

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT

Règlement numéro 495-2017

**RÈGLEMENT SUR LA LOCATION DE SALLES OU D'INFRASTRUCTURES
MUNICIPALES**

Séance ordinaire du conseil de la municipalité du Sainte-Hélène-de-Bagot, tenue le 6 juin 2017, à 19h30, à la salle du conseil située au 379, 7e Avenue, Sainte-Hélène-de-Bagot à laquelle sont présents : monsieur le maire Yves petit, mesdames Lise Laferrière et Hélène Dufault et messieurs Réjean Rajotte et André Lévesque formant le quorum.

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 6 juin 2017;

Considérant qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil conformément à la loi (article 445 du Code municipal du Québec);

Considérant que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

Sur proposition d'André Lévesque, appuyée par Réjean Rajotte, il est résolu, à l'unanimité, que le règlement 495-2017 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 - DÉFINITIONS

Municipalité	:	Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot;
Locateur	:	Le propriétaire de la salle ou de l'infrastructure (Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot);
Locataire	:	Toute personne de plus de 18 ans qui loue une salle ou un infrastructure municipal;
Locataire résident	:	Toute personne de plus de 18 ans qui réside sur le territoire de la Municipalité et qui loue une salle ou un infrastructure municipal;
Locataire non résident	:	Toute personne de plus de 18 ans qui ne réside pas sur le territoire de la Municipalité et qui loue une salle ou un infrastructure municipal;

Organisme sans but lucratif	:	Regroupement d'au moins deux personnes qui décident de mettre en commun des moyens afin d'exercer une activité ayant un but premier autre que leur enrichissement personnel;
Événement	:	Location à caractère unique (non répétitif);
Cours	:	Activité récurrente sur une période donnée.

SECTION 2 - PRÉAMBULE

La municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot met ses salles ou infrastructures municipales à la disposition des organisations tant publiques que privées et des citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des événements, des cours ou des activités. Par ailleurs, les salles ou les infrastructures sont aussi mises à la disposition de rencontres familiales, sociales ou fêtes de toutes sortes.

SECTION 3 - OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Définir les critères d'admissibilités et de gratuité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location en tenant compte de la vocation des salles et des infrastructures.

SECTION 4 - CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement concerne toutes les salles et infrastructures municipales suivantes :

- Centre communautaire au 421, 4e Avenue (gymnase, cuisine, salle polyvalente/mezzanine);
- Chalet des loisirs au 425, 6e Avenue;
- Patinoire;
- Terrain de baseball;
- Terrains de volley-ball;
- Terrains de soccer;
- Terrain de tennis.

SECTION 5 - CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Toute organisation tant publique que privée ou citoyen ne peut tenir un événement ou un cours à caractère illégal dans les salles ou infrastructures municipales.
- Pour louer une salle ou une infrastructure municipale, le locataire ne doit pas avoir un compte en souffrance en lien avec une location antérieure.
- Tout locataire qui veut bénéficier du tarif de location résident doit obligatoirement fournir une preuve de résidence valide, être lui-même responsable de la location et acquitter les frais de location.

SECTION 6 - PRIORITÉS DE LOCATION

1. Mesures d'urgence (même si la salle ou l'infrastructure est déjà louée);
2. La municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot;
3. Les services municipaux;
4. Les activités en lien avec les loisirs de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot;
5. Tout autre locataire.

SECTION 7 - CAPACITÉ MAXIMALE DES SALLES ET DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Gymnase/cuisine (debout)	:	1196 personnes
Gymnase/cuisine (spectacle avec scène)	:	800 personnes
Gymnase/cuisine (tables)	:	350 personnes
Salle polyvalente incluant la mezzanine (debout)	:	300 personnes
Salle polyvalente incluant la mezzanine (spectacle avec scène)	:	200 personnes
Salle polyvalente incluant la mezzanine (tables)	:	120 personnes
Chalet des loisirs (debout)	:	265 personnes
Chalet des loisirs (spectacle avec scène)	:	150 personnes
Chalet des loisirs (tables)	:	150 personnes

SECTION 8 - TARIFICATION

8.1 - TARIFICATION DES SALLES OU D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALES AFIN D'ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

	<u>résident</u>		<u>non-résident</u>	
	avant taxes	avec taxes	avant taxes	avec taxes
Salle polyvalente	175,00\$	201,21\$	275,00\$	316,18\$
Gymnase-Cuisine (20\$/h, max.2h)	275,00\$ (40\$/h, max.2h)	316,18\$	375,00\$	431,16\$
Chalet des loisirs	225,00\$	258,69\$	325,00\$	373,67\$
Terrain de baseball (la saison)	250,00\$ (la saison)	287,44\$	300,00\$	344,93\$
Terrains de volley-ball	250,00\$ (la saison)	287,44\$	300,00\$ (la saison)	344,93\$
Patinoire	250,00\$ (la saison)	287,44\$ (la saison)	300,00\$	344,93\$
Terrain de tennis	250,00\$ (la saison)	287,44\$ (la saison)	300,00\$	344,93\$

