

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2015 AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
13-2007 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DES SALLES ET
PLATEAUX SPORTIFS DE LA MUNICIPALITÉ**

CONSIDÉRANT QU' il est nécessaire de modifier certaines règles et d'ajuster certains coûts régissant l'usage des salles municipales et plateaux sportifs de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 9 février 2015;

Il est proposé par Mme Diane Pigeon, conseillère, appuyé par Mme Amélie Vaillancourt-Lacas, conseillère, et résolu à l'unanimité des membres présents, le maire s'étant abstenu de voter, que le règlement numéro 02-2015, amendant le règlement numéro 13-2007 régissant l'usage et la tarification des salles municipales et plateaux sportifs de la municipalité, soit et est adopté et qu'il soit décrété par ce règlement ce qui suit :

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

- 1.1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit;
- 1.2 Le présent règlement modifie et remplace les règlements précédents se rapportant à l'usage et la tarification des salles municipales et plateaux sportifs de la Municipalité.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

- 2.1 On entend par ORGANISMES LOCAUX les organismes suivants : Le Club des Cœurs Joyeux, les associations des lacs de La Conception, l'Association Communautaire de La Conception, Télécâble La Conception Inc., la Fabrique de La Conception, et autres organismes spécifiquement reconnus par le conseil municipal.
- 2.2 On entend par ORGANISMES PARAPUBLICS, les organismes suivants : les organismes gouvernementaux, les MRC, les comités qui relèvent directement des MRC ou les municipalités locales.
- 2.3 On entend par ORGANISMES INTERMUNICIPAUX, les organismes à but non lucratif regroupant plus d'une municipalité incluant le territoire de la municipalité de La Conception. Sont entre autres reconnus comme organismes intermunicipaux : L'UPA et ses comités affiliés, le Club de Motoneige Diable et Rouge, L'Association Clair-Soleil et autres organismes spécifiquement reconnus par le conseil municipal.

ARTICLE 3 : UTILISATION

- 3.1 Les organismes mentionnés aux articles 2.1, 2.2 et 2.3 pourront utiliser les salles tant pour leurs réunions régulières que pour des réceptions occasionnelles.
- 3.2 Ces organismes devront au préalable réserver les lieux auprès de la directrice du Service des loisirs ou la personne désignée responsable et signer un contrat d'utilisation par lequel ils reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et des obligations qui en découlent.
- 3.3 Le Service des loisirs ne pourra accepter de réservation pour usage gratuit de la salle plus de 12 mois avant la date de l'activité.
- 3.4 Toute réservation de salle pourra être annulée par la Municipalité si un besoin municipal est ; les besoins municipaux sont en tout temps prioritaires au niveau de l'utilisation et occupation des salles versus toute autre organisation/locataire potentiel.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2015 AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
13-2007 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DES SALLES ET
PLATEAUX SPORTIFS DE LA MUNICIPALITÉ**

- 3.5 Les activités de préparation et/ou de décoration des salles doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle la salle est réservée. Lorsque l'activité exige de longues heures de préparation ou qu'il est impossible d'effectuer la préparation le même jour que celui de la tenue de l'événement, les activités de préparation de la salle peuvent être tenues les jours précédents le jour de l'événement, si la salle est libre et sans usage pendant ces jours et si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues.
- 3.6 Ces organismes devront remettre les lieux (incluant les toilettes de la salle et du sous-sol) dans un état de propreté impeccable et ce, immédiatement après chacune de leur utilisation. Les sacs d'ordures devront être déposés dans les bacs aménagés à cet effet (noir et vert) à l'extérieur de la bâtisse. Le montage et le démontage de la salle est sous la responsabilité du locataire. Si au lendemain de la location, aucune autre location n'est confirmée pour cette même salle, le locataire pourra exceptionnellement procéder au nettoyage des tables ainsi qu'au rangement du matériel le lendemain de sa location, et ce, avant 12h, afin de permettre au service d'entretien ménager d'honorer son contrat. Contrairement, si au lendemain de la location, une autre location est confirmée pour une même salle, le locataire pourra procéder au nettoyage des tables ainsi qu'au rangement du matériel au plus tard le lendemain de sa location avant 9h00.
- 3.7 Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis sur les murs pour l'installation de décorations. Les rubans adhésifs et gommes à coller sont recommandés. Ces organismes devront ramasser tous les objets, papiers, et autres afin que le concierge, mandaté par la Municipalité, exécute le nettoyage. Si la directrice du Service des loisirs ou la personne désignée constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fait effectuer le nettoyage aux frais de l'organisme (Exemples : meubles, objets, papiers ou garnitures non ramassés). Les tables doivent être nettoyées avec un linge mouillé et un nettoyeur tout-usage.
- 3.8 Si après l'utilisation de la salle il y a des dommages constatés, l'utilisateur devra défrayer le coût de ces dommages évalués, par la Municipalité.
- 3.9 Les factures pour les dommages causés devront être acquittées par l'organisme en cause dans les trente (30) jours de la date de facturation, à défaut de quoi l'organisme perdra son droit d'utilisation de la salle.
- 3.10 La Municipalité remettra à chaque organisme local (2.1) un exemplaire des clefs nécessaires pour l'usage du complexe municipal. Les organismes locaux devront défrayer les frais encourus par la Municipalité pour faire ces clefs.
- 3.11 (*« l'ancien »*) est retiré et donc la concordance des numéros d'articles s'organise ensuite
- 3.11 Tous les organismes qui utilisent un ou des locaux du bureau municipal doivent, avant de quitter, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que le système d'aération est fermé, que toutes les lumières sont éteintes et que si le système de chauffage a été augmenté ou baissé, le remettre à la température ambiante soit 20 degrés Celsius.
- 3.12 Tout organisme local doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés au complexe municipal et doit transmettre une preuve de cette assurance à la Municipalité chaque année. La Municipalité ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens. Tout organisme local doit posséder une police d'assurance responsabilité civile pour la tenue de ses activités. Un contrat devrait être effectué entre les différents organismes locaux spécifiquement reconnus par le conseil municipal ainsi que tout utilisateur de la salle.
- 3.13 Les organismes locaux qui voudront utiliser de façon permanente des espaces dans les armoires de cuisine pourront obtenir ces espaces sur approbation du conseil. Des serrures seront apposées sur ces armoires, par la Municipalité, aux frais des organismes qui le demanderont.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2015 AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
13-2007 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DES SALLES ET
PLATEAUX SPORTIFS DE LA MUNICIPALITÉ**

