



RÈGLEMENT NO 05-19

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA POLITIQUE
DE LOCATION DE SALLES.**



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ SAINT-GABRIEL-LALEMANT
MRC DE KAMOURASKA

RÈGLEMENT NO 05-19

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA
POLITIQUE DE LOCATION DE
SALLES

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant possède trois salles communautaires que désirent utiliser différents organismes à but non lucratif, comités, groupes ou individus;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant veut promouvoir des activités sociales, communautaires, culturelles, sportives, récréatives et autres par l'utilisation des infrastructures déjà en place;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant désire faciliter l'accessibilité à l'ensemble de ses salles;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant a besoin des locaux pour ses propres activités ou pour les comités qui relèvent d'elle;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné par la conseillère Danielle D'Anjou et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 2 avril 2019 et que le directeur général en a fait la présentation;

ATTENDU QU' une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la tenue de la séance;

ATTENDU QUE des copies dudit règlement étaient également disponibles pour les gens présents dans la salle;

En conséquence

Il est proposé par Gilles DesRosiers et résolu que le règlement no 05-19 règlement régissant la politique de location de salles soit adopté et que le conseil statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : Réservations et locations

Toute personne physique ou morale, organisme, comité ou autre groupe intéressé à utiliser une salle communautaire doit effectuer une réservation et signer un contrat de location à cet effet.

Au début de chaque année, les organismes locaux à but non lucratif, les comités locaux et les responsables locaux d'activités régulières doivent fournir à la Municipalité leur liste respective des dates et périodes d'utilisation de la salle communautaire. Aucune réservation ne peut être faite plus de douze (12) mois à l'avance.

Une priorité est accordée pour les activités qui reviennent régulièrement aux mêmes dates, d'année en année.

Advenant un conflit d'horaire, sans possibilité d'arrangement, la Municipalité est libre de procéder à un tirage au sort pour déterminer quelle réservation sera maintenue.

ARTICLE 3 : Frais de location

Les tarifs suivants sont établis sur une base quotidienne.

Salle du centre communautaire :

a) Évènement privé: résidents de la municipalité	75 \$
b) Funérailles : résidents et anciens résidents de la municipalité incluant services funéraires	Gratuit 400 \$
c) Évènement privé : non-résidents	125 \$
d) Funérailles : non-résidents incluant services funéraires	125 \$ 525 \$
e) Évènement : Entreprises	125 \$
f) Utilisation de la cuisine :	25 \$

La cuisine du centre communautaire:

Pour toutes les activités ci-haut mentionnées, la location de la cuisine sera de 25 \$

Salle du local des jeunes :

a) Évènement privé: résidents de la municipalité	35 \$
b) Évènement privé : non-résidents	75 \$

Salle du centre récréatif :

a) Évènement privé: résidents de la municipalité	45 \$
b) Évènement privé : non-résidents	80 \$

Les comités relevant directement de la Municipalité, tels le Comité consultatif d'urbanisme, le Comité de la famille et des personnes âgées, le Comité d'embellissement, le Comité des Loisirs ou tout autre comité qui serait ainsi constitué à l'avenir n'ont aucuns frais de location à payer. Sont aussi exemptés de frais de location tout OBNL établi sur le territoire de la municipalité tel le Club des 50 ans et plus d'Amitié St-Gabriel-Lalemant, le Cercle de fermières Saint-Gabriel, ViActive, etc. Toutefois, cela ne les exempte pas des autres obligations notamment de vérifier la disponibilité de la salle, de procéder à la réservation de celle-ci et voir à se procurer tous permis, certificats et licences qui lui sont nécessaires pour les activités qu'il désire tenir dans la salle.