8.2 - TARIFICATION DES SALLES OU D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALES AFIN D'Y DISPENSER UN COURS

	avant taxes	avec taxes
Salle polyvalente	5,50\$ / heure	6,32\$ / heure
Gymnase-Cuisine	20,00\$ / heure	23,00\$ / heure
Chalet des loisirs	15,00\$ / heure	17,25\$ / heure
Terrain de baseball	gratuit	
Terrains de volley-ball	gratuit	
Patinoire	gratuit	
Terrain de tennis	gratuit	
Terrains de soccer	gratuit	

SECTION 9 - GRATUITÉ DE LOCATION

- Tout organisme à but non lucratif (OBNL) reconnu et dont un résident de la municipalité de Sainte-Hélène est associé à cet organisme peut louer, à titre gratuit, une infrastructure municipale.
- Tout locataire qui obtient sa location à titre gratuit pour un événement ou un cours pour une cause à but non lucratif, doit obligatoirement démontrer (avant ou après la location) que cela était bel et bien pour une cause à but non lucratif.
- Tout locataire qui a une location à titre gratuit et qui désire remercier la Municipalité pour cette gracieuseté par le biais d'un média quelconque ou dans une section commanditaires doit le faire en mentionnant ou en écrivant: Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

SECTION 10 - MODALITÉS DE PAIEMENT

- Le paiement de la location peut être effectué en argent comptant, par chèque ou par carte de débit.
- Le paiement de la location est exigible en même temps que la signature du contrat. Si la location est payée par chèque, celui-ci sera encaissé dans l'immédiat.

SECTION 11 - CONDITIONS DE LOCATION

11.1 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

- Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.
- Tout locataire doit signer un contrat de location.
- Le locataire qui désire annuler sa location doit en aviser le responsable de la location le plus tôt possible.
- Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice si les mesures d'urgence venaient à s'appliquer ou si une circonstance venait à rendre la salle ou l'infrastructure louée non fonctionnelle. Si de telles mesures venaient à se produire, le montant de la location serait remboursé en totalité.

- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de ménage indépendant.
- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (bris, vol, dommage, accident, etc.). Tous frais occasionnés non justifiés seront facturés au complet au locataire avec des frais administratifs si applicable.
- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (alarme d'ascenseur non justifiée, alarme de protection déclenchée sans justification, etc.). Tous frais occasionnés non justifiés seront facturés au coût de 100,00\$ au locataire avec des frais administratifs si applicable.
- Le locateur n'est pas responsable des bris, vols, dommages, accidents, pertes ou autres lors de votre événement ou de votre cours.
- Le locataire s'engage à remplir le formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte et accident et à le remettre dans les plus brefs délais au responsable des locations. Le formulaire se trouvera dans la salle ou l'infrastructure louée.
- Pour signaler un bris, un dégât ou un **problème qui nécessite une intervention immédiate**, communiquez avec un des responsables de la Municipalité en respectant l'ordre de priorité d'appel :
 - #1- 450 230-2092
 - #2- 450 888-0225
 - #3- 450 888-0226
- Le locataire se porte responsable du bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou de l'infrastructure durant sa location.
- Le locataire qui désire préparer la salle ou l'infrastructure louée avant son événement ou son cours doit prendre entente avec le responsable des locations.
- Tout animal est interdit à l'intérieur de la salle ou l'infrastructure louée sauf les chiens-guides. Si l'événement ou le cours en lien avec la location nécessite la présence d'animaux, une autorisation de la Municipalité sera requise.
- Le locataire s'engage à appliquer la Loi sur le Tabac autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou l'infrastructure louée.

11.2 - CONDITIONS DE LOCATION POUR UN ÉVÉNEMENT

- Le temps de location ne doit pas dépasser 3 heures du matin, incluant le ménage.
- Le locataire est tenu de vérifier les lieux avant l'événement et ce, avec une liste précise qu'il trouvera dans la salle ou l'infrastructure louée.
- Le locataire qui annule sa location, peu importe la raison de l'annulation, se verra rembourser le montant de sa location moins des frais de 15% du total de sa location.
- Le locateur a un maximum de 60 jours pour tout remboursement devant être fait auprès du locataire.

- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de sécurité indépendant pour l'événement, si celui-ci juge que la sécurité des lieux ou des personnes pouvait être compromise.