ARTICLE 4 : UTILISATION ENTREPRISES PRIVÉES ET PARTICULIERS

- 4.1 Les entreprises privées et les particuliers qui utilisent la salle devront défrayer un coût d'utilisation et de nettoyage en relation avec la tarification ci-jointe.
- 4.2 Ces entreprises ou particuliers devront au préalable réserver la salle auprès du Service des loisirs ou de la personne désignée et signer un contrat d'utilisation. La responsable de la Municipalité prendra soin de bien expliquer le fonctionnement des diverses commodités de la salle. Elle s'assurera aussi que ces commodités correspondent aux attentes du client.
- 4.3 Toute réservation pour usage de la salle pourra être annulée par la Municipalité si nécessaire ou dans le cas d'une urgence. La capacité de la salle est de 190 personnes.
- 4.4 La réservation est confirmée à la signature du contrat. Cinquante pour cent (50 %) du coût d'utilisation est exigé à la signature du contrat, le solde étant payable au plus tard au jour de la remise des clés de ladite salle. La clé numérotée sera remise, dans une enveloppe cachetée au nom du responsable. À la fin de l'événement, le responsable devra (après avoir verrouillé la porte) faire glisser l'enveloppe dans la trappe prévue à cette fin (porte avant du bureau municipal) si le bureau municipal est fermé. Un dépôt de garantie de 200.00 \$ sera aussi demandé et sera remboursé après vérification de l'état de la salle par la personne désignée de la Municipalité.
- 4.5 Les utilisateurs seront tenus responsables de tout dommage qu'ils causent aux équipements ou aux locaux utilisés; l'utilisateur sera facturé selon les coûts des dommages évalués par un officier municipal, cette facture étant payable sur réception et portant intérêt au taux établi par le conseil municipal.
- 4.6 La location tarifée comprend l'usage des différents équipements compris dans la salle (voir article 6, suivant le tableau des tarifs) communautaire et le nettoyage de la salle à la fin de l'usage.
- 4.7 Les utilisateurs qui veulent avoir accès à la salle pour la préparation de leur activité avant les heures d'utilisation ou la journée précédant la location devront en aviser la directrice du Service des loisirs ou personne désignée et défrayer le tarif établi.
- 4.8 Les utilisateurs devront quitter les lieux au plus tard à 3 h 00 après avoir ramassé tous les objets, papiers etc., ainsi que d'avoir replacé le mobilier à la place assignée. Le lendemain ou le lundi suivant, la vérification sera faite par la directrice du Service des loisirs ou la personne désignée et si le nettoyage n'est pas complet des frais supplémentaires seront appliqués (déduit du dépôt) voir point 3.7.
- 4.9 Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'Hôtel de ville. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'avant et à l'arrière de la bâtisse. Si un nombre excessif de mégots de cigarettes se trouvent au sol et qu'un nettoyage est de mise, des frais seront appliqués.
- 4.10 Les utilisateurs doivent posséder et maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité locative et d'assurance responsabilité civile générale d'une valeur au moins égale à 1 000 000 \$ pour la tenue de leur activité. La Municipalité exigera une preuve de cette assurance.

ARTICLE 5 : AUTRES DISPOSITIONS

- 5.1 Tout utilisateur de la salle devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi quand ils sont requis (ex : boisson,...) pour obtenir le droit d'utiliser la salle;
- 5.2 La Municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2015 AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
13-2007 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DES SALLES ET
PLATEAUX SPORTIFS DE LA MUNICIPALITÉ**

que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes, entreprises privées ou particuliers qui utilisent et entreposent temporairement ou de façon permanente des biens dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période d'utilisation.

