



Province de Québec  
MRC de Drummond  
Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham

## RÈGLEMENT NUMÉRO 411-2025

### LOCATION DE LA SALLE DU 2<sup>E</sup> ÉTAGE DU CHALET DES LOISIRS

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) et de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1);

CONSIDÉRANT QUE les dispositions des articles 244 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1) permettent aux municipalités de régler en matière de tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance du conseil du 2 décembre 2025 par le conseiller Christian Lupien et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public avant le début de la présente séance;

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

#### EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Audrey Morin,

Il est résolu, à l'unanimité des conseillers présents,

QUE le règlement numéro 411-2025 sur la location de la salle de la 2<sup>e</sup> étage du chalet des loisirs soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

#### ARTICLE 1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### ARTICLE 2. En-tête

Les en-têtes coiffant chaque article sont placés à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.

#### ARTICLE 3. Responsable de l'application du règlement

Le directeur général, ou son représentant, est responsable de l'application du présent règlement, de la préparation et de l'expédition des factures ainsi que de la perception de toutes les sommes dues à la Municipalité en vertu du présent règlement.

#### ARTICLE 4. Somme exigible

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la Municipalité, et sous réserve de l'impossibilité pour la Municipalité de percevoir le tarif exigible avant l'événement occasionnant la délivrance du bien, du service ou du début de l'activité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien ou du service requis ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.



Dans le cas où la Municipalité n'est pas en mesure de percevoir le tarif au préalable, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture à cet effet.

#### **ARTICLE 5. Gratuité d'utilisation**

##### **Cours ou activités organisés par un(e) citoyen(ne) de la Municipalité (avec inscriptions payantes ou gratuites)**

Pour les cours ou activités organisés par un(e) citoyen(ne) de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham, la Municipalité fournit gratuitement la salle et les frais de préparation et de nettoyage de celle-ci.

##### **Organismes situés dans la Municipalité de Saint-Edmond**

La Municipalité fournit gratuitement la salle à un organisme tel que la bibliothèque Anne-Marie Doyon ou tout autre organisme à but non lucratif de la Municipalité ayant comme but et objectif d'offrir activités et services aux citoyens de la Municipalité.

##### **Organismes externes**

Le conseil, sur justification de sa décision, peut octroyer une gratuité de location à un organisme par résolution, en raison du caractère exceptionnel de la demande qui lui est soumise. Pour avoir droit à une gratuité, l'organisme doit en faire la demande par écrit au conseil qui décidera s'il accepte ou non la demande.

##### **Décès d'un résident**

La Municipalité fournit gratuitement la salle lors du deuil d'un résident de la Municipalité, à la famille de ce dernier.

Pour toute location en gratuité, le responsable/organisme doit faire une vérification des dates disponibles au préalable, faire une demande de réservation et compléter le contrat de location.

#### **ARTICLE 6. Autorisation/annulation**

La Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location de salle. Lorsqu'une situation de force majeure survient, la Municipalité peut annuler toute réservation entrant en conflit avec ladite situation. Dans ce cas, la réservation pourra être reportée à une date ultérieure ou remboursée intégralement par la Municipalité.

#### **ARTICLE 7. Période de location**

La période de location disponibles est de 8 h 00 à 2 h 00. Toutes les activités tenues dans la salle doivent prendre fin au plus tard à 2 h 00. Le public et le locataire devront avoir quitté les lieux dans l'heure suivante après avoir pris soin de laisser les lieux à l'état attendu.

#### **ARTICLE 8. Règles de location de la salle**

##### **8.1 Exclusions**

Le carrefour citoyen Joseph-Gélinas, le rez-de-chaussée du chalet des loisirs ainsi que l'ensemble des installations extérieures (patinoire, jeu d'eau, terrains de pickleball, terrain de disc golf) ne sont pas inclus dans la location de la salle puisqu'il s'agit d'espaces publics disponibles à l'ensemble de la population. Le locataire et son groupe peuvent y avoir cependant accès pendant la location au même titre que les citoyens.



## **8.2 Interdictions**

Il n'est pas autorisé de prendre l'initiative, en tant que locataire, de tenir son événement sous le Carréfour citoyen Joseph-Gélinas même si la salle a été louée ni d'y installer des tables et chaises pour prendre un repas ni d'y faire jouer de la musique.

