



RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE-VINGT-NEUF - C

RÈGLEMENT NUMÉRO 89-C RELATIF À LA LOCATION DES SALLES ET DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE selon les *articles 244-1 et suivants de la loi sur la fiscalité municipale, LRQ, c f-2-1, section III.1*, une municipalité peut prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification;

ATTENDU QUE le conseil municipal souhaite abroger les règlements 89 et 89-A;

ATTENDU QUE l'avis de motion a été donné le 5 décembre 2023;

Il est proposé par monsieur le conseiller Pierre Fournier,
Appuyé par monsieur le conseiller Michael Steimer et résolu :

QUE les membres du conseil municipal de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil adoptent le règlement numéro quatre-vingt-neuf - C (89-C) modifiant le règlement no 89-B décrétant la location des salles et des équipements municipaux.

SECTION I : LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Préambule

En plus d'être des lieux de rassemblement lors d'activités communautaires, des lieux privilégiés pour les cours et ateliers organisés par les services récréatifs, les salles municipales sont disponibles pour la location aux conditions mentionnées dans la section I du présent règlement. Le but de ce règlement est de simplifier la gestion, contrôler et maximiser l'utilisation et donner un accès au plus grand nombre possible de gens en évitant les conflits d'horaire.

Définitions

Résident : tout propriétaire ou locataire ayant un domicile et/ou une place d'affaires à l'intérieur du territoire de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil.

Organisme local : organisme ayant pour mission d'augmenter la qualité de la vie des citoyens de Saint-André-d'Argenteuil son conseil d'administration doit être constitué à plus de 75 % de citoyens de Saint-André-d'Argenteuil.

Salle de délibération du conseil municipal : local situé au deuxième étage de l'hôtel de ville ayant la capacité d'accueil de 64 personnes, muni d'un écran et d'un projecteur multimédia fixe de haute définition.

Salle communautaire : local situé au sous-sol de l'hôtel de ville ayant la capacité d'accueil de 98 personnes, muni de cuisinières, réfrigérateurs et d'un congélateur.

Salle de conférence : local situé au deuxième étage de l'hôtel de ville ayant la capacité d'accueil de 22 personnes et muni d'un tableau et écran.

Article 1

La gestion des disponibilités des salles municipales ainsi que du budget d'opération et les recettes annuelles de celles-ci sont confiées au service récréatif et communautaire de la municipalité sous la supervision du directeur général et en tenant compte des avis du conseil municipal.

Article 2

Les salles municipales sont louées en priorité aux résidents de Saint-André-d'Argenteuil et aux organismes à but non lucratif locaux. Les tarifs sont établis à *l'article 5 du présent règlement*. De plus, étant donné notre mission de servir prioritairement les organismes et les groupes de citoyens de la municipalité, celle-ci informera tous ses locataires de la non-récurrence de leur demande de réservation.

En conséquence, la politique du « premier arrivé, premier servi » est pratiquée pour toute demande.

Cependant, les réservations se prennent du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année à laquelle la salle est requise.

Si la demande concerne le mois de janvier de l'année suivante, il est possible de la faire 45 jours à l'avance.

Article 3

Procédure relative à la location des salles municipales

Toute demande doit être faite à l'hôtel de ville sur les horaires d'ouverture ou directement en ligne sur le site web de la municipalité au : <https://stada.ca/municipalite/reservation-de-la-salle-communautaire/> en remplissant le formulaire à *l'annexe 1* du présent règlement, au moins trois (3) jours avant la première date d'utilisation.

La demande doit inclure le motif de la réservation et les plages horaires requises pour l'occupation de la salle louée.

Une fois établie la disponibilité de la salle, un contrat de location sera signé lors d'une location en personne. Lors d'une location par le biais du site web, la signature électronique ainsi que le paiement complet des frais font office de contrat.

À la suite de cette demande, un représentant de la Municipalité communique avec le client pour confirmer sa réservation. Des conditions de location, des règlements et des clauses d'annulation s'appliquent.

Un dépôt non remboursable de 20 % du coût total de location est exigé lors de la signature du contrat de location.

Le solde du coût total est payable avant le 14^e jour précédant l'événement.

Une annulation de l'événement est possible jusqu'au 14^e jour précédant l'événement ; après cette date, le solde du coût de location est exigible ou non remboursable, le cas échéant.

Le paiement en entier et le formulaire signé doivent être fournis lors de la remise des clés.

Dans le but d'organiser au mieux la répartition des locations et la prise en charge du ménage des salles, la spécification des horaires lors de la demande de réservation est obligatoire pour garantir la réservation.

La prise de possession de la clé de la salle se fait la veille de la date prévue de location au comptoir d'accueil de l'hôtel de ville. Si les horaires d'ouverture de l'hôtel de ville ne le permettent pas, le locataire se présente au comptoir d'accueil le jour ouvrable précédant la date de location.

Le retour de la clé s'effectue soit le jour ouvrable après la date de location en personne au comptoir d'accueil de l'hôtel de ville ou soit dans la boîte de courrier localisée près de la porte d'entrée principale de l'hôtel de ville.

La vérification par une personne responsable sera effectuée après la location pour s'assurer que le locateur a respecté son engagement.

Article 4

Règlements relatifs à l'utilisation des salles municipales

Le locataire est responsable de tous bris occasionnés lors de la location et devra payer tous les frais de réparation ou de remplacement. Il est nécessaire qu'il exerce une surveillance adéquate des personnes et des lieux, la municipalité se dégage de toutes responsabilités.

Le locataire doit conserver les lieux propres et en bon état.