SECTION 12 - ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

12.1 - ENGAGEMENTS GÉNÉRALES DU LOCATAIRE

- Le locataire s'engage à utiliser la salle ou l'infrastructure louée uniquement pour les fins autorisées dans ce contrat. Si le locataire utilise une salle ou une infrastructure qu'il n'a pas louée, des frais de location pour chacune des salles ou infrastructures utilisées (non incluses dans son contrat) lui seront facturés au taux de location indiqué dans le règlement sur les locations de salles ou d'infrastructures municipales.
- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer, prêter ou transférer sa location à une autre personne.
- Le locataire s'engage à respecter ses heures de location. Toute heure excédent la durée de location sera facturée au coût de 30,00\$ de l'heure, même si l'heure n'est pas complétée.
- Le locataire s'engage à afficher, bien en vue, le permis de boisson lors de la durée complète de son événement ou de son cours.
- Le locataire s'engage à laisser libre de tout obstacle les accès à la salle ou l'infrastructure ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- Le locataire s'engage à ne rien installer sur les équipements de luttés aux incendies et panneaux de contrôle.
- Le locataire s'engage à choisir des décorations en s'assurant qu'elles soient en matériaux incombustibles. À titre d'exemples, chandelles, balles de foin, balles de paille, confettis de tout genre et produits résineux ne sont pas autorisés. De plus, AUCUNE PIÈCE DE PYROTECHNIE N'EST PERMISE AU MÊME TITRE QUE LES MACHINES À FUMÉE.
- Le locataire s'engage à utiliser seulement de la « gommette » comme adhésif pour installer ses décorations. Les punaises, clous et ruban adhésif de tout genre ne sont pas autorisés.
- Le locataire s'engage à ne rien afficher dans les vitres de la salle ou de l'infrastructure louée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Le locataire s'engage à ne pas utiliser des appareils produisant des vapeurs graisseuses lors de la cuisson, incluant les friteuses ni dans la salle ni dans l'infrastructure.
- Le locataire s'engage à utiliser du gaz propane seulement à l'extérieur de l'infrastructure.
- Le locataire s'engage à remettre la salle ou l'infrastructure (intérieur/extérieur) dans l'état exact qu'elle était lors de son arrivée.

Ce qui veut dire que le locataire doit replacer les chaises et les tables, enlever la décoration et tout autre équipement lui appartenant, vider les poubelles et le recyclage dans les bacs prévus à l'extérieur et passer la vadrouille sèche.

TOUTES SES TÂCHES MÉNAGÈRES DOIVENT ÊTRE FAITES SANS DÉPASSER LA DURÉE DE LOCATION

Tout ménage non complété ou insatisfaisant sera exécuté par la Municipalité au coût de 30,00\$ de l'heure et refacturé en totalité au locataire.

- Le locataire s'engage à appliquer la procédure pour le système d'alarme de l'infrastructure louée telle que remise lors de la signature du contrat de location.

12.2 - ENGAGEMENT DU LOCATAIRE POUR UN ÉVÉNEMENT

Le locataire s'engage à obtenir un permis de boisson par l'entremise de la Municipalité s'il vend ou consomme des produits alcoolisés sur le lieu de la location. Il est à noter que le coût du permis de boisson n'est pas inclus dans la location et il est à la charge du locataire.

Le locataire s'engage à afficher, bien en vue, le permis de boisson lors de la durée complète de son événement.

12.3 - ENGAGEMENT DU LOCATAIRE POUR UN COURS

Le locataire reste responsable de sa location même s'il y a remplacement ponctuel pendant la session.

SECTION 13 - ASSURANCES RESPONSABILITÉ

- Le locateur n'est pas responsable des bris, vols, dommages, accidents, pertes ou autres lors de votre événement. Toutefois, il est suggéré, mais non obligatoire, de la part du locataire de s'informer avec ses assurances de l'événement qui découlera de sa location de salle ou d'infrastructure. Cette action, aussi banale qu'elle puisse paraître, pourrait vous éviter d'être tenu personnellement responsable d'un fâcheux événement durant votre location et d'être poursuivi par les assurances de la Municipalité.

SECTION 14 - AUTORISATIONS

- Les personnes suivantes sont autorisées à engager la Municipalité dans un contrat de location de salles ou d'infrastructures municipales :
 - Direction générale
 - Direction générale adjointe
 - Technicien(ne) en loisir
 - Secrétaire-réceptionniste

SECTION 15 - DISPOSITIONS FINALES

- Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet ou s'y rapprochant.

- Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi (article 450 du Code municipal du Québec).

ADOPTÉ à Sainte-Hélène-de-Bagot, ce 4 juillet 2017.

Véronique Piché
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Yves Petit
Maire

Avis de motion : 6 juin 2017
Adoption du règlement : 4 juillet 2017
Avis public : 5 juillet 2017
Entrée en vigueur : 5 juillet 2017