
PROJET DE RÈGLEMENT NO 411-26-01 CONCERNANT LA LOCATION ET L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Lacs est propriétaire de bâtiments municipaux comprenant des salles mises à la disposition des citoyens, des organismes et d'autres utilisateurs;

ATTENDU QUE le conseil municipal souhaite établir des règles uniformes concernant la location, l'utilisation, les responsabilités des utilisateurs et la tarification de ces salles;

ATTENDU QU'un avis de motion et de présentation a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 17 août 2026, par la résolution no 1 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par _____ et appuyé par _____ et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal adopte le règlement numéro 411-26-01 intitulé « *Règlement concernant la location et l'utilisation des salles municipales* », lequel décrète ce qui suit :

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 411-22-01.

PRÉAMBULE

Le présent règlement établit les conditions et les modalités relatives à la location et à l'utilisation des salles municipales appartenant à la Municipalité de Val-des-Lacs, soit :

- Centre culturel et communautaire (CCC);
- Pavillon Bélair.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les expressions suivantes signifient :

Association : Toute association de lac située sur le territoire de la Municipalité et ayant pour objet de représenter les intérêts des propriétaires, résidents ou riverains de ce lac.

Locateur : La Municipalité de Val-des-Lacs, propriétaire des bâtiments municipaux dans lesquels sont situées les salles offertes en location ou en prêt.

Locataire : Toute personne physique, personne morale, organisme ou regroupement qui loue ou utilise une salle municipale.

Municipalité : La Municipalité de Val-des-Lacs.

Non-résident : Toute personne, entreprise, organisme ou regroupement dont la résidence principale ou le siège social est situé à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Val-des-Lacs.

Organisation municipale : Le conseil municipal ainsi que l'ensemble des services municipaux.

Organisme à but non lucratif (OBNL) : Organisme constitué conformément à la Partie III de la Loi sur les compagnies ou à toute autre loi applicable, immatriculé au Registraire des entreprises, reconnu par la Municipalité ou offrant directement des services aux citoyens de Val-des-Lacs.

Regroupement, comité ou groupe communautaire reconnu : Regroupement, comité ou groupe reconnu par la Municipalité, sans personnalité juridique, dont la mission est de nature sociale, communautaire ou culturelle et qui réalise un mandat confié par la Municipalité ou offre des activités destinées aux citoyens de Val-des-Lacs.

Résident : Toute personne, entreprise, organisme ou regroupement dont la résidence principale ou le siège social est situé sur le territoire de la Municipalité de Val-des-Lacs.

ARTICLE 2 – DEMANDE DE LOCATION

Toute personne qui désire louer une salle municipale doit, avant la tenue de l'activité, remplir et signer le formulaire de location prévu à cette fin, annexé au présent règlement.

La réservation est confirmée uniquement après l'approbation de la Municipalité et le paiement des frais applicables.

ARTICLE 3 – ÉQUIPEMENTS MIS À LA DISPOSITION

Le locataire doit fournir son propre matériel. Toutefois, la Municipalité met à la disposition des utilisateurs :

- Les tables et les chaises;
- Les sacs à ordures;
- Le papier hygiénique et les essuie-mains;
- Le matériel de base pour l'entretien ménager (vadrouille, chiffon, serpillère);
- La liste des personnes à joindre en cas d'urgence.

Un projecteur, un microphone, une enceinte audio ainsi qu'un téléviseur peuvent également être prêtés sur demande, selon leur disponibilité.

Le locataire doit signaler à la Municipalité sans délai, tout bris, défectuosité ou manque d'équipement.

ARTICLE 4 – PROPRETÉ DES LIEUX

Le locataire est responsable de remettre les lieux dans l'état où ils se trouvaient avant l'activité.

À son départ, il doit notamment :

- Nettoyer les surfaces utilisées;
- Ranger les tables et les chaises selon la disposition initiale;
- Vider les poubelles dans les endroits prévus;
- Retirer tous les effets et décorations personnels.

Si un nettoyage supplémentaire est nécessaire, les frais encourus seront retenus sur le dépôt de garantie.

ARTICLE 5 – SALLES MUNICIPALES

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

Situé au **350, chemin de Val-des-Lacs**, le Centre culturel et communautaire peut accueillir un maximum de **150 personnes**.

- **Pavillon Bélair**

Situé au **348, chemin de Val-des-Lacs**, le Pavillon Bélair peut accueillir un maximum de **25 personnes**.

La Municipalité se réserve en tout temps le droit d'utiliser ses installations pour ses propres besoins.

ARTICLE 6 – GRATUITÉ DE CERTAINES LOCATIONS

Les organismes reconnus, les associations de lacs, les regroupements communautaires ainsi que les personnes offrant des cours, ateliers ou activités destinés aux citoyens de Val-des-Lacs peuvent bénéficier gratuitement d'une salle municipale, sous réserve de l'autorisation de la Municipalité.

La demande de gratuité doit être présentée lors de la signature du contrat de location.

Même lorsque la location est accordée sans frais, le locataire demeure assujetti à toutes les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 7 – TARIFICATION ET DÉPÔT

Catégorie	Centre culturel et communautaire (maximum 150 personnes)	Pavillon Bélair (maximum 25 personnes)	Dépôt*
Résident	175 \$	100 \$	200 \$
Non-résident	250 \$	175 \$	200 \$
Activité commerciale ou spectacle	300 \$	N/A	200 \$
Organismes reconnus, Associations de lacs, Groupes communautaires ou personne offrant des cours	Gratuit	Gratuit	200 \$

Le coût de location ainsi que le dépôt exigé doivent être acquittés lors de la signature du contrat.

