

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

**RÈGLEMENT 2023-004 RÉGISSANT LA LOCATION  
D'ESPACES MUNICIPAUX ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2022-004**

- ATTENDU** que la Municipalité possède des salles communautaires et des infrastructures que désirent utiliser différents organismes ou groupes ou individus;
- 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 2022-004 régissant la location d'espaces municipaux doit être révisé;
- 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 la Municipalité désire faciliter l'accessibilité à ses salles publiques et ses infrastructures au plus grand nombre de contribuables ainsi que des organismes locaux à but non lucratif;
- ATTENDU** que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement à la séance du 6 février 2023, et qu'un avis de motion a été donné par à la séance du 6 février 2023.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Roseline St-Onge appuyé par madame Emilie Maloney et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil ordonne et statue par le règlement 2023-004 ainsi qu'il suit, à savoir :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE ET ANNEXE**

Le préambule et l'annexe jointe au présent règlement en font parties intégrantes et toutes normes, obligations ou indications se retrouvant en annexes font parties intégrantes du présent règlement comme si elles y avaient été édictées. À titre d'informations, l'annexe suivante fait partie du présent règlement :

Annexe A : Grille de tarification

**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 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La procédure de location respectera les priorités ci-après décrites à l'item 5.1.

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

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS DE LOCATION**

### **5.1 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. Dans le cas d'un évènement imprévu, la Municipalité peut en tout temps annuler une réservation. 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 sans but lucratif (OBNL)
- b) Individus

B) Non-résidents

### **5.2 Contrat de location des salles**

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

### **5.3 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<sup>er</sup> 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.

### **5.4 Location à court terme (événement unique)**

- 5.4.1 Tous les utilisateurs devront adresser leur demande au secrétariat du bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées à l'item 5.1.
- 5.4.2 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 supplémentaires 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'organisme de remettre les clés à la fin de la saison régulière d'activité. L'organisme devra également transmettre au secrétariat le nom de la personne responsable autorisée à signer le contrat de location et à recevoir les clés.

- 5.4.3 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.
- 5.4.4 Les utilisateurs devront débourser les frais reliés à leur location, ceux-ci sont prévus au Règlement (Annexe A / Grille de tarification) décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton.

5.4.5 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.

## 5.5 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.

## 5.6 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).

## 5.7 Capacité des salles et espaces

Les utilisateurs (toute personne physique dans la salle) 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 : **241 personnes**;*
- ❖ *La salle simple située au sous-sol sans l'annexe de la cuisinette du Centre Communautaire : **28 personnes**;*
- ❖ *La salle contenant la cuisinette (exempt de cuisinière) sans l'annexe de la salle simple : **17 personnes**;*
- ❖ *La salle simple avec l'annexe cuisinette (exempt de cuisinière) utilisées conjointement situées au sous-sol du Centre Communautaire : **45 personnes**;*
- ❖ *Le Garage de la culture :
  - Avec tables et chaises amovibles de type salle de réception : **105 personnes**;
  - Avec sièges amovibles de type spectacle, salle de diffusion et de projection : **133 personnes**;*

*Lorsque la capacité d'occupation est supérieure à 60 personnes, les allées d'évacuation doivent minimalement être d'une largeur de 110 cm (43 pouces);*

- ❖ *Le Préau : sous l'abris et à l'extérieur de l'abris :*  
À déterminer selon la nature de la demande;
- ❖ *Le Sentier botanique : à déterminer selon la nature de la demande.*

## **ARTICLE 5 – 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 100,00\$ 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 du responsable de la Municipalité;
- ❖ Nonobstant le paragraphe précédent, pour la période des Fêtes, les décorations pourront être installées du 1<sup>er</sup> 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.
- ❖ Sans une autorisation écrite de l'autorité compétente de la Municipalité, il est interdit de clouer, visser ou fixer de quelques manières que ce soit : sur les murs, le plancher ou le plafond des banderoles, des pancartes, des affiches, etc. Également, il est interdit d'entreprendre des travaux d'électricité, de plomberie, de menuiserie ou tout autre travail de modifications;
- ❖ 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;
- ❖ Nul ne peut suspendre, installer ou fixer des éléments décoratifs aux équipements de protection contre l'incendie;

- ❖ Nul ne peut altérer ou modifier le fonctionnement des équipements de protection contre l'incendie du bâtiment;
- ❖ Nul ne peut dissimuler ou obstruer tout équipement de protection contre l'incendie du bâtiment;
- ❖ En tout temps, les moyens d'évacuation doivent être maintenus dégagés, les affiches « SORTIE » doivent demeurer bien visibles et facilement repérables;
- ❖ Si de l'éclairage supplémentaire est nécessaire dans l'une des salles, celui-ci devra obligatoirement être de type à diode électro luminescente (DEL);
- ❖ Lorsque des cordons souples électriques sont utilisés, ceux-ci devront être maintenus au sol à l'aide de ruban adhésif;
- ❖ Toute installation électrique ajoutée devra être débranchée de sa source d'alimentation durant les périodes où le bâtiment n'est pas occupé;
- ❖ L'utilisation d'un dispositif à flamme nue est strictement interdite, tels que : les chandelles, les lampions, les étincelleurs, les pièces pyrotechniques à effets spéciaux, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments, les appareils utilisant des liquides ou des gaz inflammables ou combustibles;
- ❖ Les matériaux décoratifs intérieurs constitués de pailles, de foin, de plantes séchés et d'arbres ou de branches sont interdites. Tout élément décoratif, en tout ou en partie, constitué de styrémousse ou de dérivés de styrémousse est interdit à l'intérieur des bâtiments. Aucune utilisation de confettis ne sera tolérée;
- ❖ 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 de la Municipalité;
- ❖ La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.
- ❖ Il est strictement interdit d'étendre de la poudre à danser;
- ❖ 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 la municipalité de Saint-Élie-de-Caxton, le taux de location est le même que pour les résidents;
- ❖ Les utilisateurs devront acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés par ces derniers ou leurs utilisateurs (biens meubles ou immeubles);
- ❖ 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 où 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 ou autres véhicules de service d'urgence.
- ❖ 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 16 février 2023.

