

## **RÈGLEMENT DE LOCATION DE SALLES**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 411-14.

### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement vise à encadrer la location des salles municipales suivantes:

- Centre culturel et communautaire (CCC)
- Pavillon Bélair
- Salle de l'hôtel de ville.

### **ARTICLE 1 DÉFINITION**

**Municipalité:** La Municipalité de Val-des-Lacs.

**Organisation municipale :** Le Conseil municipal et ses différents services.

**Locataire :** La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée ou prêtée.

**Locateur :** La Municipalité de Val-des-Lacs qui est propriétaire des bâtiments municipaux où se trouve les salles louées ou prêtées.

**Organisme à but non lucratif :** Un organisme immatriculé en vertu de la 3e Loi sur les compagnies et figurant au registre des entreprises. Organisme local dûment reconnu par la Municipalité de Val-des-Lacs ou organisme régional desservant directement les citoyens de la Municipalité de Val-des-Lacs.

**Regroupement, comité ou groupe communautaire de Val-des-Lacs :** Regroupement, comité ou groupe dûment reconnus par la Municipalité de Val-des-Lacs, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la 3e Loi sur les compagnies et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Municipalité de Val-des-Lacs ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Val-des-Lacs.

**Résident:** Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Municipalité de Val-des-Lacs. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

**Non-résident:** Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Municipalité de Val-des-Lacs. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

### **ARTICLE 2 FORMULAIRE**

Le locataire doit compléter à la Municipalité, avant l'activité, le « FORMULAIRE DE LOCATION » annexé à la présente.

### **ARTICLE 3 MATÉRIEL**

Le locataire doit fournir son propre matériel. Cependant, la Municipalité mettra à la disposition les utilités suivantes :

**RÈGLEMENT NUMÉRO 411-22-01**  
**PROVINCE DE QUEBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- Chaises et tables
- Sacs à ordures
- Papier hygiénique et essuie-mains
- Matériel de base à l'entretien ménager (vadrouille, chiffons, petite serpillère)
- Liste des coordonnées en cas d'urgence

Un projecteur et un micro sont disponibles sur demande, dans la mesure où la Municipalité peut offrir ces équipements.

Les utilisateurs s'engagent à signaler tout manque et tout bris de matériel à la Municipalité.

#### **ARTICLE 4 PROPRETÉ DES LIEUX**

Il est de la responsabilité des utilisateurs d'effectuer le ménage de la salle en quittant les lieux. Dans le cas où celui-ci ne serait pas adéquat, les frais engendrés pour l'entretien de la salle seront défrayés à même le dépôt.

#### **ARTICLE 5 USAGE DES BÂTIMENTS DE LA MUNICIPALITÉ**

##### ***Centre communautaire et culturel (CCC)***

Situé au 350 chemin de Val-des-Lacs, le CCC est disponible avec une capacité jusqu'à 150 personnes à une activité pour laquelle elle a été réservée. La Municipalité se réserve le droit d'usage

##### ***Pavillon Bélair***

Situé au 348 chemin de Val-des-Lacs, le Pavillon Bélair est disponible avec une capacité jusqu'à 25 personnes à une activité pour laquelle elle a été réservée.

##### ***Salle de l'hôtel de ville***

Situé au 349, chemin de Val-des-Lacs, cette salle ne sera disponible que pour pallier à un manque de locaux suite aux absences de disponibilités des autres édifices. L'édifice étant en principe réservé au Conseil, comités municipaux et autres rencontres administratives.

#### **ARTICLE 6 RÉSERVATION**

##### **COURS, ATELIERS, RÉUNION D'ASSOCIATION DE LAC ET GROUPE COMMUNAUTAIRE RECONNU**

Une personne qui désire offrir des cours, développer une habileté, un art ou un savoir, ainsi que les associations de lacs de la Municipalité pour la tenue d'une réunion, pourront obtenir une salle gratuitement lorsque l'activité sera offerte aux citoyens de Val-des-Lacs. Également, les groupes communautaires reconnus par la Municipalité pourront bénéficier de ce privilège. La demande devra être faite à la signature du contrat. Le locataire est tout de même tenu aux obligations découlant du présent règlement.

## **ARTICLE 7 COÛTS/DÉPÔT**

	<b>(CCC) (max 150 pers.)</b>	<b>Pavillon Bélair (max. 25 pers.)</b>	<b>Salle de l'hôtel de ville</b>	<b>Dépôt</b>
<b>Résident</b>	175 \$	100 \$	150 \$	200 \$
<b>Non-résident</b>	250 \$	175 \$	225 \$	200 \$
<b>Évènement commercial ou spectacle</b>	300 \$	N/A	N/A	200 \$

Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.