Il est interdit de clouer, brocher, mettre des crochets ou toute autre chose qui peut endommager les murs et le plafond de la salle et des entrées. Toute annonce doit être affichée au moyen de gomme, puis enlevée à la fin de l'activité. Les décorations et installations sont permises uniquement dans la salle du 2<sup>e</sup> étage.

Aucune friture n'est permise à l'intérieur de la salle.

Il est interdit de consommer de l'alcool, fumer, vapoter ou consommer des drogues dans les espaces publics.

## **8.3 Obligations**

8.3.1 La location doit être faite par une personne majeure. Pour ce qui est des activités organisées pour les personnes mineures (moins de 18 ans), un adulte doit se porter garant et responsable de ladite location et veiller au bon déroulement en étant présent durant toute la durée de la location.

8.3.2 Le locataire doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile au montant minimum deux millions (2 000 000,00 \$) lors de la réservation.

8.3.3 Un dépôt de garantie au montant de 250 \$ est exigé par carte de crédit au moment de la réservation de la salle et le paiement de la location de la salle est exigé au minimum une semaine avant le jour de l'occupation de celle-ci. La personne doit considérer venir sur les heures d'ouverture du bureau municipal. Le dépôt est remis audit locataire après l'inspection des lieux, pourvu que ceux-ci soient demeurés en bon état et qu'aucun vol ou bris de matériel n'ait été constaté.

8.3.4 Une rencontre, sur rendez-vous, est obligatoire avec un employé municipal avant le jour de la réservation pour la tournée des lieux, utilisation du matériel, monte-personnes, clés, etc.

8.3.5 Pour apporter, vendre, servir ou consommer des boissons alcoolisées lors d'une réservation, vous devez vous procurer un permis de réunion, tel qu'exigé par la loi et en remettre une copie à la Municipalité avant l'arrivée. Le permis est valide uniquement pour la salle du 2<sup>e</sup> étage du chalet des loisirs.

**ATTENTION :** Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées au rez-de-chaussée du chalet des loisirs ainsi qu'à l'extérieur sur le terrain de la Municipalité. La consommation d'alcool se limite à la salle du 2<sup>e</sup> étage au chalet des loisirs seulement si un permis de réunion a été demandé par le locataire qui en a remis copie au préalable à la Municipalité et qu'il laissera à la vue dans la salle.

8.3.6 Le nombre de personnes maximum pouvant être admises et occuper les lieux est fixé à 60 personnes.

8.3.7 Le locataire de la salle doit, après son utilisation, ramasser les déchets, verres, bouteilles, nappes ou tout autre objet qu'il a utilisé pour son activité et les déposer dans les bacs à ordures ou à recyclage, à l'extérieur, avant son départ.



Il doit s'assurer également de remettre les installations dans l'état où elles étaient avant la prise de possession de la salle, notamment l'emplacement des tables et des chaises. Avant son départ, le locataire s'assure que toutes les actions indiquées sur la liste qu'il a reçue sont réalisées.

#### **ARTICLE 9. Disponibilité de la salle**

9.1 La salle pourra être réservée pour la période des Fêtes, entre le 15 décembre de l'année en cours et le 7 janvier de l'année suivante, par les résidents permanents, une année à l'avance selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Pour les non-résidents, durant cette période, seulement trois (3) mois à l'avance et ce, avant la date de réservation officielle.

9.2 Lorsque surviennent deux (2) locations dans la même journée, l'heure de départ du premier locataire est fixée à 16 h 00 et l'arrivée du deuxième locataire est fixée à 17 h 00 afin de permettre au préposé à l'entretien de vérifier les lieux et de faire le ménage entre les deux locations.

9.3 La salle ne peut être réservée pour la durée complète du week-end.

#### **ARTICLE 10. Les coûts de location**

Période	Résidents	Non-résidents
Souper soirée 17 h 00 à 2 h 00	145,00 \$	300,00 \$
Journée complète 8 h 00 à 16 h 00	145,00 \$	300,00 \$
Demi-journée 8 h 00 à 12 h 00 ou 13 h 00 à 17 h 00	75,00 \$	155,00 \$
Organismes locaux	Gratuit	
Décès d'un résident	Gratuit	
Dépôt de garantie <sup>1</sup>	250,00 \$	525,00 \$

<sup>1</sup>. Dépôt de garantie : Le dépôt de garantie exigé lors de la réservation sera remis à la fin de la location si les lieux sont remis dans l'état tel qu'avant l'arrivée.