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

---

Christiane Forcier, Mairesse suppléante

---

Odette Villemure  
Greffière trésorière adjointe par intérim.

Avis de motion : 6 février 2023  
Dépôt du projet de règlement : 6 février 2023  
Adoption du règlement : 16 février 2023  
Publication : 20 février 2023  
Entrée en vigueur : 16 février 2023

## ANNEXE A GRILLE DE TARIFICATION

Les taux de location sont les suivants :

### **GRANDE SALLE AU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

#### Résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	Sans frais
Personne physique (individu).....	100,00\$
Personne moral.....	100,00\$

#### Non-résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	100,00\$
Personne physique (individu).....	350,00\$
Personne moral.....	350,00\$

### **SALLE SIMPLE AVEC L'ANNEXE CUISINETTE (EXEMPT DE CUISINÈRE) AU SOUS-SOL**

Les deux salles utilisées conjointement

#### Résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	Sans frais
Personne physique (individu).....	50,00\$
Personne moral.....	50,00\$

#### Non-résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	50,00\$
Personne physique (individu).....	75,00\$
Personne moral.....	75,00\$

### **SALLE AVEC L'ANNEXE CUISINETTE (EXEMPT DE CUISINÈRE) AU SOUS-SOL**

(N'INCLUT PAS LA SALLE SIMPLE)

#### Résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	Sans frais
Personne physique (individu).....	40,00\$
Personne moral.....	40,00\$

#### Non-résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	40,00\$
Personne physique (individu).....	65,00\$
Personne moral.....	65,00\$

## GARAGE DE LA CULTURE

### Résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	Sans frais
Personne physique (individu).....	100,00\$
Personne moral.....	100,00\$

### Non-résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	100,00\$
Personne physique (individu).....	350,00\$
Personne moral.....	350,00\$

**La Fontaine Caxtonienne (roulotte pour service de boissons) est disponible en extra à la location du Garage de la culture au tarif de 50,00\$ supplémentaire**

**La location du Garage de la Culture n'inclut pas l'accès au Sentier botanique.**

**Une autorisation du Conseil municipal est nécessairement pour cette location.**

**Veuillez prévoir la réservation en conséquence du calendrier des séances du conseil municipal.**

## SENTIER BOTANIQUE (Extra au Garage de la Culture)

### **Le Sentier botanique doit obligatoirement être loué avec le Garage de la Culture**

L'événement doit être préalablement autorisé par le Conseil municipal

**Certaines conditions peuvent s'appliquer**

À déterminer selon le type d'activité et le statut du locataire

LE TARIF DE LA LOCATION DU GARAGE DE LA CULTURE ET UN EXTRA APPLICABLE  
SELON LE STATUT DU LOCATAIRE

### Résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	Sans frais
Personne physique (individu).....	20,00\$
Personne moral.....	20,00\$

### Non-résidents

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	25,00\$
Personne physique (individu).....	25,00\$
Personne moral.....	25,00\$

## PRÉAU

### **La location du Préau est disponible seulement pour des événements ouverts au public**

L'événement doit être préalablement autorisé par le Conseil municipal

**Certaines conditions peuvent s'appliquer**

À déterminer selon le type d'activité et le statut du locataire

**Veuillez prévoir la réservation en conséquence du calendrier des séances du conseil municipal.**

**Résidents**

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	Sans frais
Personne moral.....	200,00\$

**Non-résidents**

Organisme à but non lucratif (OBNL).....	200,00\$
Personne moral.....	350,00\$

**La Fontaine Caxtonienne (roulette pour service de boissons) est disponible  
en extra à la location du Préau au tarif de 50,00\$ supplémentaire**

**Pour tous les espaces municipaux :**

Une occupation gratuite est offerte à toutes les **activités parascolaires** de l'école Villa de la Jeunesse (méritas, financement pour sortie de classe, spectacles, etc.) reliées aux enfants de même que les rencontres pour la population convoquées par des **services communautaires, sociaux et de santé reconnus**, dont l'utilisation vise l'information, la formation, la santé et le bien-être de la population locale lorsque la salle est disponible.

**Un tarif spécial** est établi pour les organismes de l'extérieur de la Municipalité désirant offrir des cours ou toute autre activité à la population de Saint-Élie-de-Caxton, dont la majorité des inscriptions sont des résidents :

- 50.\$ pour 3 utilisations ou moins par mois
- 80.\$ pour 4 à 6 utilisations par mois
- 120.\$ pour 7 utilisations ou plus par mois.

Ce tarif s'applique à toutes les salles, le Garage de la culture et le Préau.

**Le personnel municipal n'est pas tenu de faire la préparation des salles. 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 100,00\$ sera facturé, taxes en sus.**

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

**La location à l'heure se calcule par tranche de 60 minutes, non fractionnable.**

Les taxes applicables sont payables en sus.