## **ARTICLE 8 RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR**

- Avant de quitter la salle, les utilisateurs devront replacer celle-ci telle qu'elle était avant l'activité, incluant l'entretien ;
- En quittant la salle, les utilisateurs devront éteindre toutes les lumières et réduire le chauffage à 60 degrés °F ou 15 degrés °C ;
- La clé/carte ou code d'accès devra être remise à la Municipalité ou déposée dans la boîte scellée à gauche de la porte de la bibliothèque, le jour même ;
- La responsabilité de la clé/carte ou code d'accès est attribuée au locataire à une personne même si elle agit pour un organisme ;
- La Municipalité rejette toute responsabilité que les utilisateurs ou un de leurs invités pourraient subir et les tiennent responsables pour tous les dommages matériels encourus ;
- La Municipalité n'est pas responsable des pertes ou des vols ;
- Le locataire doit se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit:
  - Un permis de réunion auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#), s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée
  - Un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.
- Une autorisation spéciale doit être demandée à la Municipalité, au moment de la signature du contrat, pour toute utilisation d'appareil ou de matériel nécessitant des précautions particulières (ex. : machine à maïs soufflé (popcorn), machine à fumée, etc.).

**N.B.** L'utilisation de ce type de matériel étant susceptible d'interagir avec les systèmes de détection et de protection incendie, des frais supplémentaires liés à une intervention non prévue d'un employé de la Municipalité ou de services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant.

- En tout temps, il est INTERDIT de :

**RÈGLEMENT NUMÉRO 411-22-01**  
**PROVINCE DE QUEBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- Sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus, il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat ;
  - D'outrepasser la capacité des salles indiquées dans le tableau de tarification des salles et équipements en annexe ;
  - Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;
  - Coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Municipalité au moment de signer le contrat de location ;
  - Laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle ;
  - Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture et doivent être enlevées avec l'adhérent utilisé dès la fin de la location ;
  - D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telles que chandelles, sapins de Noël naturel, balles de foin, etc.
- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la Municipalité (ex. oubli de clé) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Municipalité, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables ;
- La Municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent;

Note : La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

## **ARTICLE 9 PRIORITÉ**

La priorité de location s'appliquera de façon générale selon le principe du « premier arrivé, premier servi », ceci en respectant la disponibilité des locaux ainsi que les conditions et modalités de location suivantes :

Le cas échéant, la Municipalité se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec les locataires, dans des cas de force majeure ou en cas d'imprévu.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 411-22-01**  
**PROVINCE DE QUEBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

Les priorités de location sont établies comme suit :

1. L'organisation municipale
2. Les organismes à but non lucratif (OBNL) et les regroupements, comités ou groupes communautaires locaux ou régionaux (offrant des services directement aux citoyens de la Municipalité Val-des-Lacs)
3. Les résidents (citoyens et personnes morales et organismes à but lucratif locaux)
4. Les non-résidents (citoyens, personnes morales et organismes à but lucratif dont la résidence où le siège social sont situés hors des limites du territoire de la Municipalité de Val-des-Lacs et OBNL ne desservant pas directement les citoyens de la Municipalité de Val-des-Lacs)

**ARTICLE 11 SANCTION**

Le non-respect des présentes dispositions, sera sujet à un avis écrit. S'il y a récidive, le Conseil pourra retirer le droit d'accès aux édifices de la municipalité.

**ARTICLE 12 MISE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur par la publication d'un avis public conformément à la loi.

---

Paul Kushner, maire

---

Caroline Champoux, Directrice générale  
adjointe greffe

Avis de motion et présentation : 17 janvier 2022  
Adoption : XXXXX  
Avis public de mise en vigueur: XXXXX

## Formulaire de location

### Description générale

Nom du responsable

Nom de l'organisme ou de l'association, s'il y a lieu

Adresse

Coordonnées (numéro de téléphone et/ou cellulaire pour être capable de vous rejoindre pendant l'activité)

Courriel

Nom de l'activité

Date de l'activité

Heure de l'activité

Date de prise de possession de la clé/carte ou code d'accès

	(CCC)	Pavillon Bélair	Salle de l'hôtel de ville	Dépôt
<b>Résident</b>	175 \$ <input type="checkbox"/>	100 \$ <input type="checkbox"/>	150 \$ <input type="checkbox"/>	200 \$ <input type="checkbox"/>
<b>Non-résident</b>	250 \$ <input type="checkbox"/>	175 \$ <input type="checkbox"/>	225 \$ <input type="checkbox"/>	200 \$ <input type="checkbox"/>
<b>Évènement commercial ou spectacle</b>	300 \$ <input type="checkbox"/>			200\$ <input type="checkbox"/>

### Besoins

Besoins en équipement et en main-d'œuvre

---



---

Autres besoins particuliers, si nécessaire

---



---

Signature de l'utilisateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du responsable (Municipalité) : \_\_\_\_\_