



## RÈGLEMENT N° 2017-006

### Relatif à la location de la salle communautaire F. P. Adams

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Ristigouche Partie Sud-Est possède une salle communautaire que désirent utiliser différents organismes ou groupes ou individus ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité veut promouvoir les activités sociales, communautaires et sportives par l'utilisation de l'infrastructure déjà en place ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire faciliter l'accessibilité à sa salle publique au plus grand nombre de contribuables et résidents ainsi que d'organismes locaux à but non lucratif ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a besoin des locaux pour ses propres activités ou pour les comités qui relèvent d'elle ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par la conseillère Brigitte Kenny à la séance ordinaire du 21 août 2017 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement n° 2017-006 relatif à la location de la salle communautaire a fait l'objet d'une présentation à la séance ordinaire du conseil municipal du 05 septembre 2017 ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est PROPOSÉ par Mme Chantal Lebel  
Et RÉSOLU à l'unanimité,

QUE le règlement portant le numéro 2017-006 soit adopté et que le conseil statue par ce règlement ce qui suit, à savoir :

#### **ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du règlement.

#### **ARTICLE 2 - RÉSERVATIONS ET LOCATIONS**

Toute personne physique ou morale, organisme, comité ou autre groupe intéressé à utiliser une salle municipale doit effectuer une réservation et signer un contrat de location à cet effet.

Au début de chaque année, les organismes locaux à but non lucratif et les responsables d'activités régulières doivent fournir à la Municipalité leur liste respective des dates et périodes d'utilisation de la salle qu'ils souhaitent réserver. Aucune réservation ne peut être faite plus de douze (12) mois à l'avance.

Une priorité est accordée pour les activités qui reviennent régulièrement aux mêmes dates, d'année en année.

Advenant un conflit d'horaire, sans possibilité d'arrangement, la Municipalité est libre de procéder à un tirage au sort pour déterminer quelle réservation sera maintenue.

### **ARTICLE 3 - FRAIS DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE DU CENTRE F. P. ADAMS**

#### **3.1 ACTIVITÉS SOCIALES, COMMUNAUTAIRES, SPORTIVES, CRÉATIVES ET AUTRES**

Aucuns frais de location ne seront exigés pour la tenue d'activités organisées par une association locale avec une adresse dans la municipalité, un organisme local à but non lucratif ou par un résident et / ou contribuable ou un résident de la Municipalité pour le bénéfice d'une majorité de nos résidents.

À titre indicatif et non limitatif, les organismes et associations suivants n'ont aucuns frais de location à défrayer, seul le dépôt de garantie sera exigé :

- Le Comité de Développement de Ristigouche-Sud-Est ;
- Le Comité Héritage Chemin Kempt.

Les Comités relevant directement de la Municipalité, tels :

- Le comité consultatif d'urbanisme ;
- Le comité de sélection des offres de services professionnels

n'ont aucun frais de location à payer ni aucun dépôt à verser. Toutefois, cela ne les exempte pas des autres obligations notamment de procéder à la réservation des salles.

#### **3.2 RÉUNIONS OU RÉCEPTIONS PRIVÉES**

Pour la préparation ou la tenue de toute réunion ou réception privée, les tarifs suivants seront chargés, à savoir :

Type d'évènement	Durée	Prix résidents	Prix non résidents	Commentaires
Réunion	Jusqu'à 4 heures	25,00 \$	50,00 \$	
Funérailles	Jusqu'à 8 heures	Gratuit	50,00 \$	
Réception privée	Jusqu'à 8 heures	100,00 \$	150,00 \$	Sans utilisation de la cuisine
Réception privée	Jusqu'à 8 heures	150,00 \$	200,00 \$	Avec utilisation de la cuisine

Le locataire devra prendre à sa charge le ménage et la remise en place de la salle telle qu'elle était lorsqu'il en a pris possession.

Des frais de ménage additionnels de 50,00 \$ seront facturés dans le cas où la salle ne serait pas rendue dans l'état initial.