*** Le dépôt est payable par chèque ou en argent comptant.**

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Avant de quitter la salle, le locataire s'engage à :

- Remettre la salle dans son état initial;
- Effectuer le ménage avant de quitter les lieux;
- Éteindre l'ensemble des lumières;
- Abaisser le chauffage à **15 °C (60 °F)**;
- Remettre la clé la Municipalité ou la déposer dans la boîte sécurisée située à gauche de la porte de la bibliothèque, le jour même.

Le titulaire de la réservation demeure responsable de la clé, même lorsqu'il agit au nom d'un organisme.

La Municipalité décline toute responsabilité relativement :

- Aux pertes ou vols d'effets personnels;
- Aux dommages subis par le locataire ou ses invités;
- Aux dommages causés aux biens appartenant au locataire.

Le locataire est responsable de tout dommage causé aux bâtiments, aux équipements ou au mobilier.

Permis

Le locataire doit obtenir tous les permis exigés par les lois applicables, notamment :

- Un permis de réunion délivré par la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#), lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool;
- Un permis du MAPAQ lorsqu'il y a vente d'aliments dans le cadre de l'activité.

Équipements particuliers

Toute utilisation d'équipements nécessitant des précautions particulières (machine à popcorn, machine à fumée, etc.) doit être autorisée par la Municipalité au moment de la réservation.

Tout coût découlant d'une fausse alarme ou d'une intervention des services municipaux ou d'urgence sera entièrement assumé par le locataire.

En tout temps, il est interdit notamment de :

- Sous-louer ou prêter la salle;
- Utiliser les locaux à l'extérieur des heures autorisées;
- Accéder à des locaux non visés par le contrat;
- Dépasser la capacité maximale autorisée;
- Fumer ou vapoter à l'intérieur des bâtiments municipaux;
- Dormir dans les bâtiments, sauf autorisation écrite;
- Laisser de la nourriture sur place;
- Fixer des décorations pouvant endommager les murs ou les surfaces;
- Utiliser des chandelles, des flammes nues ou toute matière hautement inflammable.

Toute intervention d'un employé municipal rendue nécessaire par le non-respect du présent règlement (oubli de clé, ouverture des locaux, réparations, nettoyage supplémentaire, etc.) sera facturée au locataire selon les coûts réels encourus.

La Municipalité peut mettre fin immédiatement à une activité qui contrevient au présent règlement, sans indemnité.

Elle peut également refuser toute demande de location future d'un locataire ayant contrevenu au présent règlement.

ARTICLE 9 – PRIORITÉ DE LOCATION

Les réservations sont généralement traitées selon le principe du **premier arrivé, premier servi**, sous réserve des disponibilités et des priorités suivantes :

1. La Municipalité et ses services;
2. Les organismes à but non lucratif et les regroupements communautaires reconnus desservant les citoyens de Val-des-Lacs;
3. Les résidents, entreprises et organismes locaux;
4. Les non-résidents, entreprises et organismes dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur du territoire de Val-des-Lacs.

La Municipalité se réserve le droit de modifier le calendrier des réservations en cas de force majeure, d'urgence ou de besoins municipaux.

ARTICLE 10 – SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement peut entraîner :

- Un avis écrit;
- La facturation des frais encourus;
- La retenue totale ou partielle du dépôt;
- La suspension ou le refus de toute location future.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Patricia Lacasse
Mairesse

Caroline Champoux
Directrice générale et greffière-trésorière

Description	Date	No Résolution
Avis de motion		
Dépôt et adoption du 1 ^{er} projet		
Adoption du règlement		
Avis public d'entrée en vigueur		

PROJET



FORMULAIRE DE DEMANDE LOCATION DE SALLE - MUNICIPALITÉ VAL-DES-LACS

Vous désirez **louer une salle à la Municipalité de Val-des-Lacs** ? Imprimez le document ou remplissez dûment les champs, puis transmettez le par courriel à l'adresse suivante : info@val-des-lacs.ca, ou déposez votre formulaire à l'hôtel de ville situé au 349, chemin Val-des-Lacs, Val-des-Lacs (Québec) J0T 2P0.

Pour toute question concernant le présent formulaire, veuillez téléphoner au (819) 326-5624.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :	
Nom de famille et prénom du locataire :	
Nom de l'Organisme reconnu, de l'Association de lac, du groupe communautaire ou de la personne offrant des cours (S'il a lieu) :	
Adresse :	
Municipalité :	Code postal :
Téléphone :	
Adresse courriel :	
INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ :	
Nom de l'activité :	
Date de l'activité : ____ / ____ / ____	
Heure de l'activité : De ____ à ____	

TARIFICATION :

Catégorie	Centre communautaire (CCC)	Pavillon Bélair	Dépôt*
Résident	☐ 175 \$	☐ 100 \$	☐ 200 \$
Non-résident	☐ 250 \$	☐ 175 \$	☐ 200 \$
Événement commercial ou spectacle	☐ 300 \$	☐ N/A	☐ 200 \$
Organismes reconnus, Associations de lacs, Groupes communautaires ou personne offrant des cours	☐ gratuit	☐ gratuit	☐ 200 \$

***Le dépôt est payable par chèque ou en argent comptant**

BESOINS :

Équipement ou main-d'œuvre requis :

Autres besoins particuliers :

SIGNATURE :

Signature du locataire :

Date :

Signature du responsable (municipalité) :

Date :