- 5.3 Il est interdit de prêter des équipements et des meubles de la Municipalité pour être transportés à des fins privées.
- 5.4 Pour la décoration, il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager ou nuire de façon permanente aux locaux. Les utilisateurs ne pourront déplacer ou enlever toutes décorations déjà mises en place par la Municipalité ni déplacer ou enlever des meubles et accessoires (ex : table de billard, etc.) sauf après entente avec la directrice du Service des loisirs et de la culture ou la personne désignée
- 5.5 Tout affichage est interdit dans les vestibules ou les fenêtres; les affiches doivent être installées sur les babillards installés à cet effet.

ARTICLE 6 : TARIFICATION

- 6.1 Les tarifs pour la location des salles sont calculés en fonction de la capacité de la salle ainsi que la durée de la location. Cependant, il a été proposé que la tarification pour les cours de session (des cours donnés pour une durée de plusieurs semaines) soit à la baisse étant donné que nous voulons privilégier le service aux citoyens.
- 6.2 Les coûts de la SOCAN (société canadienne des auteurs et compositeurs et éditeurs de musique) ont été émis par la SOCAN elle-même. Les coûts sont calculés en fonction de la capacité de la salle et s'il y a de la danse ou pas. La salle Alfred-Pilon entre dans la catégorie de 150 à 200 personnes.
- 6.3 Tarifs :

SALLES	ORGANISMES			
	Locaux		Inter-municipaux	Particuliers et Entreprises privées
Salle Alfred Pilon (1)*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Tarif**
Location résidents – journée complète (12 hres)				190 \$
Location résidents – à l'heure				20 \$
Dépôt de garantie / réception				200 \$
Cours (sessions) durée 2 heures et moins				15 \$
Cours (sessions) – l'heure supplémentaire				5 \$/cours
Tarifs de la SOCAN avec danse	59.17 \$			
Tarifs de la SOCAN sans danse	29.56 \$			
Location pour service funéraire	45.00 \$			
Salle du conseil (2)*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Tarif**
Location résident – journée complète (12 hres)				60 \$
Location résident – à l'heure				10 \$
Cours (sessions) durée 2 heures et moins				10 \$
Cours (sessions) –				5\$/cours

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2015 AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
13-2007 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DES SALLES ET
PLATEAUX SPORTIFS DE LA MUNICIPALITÉ**

l'heure supplémentaire				
Plateaux sportifs				
Terrain de balle, Patinoire et terrain de tennis				L'heure : 10 \$ Journée (12 hres) : 50 \$ Pleine saison : 100 \$
OBLIGATIONS				
1. Clés – Nombre : 1	X			
2. Réservation (max. 12 mois avant l'activité)	X	X	X	X
3. Assurance resp. civile pour les activités	X			X
4. Assurance resp. locative et civile				
5. Assurance des biens (si requis)	X			
6. Ménage fait ou objets ramassés avant midi le lendemain (à défaut, à leurs frais)	X	X	X	X
7. Signature d'un contrat d'utilisation	X	X	X	X
8. Nomination d'un responsable par organisme local	X			
9. 50 % du coût au contrat				X
10. 50 % la journée avant location (remise de la clé)				X
11. Dépôt de 200 \$ (remboursable)				X
12. Permis d'Alcool ou Socan (si requis)	X	X	X	X
13. Interdit de décorer avec matériaux ou objets qui endommagent	X	X	X	X
14. Affichage permis seulement aux babillards	X	X	X	X
15. Clé remise à la directrice du Service des loisirs ou personne désignée et laisser dans la trappe prévue à cet effet		X	X	X

*** (1) Cette salle est située au 1371 rue du Centenaire, La Conception, niveau sous-sol. Sa capacité est de 190 personnes. Le matériel inclus : chaises, tables rondes, tables rectangulaires, cuisine, réfrigérateurs (4x), four (1 x). Les ordures doivent être laissées à l'extérieur, à proximité de la porte arrière. Le ménage et l'entretien est la responsabilité du locataire.**

*** (2) Cette salle est située au 1371 rue du Centenaire, La Conception, niveau mezzanine. Sa capacité est de 50 personnes. Le matériel inclus : chaises, tables sur demande. Les ordures doivent être laissées à l'extérieur, à proximité des marches derrière l'escalier extérieur.**

****Tous les tarifs mentionnés au tableau sont majorés de 50 % pour les non-résidents. Une preuve de résidence reconnue par la Municipalité sera exigée pour les résidents.**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2015 AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
13-2007 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DES SALLES ET
PLATEAUX SPORTIFS DE LA MUNICIPALITÉ**

ARTICLE 7

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Marie-France Brisson,
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Maurice Plouffe,
Maire

Avis de motion : 9 février 2015
Adoption du règlement : 9 mars 2015
Entrée en vigueur : 10 mars 2015