N.B. Aucun matériel électronique/audio-visuel n'est inclus dans ce montant.

À moins d'avis contraire, les tarifs fixés au présent règlement incluent les taxes.

#### **Frais de déplacement**

En plus des frais de location, si le responsable de la salle est appelé à se rendre sur place pendant la location, en-dehors des heures d'ouverture du bureau municipal, des frais supplémentaires de 120 \$ seront chargés au locataire par déplacement.

#### **Autres frais possibles**

Lors de situation exceptionnelle (pandémie, consigne de la Santé publique, etc.), le conseil peut exiger des frais supplémentaires de nettoyage et de désinfection.

#### **ARTICLE 11. Conditions d'utilisation et responsabilité du locataire**

Le locataire s'engage à assurer le maintien de l'ordre dans les lieux loués ainsi que dans les lieux publics intérieurs et extérieurs adjacents à la salle du 2<sup>e</sup> étage pour la durée de la réservation.



Afin de maintenir la durée de vie du couvre-plancher de la salle, il est demandé aux usagers de porter des chaussures d'intérieur et de ne jamais garder ses bottes d'hiver, lorsqu'applicable.

Le locataire s'engage à payer au locateur la réparation de tous les dommages causés aux équipements sportifs, terrain ou à la bâtisse par les usagers lors de la période où il a eu la responsabilité des lieux ou à payer toute pièce d'équipement volée lors de la même période.

Si le dépôt de garantie s'avère insuffisant, le locataire est tenu de payer toute somme additionnelle qui est requise pour effectuer lesdites réparations.

#### **ARTICLE 12. Responsabilité municipale**

La Municipalité ne pourra être tenue responsable d'aucun dommage matériel ou autre subi par les usagers lors d'une location.

#### **ARTICLE 13. Sanctions**

Toute personne contrevenant à une ou plusieurs dispositions du présent règlement perdra automatiquement le dépôt versé et ce, sans préjudice à d'autre recours et sera déclarée inadmissible à toute location future, sauf si son admissibilité est rétablie par une résolution du Conseil.

La Municipalité pourra réclamer au contrevenant du présent règlement toute somme d'argent due par lui en vertu des articles 12.2 et 12.3 et ce, par l'envoi d'une facture détaillée payable dans les trente (30) jours.

#### **ARTICLE 14. Application**

L'adjointe administrative devra remettre au locataire par courriel ou en personne une copie du contrat de location, une copie du présent règlement ainsi que le formulaire à compléter avant de quitter la salle.

Le code de la boîte à clés ainsi que les informations pour le système d'alarme seront transmis au locataire par courriel à la suite du paiement complet de la location et du paiement du dépôt de garantie. Toutes les conditions mentionnées dans le présent règlement devront également avoir été complétés.

Tout locataire devra suivre une formation pour l'utilisation de l'ascenseur pour des fins de sécurité ainsi que pour le fonctionnement du système d'alarme et des installations en général. Cette procédure a pour but de s'assurer du bon déroulement de l'événement. Un rendez-vous avec le responsable de la Municipalité devra être fixé dans la semaine précédant la location.

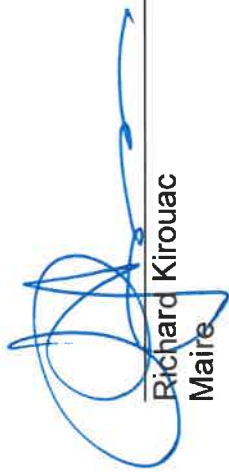
#### **ARTICLE 15. Abrogation**


Le présent règlement abroge le règlement numéro 378-2023 et toutes dispositions adoptées préalablement par règlement, par résolution ou par politique interne qui détermineraient une tarification différente, pour un bien ou un service ici décrit, de celle déterminée par le présent règlement.



## ARTICLE 16. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
Richard Kirouac  
Maire

  
Sonya Turcotte  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :  
Dépôt du projet de règlement: 2 décembre 2025  
Adoption du règlement : 2 décembre 2025  
Avis public de l'entrée en vigueur : 13 janvier 2026  
Date de l'entrée en vigueur : 14 janvier 2026