyé par madame Lucie Hamelin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil ordonne et statue par le règlement 2018-013 ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJET

Les salles municipales servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux des citoyens. Ces salles permettent en autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la Municipalité d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à ce règlement.

ARTICLE 3 CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement concerne toutes les salles et espaces qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la Municipalité, aux organismes, groupe de personne ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

ARTICLE 4 OBJECTIFS

- ❖ Donner une chance égale à tous en ce qui concerne l'utilisation des salles;
- ❖ Simplifier la gestion de location des salles du Centre communautaire et du Garage de la Culture;
- ❖ Voir au maintien de l'état du Centre Communautaire, de la Petite salle simple, de la Petite salle avec annexe et du Garage de la Culture;
- ❖ Soutenir les organismes reconnus, ainsi que la population.

ARTICLE 5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La procédure de location respectera les priorités ci-après décrites à l'item 6.1.

L'employé municipal responsable élaborera un horaire permettant d'offrir une variété d'activités répondant aux besoins de la population.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE LOCATION

6.1 Priorité de location des locaux

Les utilisateurs reconnaissent que les salles et espaces de la Municipalité peuvent être mises à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales. De plus, pour des raisons sérieuses et importantes ou dans le cas de non respect du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'annuler le contrat de location ou de refuser à l'avenir toute location de salle.

Les priorités seront comme suit :

- A) Résidents
 - a) Organisme ou groupe
 - b) Individus
- B) Non-résidents

6.2 Contrat de location des salles

Les organismes, groupe de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité, et les résidents et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité (s).

6.3 Série de cours ou autres activités

Les informations devront être reçues avant le 15 juin de chaque année, pour la session d'automne, et avant le 1^{er} décembre de chaque année pour la session d'hiver, et ce, afin que la Municipalité puisse faire un choix des cours et activités qui seront donnés aux sessions automne et hiver. Une fois les choix effectués, les responsables devront signer une entente de service. Les frais de location pour des séries de cours ou d'activités sont payables selon les termes prévus à l'entente de service avec la Municipalité.

6.4 Location à court terme (événement unique)

- 6.4.1 Tous les utilisateurs devront adresser leur demande au secrétariat du bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées à l'item 6.1.
- 6.4.2 Un dépôt de 50.00\$ en argent comptant ou en chèque est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité et pour obtenir la clé de la salle. Ce

montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés intacts et que la clé a été remise selon les modalités énoncées à l'item 6.4.5.

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaire de 50.00\$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état peu convenable.

Cependant pour une association qui utilise un espace régulièrement, aucun dépôt n'est requis. Il en est de même pour un organisme gouvernemental ou paragouvernemental. Il est de l'obligation de l'Association de remettre les clés à la fin de la saison régulière d'activité. L'Association devra également transmettre au secrétariat le nom de la personne responsable autorisée à signer le contrat de location et à recevoir les clés.

- 6.4.3 Un permis d'alcool, selon l'article 11 de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, doit être demandé, si nécessaire, pour la vente ou le service de boissons alcoolisées par les groupes de personnes, organismes, professionnels, résidents ou non-résidents lors de la tenue d'activités spéciales et/ou de financement. Une copie du permis de boisson doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau municipal et ce dit permis devra être affiché dans le local lors de l'événement.
- 6.4.4 Les utilisateurs devront déboursier les frais reliés à leur location, ceux-ci sont prévus au Règlement (Annexe A) décrétant la tarification pour le financement de certain biens, services et activités de la Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton.
- 6.4.5 La clé est remise au responsable au plus tard le jour de la location. Elle doit être retournée au bureau municipal (52 Chemin des Loisirs) au plus tard le lendemain de l'activité ou mise dans la chute à courrier située près de la porte du bureau. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour même, il est nécessaire de prendre une entente avec le secrétariat.

6.5 Paiement

- 6.5.1 Les frais pour les locations à court terme sont payables en totalité au moment de la réservation.
- 6.5.32 Le paiement entier du coût de la location confirme la réservation du locataire pour son activité.

6.6 Annulation

- 6.6.1 Advenant l'annulation du contrat de location dans un délai de 7 jours avant la tenue de l'événement, les frais de location seront remboursés dans les 48 heures ouvrables qui suivent l'annulation.
- 6.6.2 Dans le cas où l'annulation a lieu à l'intérieur du délai de 7 jours, il n'y a aucun remboursement, sauf cas de force majeure (incendie, conditions climatiques extrêmes, maladie grave, hospitalisation ou décès du locataire).