La tarification pourra être revue et fixée par résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 4 : Modalités de location

- 1) Le coût total de la location devra être acquitté à la signature du contrat soit au plus tard le jeudi 16 h 30 précédant la location. Les heures excédentaires non prévues lors de la location seront facturées après l'activité et devront être acquittées par le locataire sur réception de la facture.
- 2) Devront, avant le jeudi 16 h 30 précédant la location, se présenter au bureau municipal afin de se procurer la(les) clef(s).
- 3) En cas de bris aux immeubles ou au matériel, non imputable à un usage normal, le montant des réparations ou la valeur du matériel de remplacement, au choix de la Municipalité, sera chargé au locataire.
- 4) La personne qui reçoit la(les) clef(s) et qui a signé le contrat de location est responsable pour toute la durée de cette location et en aucun cas cette responsabilité ne peut être cédée à une autre personne sans autorisation. Cette personne doit aussi retourner la (les) clef (s) à l'endroit prévu à cette fin.
- 5) Les modalités plus haut citées s'appliquent également lorsque la salle est offerte gratuitement.

ARTICLE 5 : Annulation

- 1) Considérant certains impératifs, la Municipalité se réserve le droit d'annuler, en tout temps, toute réservation.
- 2) Considérant certains impératifs, la Municipalité se réserve le droit d'annuler en tout temps, la Municipalité remboursera les frais perçus.
- 3) La Municipalité n'accorde aucun remboursement lorsque le locataire annule sa location ferme.

ARTICLE 6 : Exceptions

Dans le but que la salle communautaire soit utilisée judicieusement, la Municipalité se réserve le droit de refuser de la louer et de la prêter. Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité lui sera accordée ainsi qu'aux comités qui relèvent d'elle.

ARTICLE 7 : Règlements généraux

Afin de prendre soin du bien collectif qu'est la salle communautaire, les usagers doivent respecter les prescriptions suivantes :

- 1) Le locataire ou celui à qui la salle est prêtée doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location ou l'emprunt et s'assurer que les locaux sont utilisés seulement aux fins de la location ou de l'emprunt.
- 2) Toute loterie, service ou vente de boissons alcoolisées de même que toute vente d'aliments sont strictement défendus en l'absence d'un permis ou autorisation nécessaire à ces fins. Les frais de permis ne sont pas inclus dans le coût de location ou d'emprunt.
- 3) Au moment de la location ou de l'emprunt, le matériel est rangé de façon à laisser la salle communautaire à aire ouverte. Le locataire ou l'emprunteur doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin. **Pour ce faire, le matériel, tels les tables, les chaises et les autres accessoires, doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abimer le plancher.**
- 4) Il est interdit d'utiliser des clous, broches, ou vis dans les plafonds, sur les murs, sur les planchers et sur le mobilier. Le ruban-cache, la gomme à coller ou tous les autres collants du genre qui n'endommagent pas la peinture sont recommandés. Ceux-ci doivent être enlevés à la fin de l'activité.
- 5) L'utilisation de décorations aux lumières est interdite.
- 6) Selon la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de la salle communautaire.
- 7) L'usage des confettis est interdit à l'intérieur et à l'extérieur de la salle communautaire.
- 8) L'usage de poudre à danser, de chandelles et lampions est interdit à l'intérieur de la salle communautaire.
- 9) Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à la salle communautaire.
- 10) Les portes d'accès doivent être accessibles en tout temps.
- 11) Aucun déchet, papier ou autre matière inflammable ne doit rester sur les lieux après l'activité.
- 12) Le locataire ou celui à qui la salle est prêtée doit libérer les lieux de tous effets personnels à la fin de l'activité.
- 13) À la fin de l'activité, le locataire ou celui à qui la salle est prêtée doit s'assurer qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur, que toutes les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les portes sont verrouillées.
- 14) Lorsqu'utilisée, le locataire ou celui à qui la cuisine est louée, s'engage à laisser la cuisine dans l'état telle qu'elle était lors de son arrivée.

ARTICLE 8 : Autres dispositions

La Municipalité se réserve le droit de refuser une future location advenant le cas où un locataire n'aurait pas respecté les règlements généraux prévus au présent règlement lors d'une location antérieure.

Dans le cas où le locataire quitte sans avoir nettoyé la cuisine, la Municipalité pourra demander au locataire un montant additionnel de cent dollars (100 \$) pour couvrir les frais de ménage.

ARTICLE 9: Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À SAINT-GABRIEL-LALEMANT, CE 2^E JOUR DU MOIS DE JUILLET 2019.

