
RÈGLEMENT CONCERNANT
LA LOCATION DE SALLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 304-2016

CONSIDÉRANT QUE le règlement de location de salle actuellement en vigueur, nécessite des modifications afin d'en améliorer l'application ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la session régulière du conseil du 7 mars 2016, par le conseiller, M. Jean-Claude Paradis;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller, M. Hugo Clair, appuyé par la conseillère, Mme Geneviève Miron, et résolu à l'unanimité d'adopter le projet de règlement portant le **NUMÉRO 304-2016** soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Abrogation

Le présent règlement vient abroger tous les règlements antérieurs concernant la location de salle.

Article 3 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 4 Réservation

Article 4.1 La salle pourra être réservée pour la période des fêtes, par les résidents permanents, une année à l'avance selon le principe *premier arrivé, premier servi*. Pour les non résidents, seulement trois (3) mois à l'avance et ce, avant la date de réservation officielle.

Article 5 Location

Article 5.1 Un **dépôt de garantie** par chèque au montant de **100 \$** est exigé lors de la location de salle. Ce dépôt est remis audit locataire après le retour de la clé et l'inspection des lieux, en autant que ceux-ci soient demeurés en bon état et qu'aucun vol ou bris de matériel n'a été constaté.

Article 5.2 La réservation de la salle est confirmée lorsqu'un **acompte** au montant non remboursable de **25 \$** est versé et que le contrat de location est signé. Ledit acompte est exigible seulement dans les cas où il y a un coût de location. Le prix de location de la salle municipale et le dépôt de garantie doivent être payés en entier avant la remise de la clé.

Article 5.3 La location doit être faite par une personne majeure. Pour ce qui est des activités organisées pour les personnes mineures (moins de 18 ans), les adultes doivent se porter responsables de ladite location.

- Article 5.4 Lorsque survient deux (2) locations dans la même journée, l'heure de départ du premier locataire est fixée à 16h00 et l'arrivée du deuxième locataire est fixée à 17h00 afin de permettre au préposé à l'entretien de vérifier les lieux et de faire le ménage entre les deux locations s'il y a lieu.
- Article 5.5 Lorsqu'un groupe (ex. : scouts) loue la salle pour une fin de semaine, l'heure d'arrivée est fixée à 19h00 le vendredi et l'heure de départ est fixée à 16h00 le dimanche.
- Article 5.6 Les coûts de location sont déterminés par résolution du conseil municipal. Ceux-ci pourront être modifiés de la même façon lorsque le conseil le jugera opportun.

Article 6 Occupation

Le nombre de personnes pouvant être admises et occuper les lieux dans un même temps est fixé selon le contrat d'assurance en vigueur de la municipalité.

Article 7 Fermeture

L'heure de fermeture de la salle est fixée à 2h00 du matin. Toutefois, le locataire doit respecter le règlement sur les nuisances par le bruit soit, à compter de 23h00, afin de ne pas troubler la paix et la tranquillité du voisinage.

Article 8 Responsabilités de la municipalité

La municipalité ne peut être tenue responsable d'aucune perte de biens personnels ou dommage causé à un bien appartenant à un invité lors d'une location.

Article 9 Responsabilités du locataire

- Article 9.1 Le locataire s'engage à assurer le maintien de l'ordre dans les lieux loués pour la durée de la réservation.
- Article 9.2 Les frais d'interurbain demeurent à la charge du locataire en tout temps durant la durée de location.
- Article 9.3 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 d'adhésif, puis enlevée à la fin de l'activité.
- Article 9.4 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 avant son départ.
- Article 9.5 Dans le cas de bris de matériel, le coût de remplacement ou de réparation du matériel est entièrement à la charge du locataire de la salle et est déduit du montant du dépôt de garantie. Si ledit dépôt s'avère insuffisant, le locataire est tenu de payer toute somme additionnelle au dépôt qui est requise pour effectuer lesdites réparations.

Article 10 Condition

Dès que le locataire sait qu'il y aura des boissons alcoolisées lors de son activité à la salle municipale, celui-ci devra se procurer, quinze (15) jours avant la tenue de l'activité, un permis de réunion pour vendre ou servir des boissons alcoolisées de la Régie des alcools, des courses et des jeux soit, en demandant une copie du formulaire au bureau municipal, par Internet ou directement à la régie. Une copie du permis devra être remise à la municipalité avant la tenue de l'activité et l'autre copie devra être affichée dans la salle.

Article 11 Sanction

Toute personne contrevenant à une ou plusieurs dispositions du présent règlement perdra automatiquement le dépôt de garantie versé et ce, sans préjudice à d'autres recours et celui-ci sera déclaré inadmissible à toute location future. La municipalité pourra réclamer au contrevenant du présent règlement toute somme d'argent due par lui en vertu de l'article 10.5 et ce, par une poursuite sommaire.

Article 12 Application

La municipalité devra remettre une copie du présent règlement au locataire ainsi qu'une copie du contrat de location.

Article 13 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Claude McClure
Pro-maire

Jonathan Piché
Secrétaire-trésorier

Avis de motion donné le: 7 mars 2016
Règlement adopté le: 4 avril 2016
Avis public d'entrée en vigueur donné le: 11 avril 2016
Entrée en vigueur le : 11 avril 2016

Annexe A

Tarif de location de la salle (location sportive et autre)

Les frais pour la location de la salle fixés

Résident	100.00 \$
Non-Résident	125.00 \$
Supplément démontage de salle	40.00 \$
Fin de semaine	250.00 \$
À l'heure	20.00 \$

Ces tarifs s'appliquent également lors de funérailles et d'un baptême, résident ou non.

Exemption Comité de la Fabrique

La salle municipale est gratuite et à la disposition du comité de la Fabrique pour les réunions de ces derniers ainsi que toutes autres activités paroissiales. Ces activités ne doivent en aucun cas restreindre les activités liées au fonctionnement municipal telles les sessions du conseil, élections ou autres activités du même type de la municipalité. La salle est alors sous la surveillance des marguilliers pour assurer le bon ordre lorsque celle-ci est louée par eux.

Exemption aux organismes reconnus offrant un service aux citoyens de St-Edmond

La municipalité fournit gratuitement la salle aux organismes tels que le comité des Loisirs Saint-Edmond, le Club du Bel Âge ou tout organisme à but non lucratif de la paroisse ayant comme buts et objectifs d'offrir activités et services aux résidents de la municipalité. L'organisme doit faire les réservations au préalable.

Compensation

Pour ceux qui occupent la salle gratuitement, la municipalité se réserve le droit de demander une compensation monétaire pour l'entretien et la remise en état des lieux. Le coût d'entretien et / ou de réparation est facturé à l'organisme ou au résident au même tarif chargé à la municipalité.