6.7 Capacité des salles et espaces

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- ❖ *La grande salle située au rez-de-chaussée du Centre Communautaire : 280 personnes;*

- ❖ *La petite salle simple située au sous-sol du Centre Communautaire : 30 personnes;*
- ❖ *La petite salle avec annexe située au sous-sol du Centre Communautaire incluant l'annexe à la salle servant de repos aux employés occasionnels : 50 personnes;*
- ❖ *Le Garage de la culture : jusqu'à 125 personnes, selon les dispositions;*
- ❖ *Le Sentier botanique : à déterminer selon la nature de la demande.*

7. Responsabilité du locataire

- ❖ Dans le cas d'un organisme, ce dernier doit désigner une personne majeure responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- ❖ Chaque utilisateur devra laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit enlever et ramasser les décorations, les chaises et les tables doivent être rangées, le plancher laissé dans un état convenable et les poubelles doivent être sorties à l'extérieur, faute de quoi des frais supplémentaires seront imputés.
- ❖ Le "montage" et le "démontage" est à la discrétion de l'organisme ou de l'individu. Si requis par le locataire, un montant supplémentaire de 75.00\$ sera facturé, taxes en sus.
- ❖ Le locataire doit enlever, dans un délai de douze heures de la fin de l'activité, toute installation qui aura été nécessaire à la tenue de l'événement, sauf avis contraire le responsable de la municipalité.
- ❖ Nonobstant le paragraphe précédent, pour la période des Fêtes, les décorations pourront être installées du 1^{er} décembre au 31 janvier sur approbation du ou de la responsable à la Maison du Citoyen.
- ❖ Advenant la location d'une salle pour une rencontre d'après funérailles, la journée pour l'installation des décorations de Noël devra être retardée.
- ❖ Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs; les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- ❖ Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.
- ❖ Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.
- ❖ Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- ❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du locateur.
- ❖ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- ❖ Il est strictement interdit d'avoir un véhicule à l'intérieur des salles (exemple : exposition de moto).

- ❖ Il est strictement interdit de procéder aux funérailles dans les salles de la Municipalité.
- ❖ Lors de funérailles où la personne est inhumée au cimetière de Saint-Élie-de-Caxton, le taux de location est le même que pour les résidents de Saint-Élie-de-Caxton.
- ❖ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles).
- ❖ Il est strictement interdit d'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements des salles sans l'autorisation au préalable de la Municipalité. Toute demande de modifications aux bâtiments et aux équipements municipaux doit être transmise au moins 45 jours avant l'exécution de ceux-ci. De plus, tous travaux doivent être sous surveillance de la Municipalité.
- ❖ Les organismes, groupes de personnes ou professionnels citoyens de la Municipalité et les non-résidents sont responsables de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- ❖ L'heure de fermeture des salles de la municipalité a été établie à 2 heures du matin. Cette heure doit être rigoureusement respectée.
- ❖ Aucun véhicule ne doit être stationné à proximité de la bâtisse ou il est affiché « Stationnement réservé ». Cette mesure permet de laisser l'accès libre aux camions à incendie en cas d'urgence et de permettre aux pompiers en service de stationner.
- ❖ Le locataire doit éteindre toutes les lumières et verrouiller la porte avant de quitter.

Fait et adopté à Saint-Élie-de-Caxton, à la séance ordinaire du 14 janvier 2019.

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

M. Robert Gauthier, Maire

M. Benoît Gauthier,
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 5 novembre 2018
Adoption du règlement : 14 janvier 2019
Publication : 16 janvier 2019

ANNEXE A

GRILLE DE TARIFICATION

Les taux de location sont les suivants :

GRANDE SALLE SITUÉE AU RES-DE-CHAUSSEE : A) Résidents a) Organisme ou groupe b) Individus B) Non-résidents	 (1) 75.\$ 75.\$ 350.\$
PETITE SALLE AVEC ANNEXE AU SOUS-SOL : A) Résidents a) Organisme ou groupe b) Individus B) Non-résidents	 0\$ 50.\$ 175.\$
PETITE SALLE SANS ANNEXE AU SOUS-SOL : A) Résidents a) Organisme ou groupe b) Individus B) Non-résidents	 0\$ 40.\$ 175.\$
GARAGE DE LA CULTURE A) Résidents c) Organisme ou groupe d) Individus B) Non-résidents	 (1) 75.\$ 75.\$ 350. \$
SENTIER BOTANIQUE	À déterminer selon le type d'activité Entre 100.\$ et 200.\$ selon la résidence
MAISON DE JEUNES 251 Rue St-Pierre	Bail spécifique de 2010 à 2059 Gratuité considérant les services offerts

(1) 50.\$ pour 3 utilisations ou moins par mois, 80.\$ pour 4 à 6 utilisations par mois et 120.\$ pour 7 utilisations ou plus par mois.

Ces coûts n'incluent pas le système de son, ni aucune autre installation de communication ou de projection.

Les taxes applicables sont payables en sus.