René Lavoie, maire

Marc Morin, directeur général
et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 2 avril 2019

Adoption du règlement : 2 juillet 2019

Entrée en vigueur le : 2 juillet 2019



MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-LALEMANT

CONTRAT DE LOCATION

Date de l'événement:

Le _____ / _____ 20____
(jour) (mois) (année)

CONTRAT DE LOCATION

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-LALEMANT, corporation municipale ayant son siège social au 12, avenue des Érables, à Saint-Gabriel-Lalemant, Québec, G0L 3E0, district judiciaire de Kamouraska, agissant aux présentes par sa directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe, madame Diane Jean, dûment autorisée aux fins des présentes;

Ci-après appelée le « LOCATEUR »

ET

_____, domicilié (e) au _____,
_____, à _____,
Québec, _____, téléphone _____.

Ci-après appelé le « LOCATAIRE »

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet la location de la salle suivante appartenant au LOCATEUR, ainsi que de la possibilité d'y vendre des repas ou d'y vendre et servir des boissons alcooliques:

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> centre communautaire | <input type="checkbox"/> cuisine |
| <input type="checkbox"/> local des jeunes / patinoire | |
| <input type="checkbox"/> centre récréatif | |

ARTICLE 2 – ÉVÉNEMENT

Le LOCATAIRE loue la salle appartenant au LOCATEUR afin d'y tenir l'événement ci-après décrit :

ARTICLE 3 – PÉRIODE DE LOCATION

Date de location : _____ À compter de : __ h __

***** À 8 h, le matin suivant la location, vous devez avoir quitté les lieux. *****

ARTICLE 4 – PRIX ET DÉPÔT

Le LOCATAIRE s'engage à payer au LOCATEUR la somme prévue à l'article 3 du règlement numéro 05-19 ou tel qu'établi par résolution du conseil municipal pour la location de la salle. La somme doit être payée entièrement lors de la remise de la clé de la salle et ou de la cuisine au LOCATAIRE.

Tout paiement doit s'effectuer en argent comptant ou par chèque libellé au nom du LOCATEUR.

ARTICLE 5 – UTILISATION DES LIEUX, BIENS ET ÉQUIPEMENTS

Le LOCATEUR autorise le LOCATAIRE à utiliser la salle avec tous les biens et équipements qui s'y trouvent à la date de la signature du présent contrat, à l'exception de la cuisine, du système de son et du système de projection.

Si le LOCATAIRE souhaite utiliser la cuisine, le système de son et/ou du système de projection, un montant additionnel de 25 \$ s'ajoute aux frais de location de la salle. En sont exempt tous les comités et organismes mentionnés à l'Article 3 du règlement no 05-19.

Le LOCATAIRE déclare bien connaître les lieux loués ainsi que les équipements mis à sa disposition les acceptent tels quels et s'engage à les remettre dans le même état à la fin de la période de location. Si des dommages ou bris sont constatés par le LOCATEUR, son personnel ou les membres du comité de surveillance, une facture couvrant ces dommages ou bris sera expédiée au LOCATAIRE. Un formulaire attestant de l'état des lieux devra être complété signé (Annexe 2 du présent contrat).

Le LOCATAIRE peut décorer la salle suivant l'approbation du LOCATEUR. Si des décorations sont installées, celles-ci doivent être retirées immédiatement après l'événement. Des frais additionnels de 100 \$ pourront être imposés pour le non-respect de cette clause.

Il est toutefois strictement interdit d'accrocher, d'agrafer ou de suspendre quel qu'objet que ce soit sur les murs, fenêtres, portes et plafonds. Il est de même interdit de faire l'usage de confettis ou de paillettes à l'intérieur et à l'extérieur de la salle ou même d'utiliser de la poudre à danser. Des frais additionnels de 100 \$ pourront être imposés pour le non-respect de cette clause.

Il est de plus strictement interdit de faire usage de chandelles décoratives déposées sur les tables ou ailleurs dans la salle. Seules les chandelles fonctionnant à piles sont autorisées.

Le LOCATAIRE est responsable du bon déroulement de l'événement, de la conduite et du travail des traiteurs qu'il engage et de tous les participants. Le LOCATAIRE doit s'assurer que la cuisine et la salle soient laissées dans le même état à la fin de la location en termes de rangement et de propreté. Aucune nourriture ne peut être jetée dans les toilettes. Des frais additionnels de nettoyage pourront être imposés en cas de non-respect de cette clause.