Le permis d'alcool est obligatoire pour servir ou vendre de l'alcool. La documentation concernant le permis est disponible sur le site web de la Régie des Alcools et des Jeux du Québec.

Il est interdit de fumer dans tous les lieux municipaux.

Il est donc convenu que le locataire et les utilisateurs des salles et des équipements municipaux sont tenus de:

- Faire preuve d'une utilisation raisonnable et adéquate des équipements;
- Aviser la municipalité si un bris survient, ou si un équipement est défectueux;
- Assurer le remplacement ou la réparation des locaux et équipements en cas de bris dû à une utilisation inadéquate;
- Ramasser les déchets et les placer dans les poubelles placées à cet effet. La décoration et l'aménagement intérieur de la salle sont laissés à la discrétion du locataire, mais le locataire devra replacer les équipements utilisés une fois nettoyés à l'endroit où ils étaient lors de l'arrivée (incluant les tables, les chaises, etc.).

Article 5

SALLE MUNICIPALE:

TARIFS APPLICABLES

SALLE	Équipement sur place	Organismes à But Non Lucratif		Particuliers		Entreprises privées
		Local	Extérieur	Résidents	Non-résidents	
Salle communautaire (sous-sol de l'hôtel de ville) avec cuisine – 98 personnes max.	Cuisine avec éviers, frigos, tables de cuisson, Tableau-écran de projection	50\$	150\$	100\$	200\$	200\$
Salle de conférence – 22 personnes max.	Tableau noir Écran de projection	25\$	75\$	50\$	100\$	100\$
Salle de conseil 64 personnes max	Grand écran de projection et projecteur fixe	50\$	150\$	100\$	200\$	200\$

Les prix de location cités dans ce règlement incluent toutes les taxes de vente applicables.

Les tables et chaises entreposées dans la salle communautaire sont incluses dans le coût de location, toutefois, il est de la responsabilité des utilisateurs de les mettre en place et de rendre les lieux tels qu'ils les ont trouvés.

Dans tous les cas de location, si une dépense additionnelle est occasionnée par la faute du locataire, celui-ci sera responsable des frais (par exemple : ne fait pas le ménage et nécessite un ménage additionnel de la part du concierge – nécessite le transport du matériel ou le montage de la salle non prévu au protocole d'entente, etc.)

Article 6

EXEMPTIONS

Sont exemptés d’emblée, les activités suivantes offertes aux citoyens de la municipalité :

- Les clubs sociaux ;
- Les organismes à but non lucratif ;
- Les organismes ou personnes offrant des services directement aux citoyens.

La direction générale se garde le droit d’accepter certaines activités ne se trouvant pas dans la liste ci-haut, mais correspondant aux critères d’exemption.

SECTION II : LOCATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Article 7

La gestion de la location des équipements municipaux est confiée au service récréatif et communautaire de la municipalité sous la supervision du directeur général et en tenant compte des avis du conseil municipal.

Article 8

Procédure relative à la location des équipements municipaux

Toute demande doit être faite à l’hôtel de ville en personne ou en composant le 450-537-3527, poste 2706.

Un contrat de location sera signé en remplissant le formulaire à *l’annexe 2* du présent règlement.

Le paiement en entier et le dépôt s’il y a lieu, doivent être fourni lors de la prise de possession de l’équipement.

Le locataire atteste qu’il détient une police d’assurance couvrant la responsabilité civile tel que stipulé sur l’annexe 2 du présent règlement.

Le retour de l’équipement s’effectue le jour ouvrable après la date de location au comptoir d’accueil de l’hôtel de ville. Le dépôt de garantie de location sera remboursé suite à une inspection visuelle des équipements loués.

Article 9

Obligations du locataire

Le locataire est responsable de tous bris occasionnés lors de la location de l’équipement et devra payer tous les frais de réparation ou de remplacement. Il est nécessaire qu’il exerce une surveillance adéquate des personnes et des lieux, la municipalité se dégage de toutes responsabilités.

Les équipements loués doivent être rapportés dans un état similaire à leur état lors de la prise de possession. Le locataire doit donc nettoyer l’équipement loué avant de le retourner.

Article 10

Équipements municipaux:

TARIFS APPLICABLES POUR UNE PÉRIODE DE LOCATION DE 24 HEURES

Matériel	Prix unitaire	Dépôt remboursable
Abris amovibles 10’ x 20’	150\$	300\$
Chaise	1\$	0\$
Table	5\$	0\$
Percolateur 100 tasses	15\$	0\$
Porte-voix	15\$	0\$
Système de son avec micro	50\$	100\$
Machine à maïs soufflé — 5 sachets	50\$	100\$
Sachet à maïs soufflé	2.50\$	n/a

Les prix de location cités dans ce règlement incluent toutes les taxes de vente applicables.

Les prix ci-haut mentionnés sont en fonction d’une location pour une période journalière et ne comprennent pas la livraison et le montage des équipements.

Article 11

COMMANDITES

Toutes les demandes doivent être écrites et envoyées au département.

Abris amovibles 10' X 20'	MRC d'Argenteuil	Région des Laurentides	Autres
Évènement promotionnel	aucuns frais	aucun frais	150\$
Évènement privé, commercial et autres	150\$	150\$	150\$

Article 12

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Paula Knudsen
Directrice générale et
greffière-trésorière

Stephen Matthews
Maire

Avis de motion donné le : 5 décembre 2023
Dispense de lecture : 9 janvier 2024
Adopté le : 9 janvier 2024
Affiché le : 16 janvier 2024
Entrée en vigueur conformément à la loi