
RÈGLEMENT 2024-03 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2023-05 RELATIF À UNE POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

CONSIDÉRANT QUE la Coopérative Destination Saint-Camille a remis la gestion du Centre Le Camillois à la Municipalité depuis février 2023;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'est dotée d'une politique de location de salles et que celle-ci s'est engagée à revoir la politique dans la première année de son adoption;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné par le conseiller M. Enzo Marceau lors de la séance ordinaire du conseil tenue 5 février 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil municipal présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du *Code municipal*;

Il est proposé par Enzo Marceau

Appuyé par Joël Nadeau

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présent

QUE la Municipalité du canton de Saint-Camille adopte le règlement 2024-03 relatif à une politique de location de salles.

1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il y était tout au long récité.

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de "Règlement relatif à une politique de locations de salles.

1.3 BUT DE LA POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour louer une salle de la Municipalité. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles, mais bien de s'assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des lieux et des équipements (tables, chaises, murs, etc.).

1.4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt des équipements a pour objectifs :

- Définir les paramètres de location et de prêt;
- Identifier les modes de fonctionnement;
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité;
- Préserver les équipements municipaux.

1.5 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement l'obligation des locataires;
- S'assurer que les obligations sont respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus;
- Fixer les coûts de location.

1.6 APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou location de salle est effectué. De plus, de façon non limitative, voici les salles visées par cette politique :

- Salle municipale – Centre le Camillois

1.7 DÉFINITIONS DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Municipalité

La Municipalité du canton de Saint-Camille.

Locataire

La personne ou le groupe pour lequel l'activité se tient est considéré comme le locataire afin de déterminer les coûts de location.

Organisme sociocommunautaire de Saint-Camille

Un organisme qui a reçu son accréditation auprès de la Municipalité.

(Voir liste à l'Annexe A)

Résident(e)s

Toute personne résidant sur le territoire et tout commerce ou entreprise ayant son siège social sur le territoire de la municipalité.

Le tarif applicable aux résidents(e)s pour l'usage des locaux ne peut s'employer ou se substituer à une tierce personne dont la résidence principale ou le siège social n'est pas dans la Municipalité.

Non-résident(e)s

Toute personne ne résidant pas sur le territoire et tout commerce ou entreprise n'ayant pas son siège social sur le territoire de la municipalité.

2. LOCATION DES SALLES

2.1 PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de la salle, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du **premier arrivé, premier servi**. Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de

location, le (la) préposé(e) s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublements.

La municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle en cas de forces majeures.

2.2 CONDITIONS DE LOCATION

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles.

Le paiement du coût de la location doit être effectué, en totalité, au plus tard 30 jours après la date de location. Après 30 jours, des intérêts de 10 % seront facturés par jour de retard de paiement. Si le paiement est effectué par chèque, celui-ci doit être libellé au nom de la Municipalité du canton de Saint-Camille.

Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, elle pourra sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux (ex. : agent de sécurité, etc.). Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.

La municipalité se réserve le droit de refuser une location de salle à toute personne qui ne respectera pas la présente politique et/ou les règlements municipaux.

2.3 CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité.

2.4 TARIFICATION POUR LA LOCATION DE SALLE

(Voir Annexe B)

2.5 ORGANISME À BUT NON LUCRATIF DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité offrira la salle gratuitement, pour les 5 premières activités, aux organismes reconnus de la municipalité pour leurs activités régulières.

2.6 TARIF RÉSIDENT

Pour bénéficier du tarif résident, une preuve de résidence est exigée au locataire (signataire du contrat).

2.7 TARIF DE LOCATION POUR FUNÉRAILLES POUR LES RÉSIDENTS

Pour toute réception suivant les funérailles d'un résident permanent de la Municipalité du canton de Saint-Camille, la salle sera offerte gratuitement selon la disponibilité de la salle.

Cette gratuité est également appliquée pour les résidents(e)s qui ont quitté la municipalité pour demeurer dans un centre spécialisé (hôpital, centre de soins de longue durée).

2.8 CLÉS ET PROPRETÉ DE LA SALLE

Un dépôt de garantie de 100 \$ est requis pour les clés de la salle louée et pour s'assurer du bon ordre et de la propreté de la salle après la tenue de l'événement. Ce dépôt sera exigé à la signature du contrat. Il sera remboursé lorsque la vérification des locaux aura été effectuée et que les clés auront été rapportées.