Le LOCATEUR ne se tient pas responsable des accidents, des pertes ou des dommages survenus durant la période de location. Il est aussi de la responsabilité du LOCATAIRE de s'assurer qu'aucun objet ne soit oublié sur les lieux.

La visite d'un membre du comité de surveillance au moment de la période de location est possible. Celui-ci pourra procéder à l'examen des lieux et prendre des photos des installations ou équipements qu'il juge non conformes au présent contrat.

ARTICLE 6 – CLÉS ET RESPONSABILITÉS

Il relève de la responsabilité du LOCATAIRE de prendre possession des clés avant l'événement et de s'assurer que toutes les portes soient bien verrouillées en quittant les lieux. Un formulaire confirmant la réception des clés devra être signé (Annexe 1 du présent contrat).

ARTICLE 7 – PERMIS

Le LOCATAIRE doit obtenir, à ses frais, tous les permis, certificats, licences qui lui sont nécessaires pour les activités qu'il désire tenir dans la salle. Plus particulièrement, s'il y a vente d'aliments et/ou s'il prévoit que soient vendues ou consommées des boissons alcooliques, le LOCATAIRE s'engage à se procurer le ou les permis exigés auprès des autorités provinciales concernées.

ARTICLE 9 – INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de toute salle et de l'ensemble des lieux appartenant au LOCATEUR, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.

ARTICLE 10 – ANNULATION

Pour annuler un événement sans être pénalisé, le LOCATAIRE doit en informer le LOCATEUR au moins soixante (60) jours avant la période de location. À défaut de s'y conformer, le montant du dépôt représentant 50 % des frais de location sera conservé par le LOCATEUR.

ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ DES REVENUS

Le LOCATAIRE conserve la totalité des revenus générés par les opérations organisées dans les lieux loués et garantit ainsi le financement des dépenses encourues par ses activités.

ARTICLE 12 – RESPONSABLE DE LA SALLE

La personne responsable de la présente location pour le LOCATEUR, à contacter pour toute information:

Diane Jean, secrétaire-trésorière adjointe
Téléphone : 418 852-2801

ou pour urgence est le 418-867-0134

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat en la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant ce ____^e jour du mois de _____ 20__.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-LALEMANT LOCATAIRE

Diane Jean

Secrétaire-trésorière adjointe

ANNEXE 1

FORMULAIRE – REMISE DE CLÉS

Par la présente, je soussigné (e) _____, confirme avoir pris possession de la (des) clé(s) permettant l'accès à

- centre communautaire
- cuisine
- local de musique
- local des jeunes / patinoire
- centre récréatif

Je m'engage à venir déposer la (les) clé (s) à l'endroit prévu à cet effet ou personnellement le lendemain de l'activité aux heures habituelles d'ouverture des bureaux à l'hôtel de ville, ou le lundi matin dès 8 h 30 si l'événement a lieu un weekend.

Signé à Saint-Gabriel-Lalemant, ce _____ 20 ____.

Nombre de clés en ma possession : ____

Locataire :

Locateur :
Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant

ANNEXE 2

FORMULAIRE – ÉTATS DES LIEUX

SALLE :

Centre communautaire :

Local des jeunes :

Centre récréatif :

<u>ÉTAT /</u>	BON Av. Ap	MOYEN Av. Ap	INSUFFISANT Av. Ap
<u>SALLE</u>			
Entrée	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bar et frigo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Salle et vestiaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Toilettes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Scène	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cuisine (ménage, évier, appareils de cuisson, tables et sol)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rangement de la vaisselle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>LOCAL DE MUSIQUE</u>			
Micro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ampli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Équipement de projection	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A signaler avant la location : _____

A signaler après la location : _____

ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION

Fait le _____ par _____.

En présence de _____.

Signature du responsable,

Signature du locateur
Précédée de la mention « lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LOCATION :

Fait le _____ par _____.

En présence de _____.

Signature du responsable,

Signature du locateur
Précédée de la mention « lu et approuvé »