Les clés de la salle ne doivent, en aucun cas, être prêtées à une autre personne ou organisme qui aurait besoin pour une raison ou une autre d'avoir accès à la salle, et ce, pour toute la durée de la réservation. Faute de respecter cette consigne, l'accès à la salle pourra être révoqué.

Les clés doivent être retournées au bureau de la municipalité, situé au 85, rue Desrivières, Saint-Camille, JOA 1G0, au plus tard le lendemain de l'activité ou déposées dans la chute prévue à cet effet à l'extérieur dudit bâtiment. Dans l'impossibilité de retourner les clés le jour prévu, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec la Municipalité.

2.9 COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

2.9.1 Montage et démontage de la salle

Le montage de la salle peut être fait par un employé municipal si Le Locataire en fait la demande. Moyennant un coût de 100 \$ pour les résidents et les OBNL reconnus et 150 \$ pour les non-résidents. La décoration en lien avec la réservation doit être 100% effectuée par Le Locataire.

Le démontage de la salle est toujours effectué par un employé municipal et les frais sont inclus dans le prix de location de la salle.

2.9.2 Frais de permis de réunion (permis de boisson)

Tel que spécifié au contrat de location, le locataire s'engage à acquitter en sus du coût de location, les coûts pour l'obtention d'un permis de vente ou permis service de boissons alcoolisées lors de la tenue d'activité, selon les frais en vigueur par la RAJC.

Une autorisation doit être demandée, au préalable, à la municipalité afin que l'on puisse vous remettre les documents nécessaires à la demande de permis.

2.9.3 Bris

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation.

2.9.4 Frais de conciergerie

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état jugé non acceptable par l'administration. De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

2.9.5 Annulation et remboursement

Plus de trente (30) jours avant la location, Le Locataire sera remboursé en totalité.

Moins de trente (30) jours avant la location, le dépôt sera entièrement conservé et moins de sept (7) jours avant la location, 50 % de la facture de la location sera facturé au Locataire.

La Municipalité se réserve le droit de ne pas conserver le dépôt ou de ne pas facturer 50 % de la facture si elle juge que l'annulation n'est pas de l'essor du Locataire.

2.10 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le Conseil de la Municipalité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer la salle municipale à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation.

2.11 CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité. Ce contrat n'exclut pas l'ensemble des clauses prévues à la Politique de location de salle.

3. DISPOSITIONS FINALES

3.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après que toutes les formalités prescrites par la loi auront été dûment remplies. Le présent règlement abroge et remplace tout autre politique, règlement ou résolution sur le même sujet.

ADOPTÉ À SAINT-CAMILLE LE 4 MARS 2024

Philippe Pagé
Maire
trésorière

Julie Vaillancourt
Directrice générale et greffière-

Avis de motion et présentation du projet :5 février 2023
Dépôt du projet de règlement :5 février 2023
Adoption :4 mars 2024
Publication :13 mars 2024

ANNEXE A

ORGANISMES RECONNUS DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE

Association des femmes de Saint-Camille

* Boulv'Art Saint-Camille

Chevaliers de Colomb de Saint-Camille

Club Fadoq Saint-Camille

Comité de gestion de l'église de Saint-Camille

Comité d'embellissement de Saint-Camille

Coopérative d'habitation La Corvée

Corporation de développement de Saint-Camille

Conseil d'établissement de l'école Christ-Roi (OPP)

Cultur'Innov

Grosso-Modo théâtre

Les Productions des paysages éclatés

P'tit Bonheur de Saint-Camille

Regroupement des jeunes de Saint-Camille

ANNEXE B
GRILLE TARIFAIRE – LOCATION DU CAMILLOIS

No Article	CENTRE LE CAMILLOIS – 200 PERSONNES	
		Tarif résident et OBNL reconnu à Saint-Camille
C-1	Demi-journée (période de 6h et moins)	237,50 \$
C-2	Journée complète (à partir de 6h et +)	300,00 \$
C-3	Service de montage (<i>non-obligatoire et comprend seulement l'aménagement des tables et des chaises</i>)	100,00 \$

No Article	CENTRE LE CAMILLOIS – 200 PERSONNES	
		Tarif Non-résident
C-5	Demi-journée (période de 6h et moins)	350,00 \$
C-6	Journée complète (à partir de 6h et +)	500,00 \$
C-7	Service de montage (<i>non-obligatoire et comprend seulement l'aménagement des tables et des chaises</i>)	150,00 \$

** Les prix incluent le service de ménage qui sera effectué après votre événement. Nous n'offrons aucun service de lavage de vaisselle.

****Un tarif additionnel de 150 \$ par jour de location aux vendeurs itinérants.**