#### **3.3 MATÉRIEL**

Pour la préparation ou la tenue de toute réunion ou réception privée en dehors de la salle communautaire du Centre F. P. Adams, les résidents auront la possibilité de louer le matériel de la salle aux tarifs suivants, à savoir :

Matériel	Durée	Unité	Prix
Chaise	Jusqu'à 24 heures	1	0,40 \$
Table	Jusqu'à 24 heures	1	5,00 \$
Cafetière	Jusqu'à 24 heures	1	5,00 \$
Autre petit matériel	Jusqu'à 24 heures	1	5,00 \$

Des frais de ménage additionnels de 10,00 \$ par unité seront facturés dans le cas où le matériel ne serait pas rendu dans l'état initial.

#### **ARTICLE 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT**

##### 4.1 Dépôt de garantie :

Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un dépôt de trente dollars (30,00 \$), lequel sera déduit lors du paiement des frais de location.

##### 4.2 Dépôt en cas de bris :

Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un chèque postdaté en date de la journée où aura lieu l'activité, au montant de deux cent cinquante dollars (250,00 \$).

Cette somme sera remboursée si aucun bris n'est constaté suite à une vérification des lieux après l'activité.

Si le dépôt en cas de bris ne couvre pas les dommages causés dans la salle louée, l'excédent sera facturé au locataire qui devra acquitter la facture sur réception.

Est exempt de dépôt en cas de bris, les locations pour funérailles et les locations ne nécessitant pas de frais de location de salle.

##### 4.3 Frais de location :

Le coût total de la location de salle devra être acquitté, pendant les heures d'ouverture du bureau et au moins quarante-huit (48) heures ouvrables avant la tenue de l'activité.

#### **ARTICLE 5 - ANNULATION**

Advenant le cas où le locataire annule sa réservation, suite à un avis à la Municipalité, plus de sept (7) jours ouvrables avant la date réservée, le montant du dépôt lui sera remis.

Advenant que le locataire ne respecte pas l'une ou l'autre des prescriptions du présent règlement ou l'un de ses engagements stipulés au contrat de location, notamment s'il annule sa réservation ou que l'activité n'a pas lieu, la Municipalité conserve le dépôt, sans préjudice à ses droits et recours ainsi qu'à toutes autres réclamations qu'elle pourrait faire valoir.

Considérant certains impératifs, la Municipalité se réserve le droit d'annuler, en tout temps, toute réservation. Dans un tel cas, le dépôt versé au moment de la réservation sera remis au locataire concerné.

#### **ARTICLE 6 - EXCEPTIONS**

Dans le but que les salles municipales soient utilisées judicieusement, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle, selon le cas.

Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité leur sera accordée ainsi qu'aux comités qui relèvent d'elle.

Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité.

## ARTICLE 7 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Afin de prendre soin du bien collectif qu'est la salle municipale, les usagers doivent respecter les prescriptions suivantes :

1. Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location et s'assurer que les locaux sont utilisés uniquement aux fins de la location.
3. Toute loterie, service ou vente de boisson sont strictement défendus en l'absence de permis ou autorisation nécessaire à ces fins. Les frais de permis ne sont pas inclus dans le Coût de la location. Une copie des permis et autorisations nécessaire devra être fournie à la municipalité avant la prise de possession de la salle.  

Le locataire sera redevable à la municipalité de toute pénalité que celle-ci pourrait subir par le non-respect des conditions du permis...
4. Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel, tels les chaises, les tables et autres accessoires, doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abimer le plancher.
5. Avant d'être rangées, le locataire doit utiliser un linge mouillé afin de nettoyer les tables de toute substance pouvant y avoir été déposée lors de l'activité.
6. Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis dans les murs, les panneaux d'insonorisation et sur le mobilier. Les rubans adhésifs (ruban-cache), gommes à coller (fun tak) ou tous autres collants du genre qui n'endommagent pas la peinture sont recommandés. Ceux-ci doivent être enlevés à la fin de l'activité.
7. L'installation de décorations aux ventilateurs, aux lumières et aux panneaux d'insonorisation est interdite.
8. Selon la *Loi sur le tabac*, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres. Le locataire s'engage à prendre les mesures raisonnables pour faire respecter cette loi.
9. L'usage de confettis est interdit dans les salles.
10. Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à l'intérieur des salles.
11. Les portes d'accès et les passages des édifices municipaux doivent être accessibles en tout temps.
12. Aucun déchet, papier ou autre matière inflammable ne doit rester sur les lieux après l'activité. Le locateur doit vider les poubelles et mettre les ordures dans les bacs noirs et les matières recyclables dans les bacs verts prévus à cet effet, lesquels se trouvent à l'arrière du centre communautaire.
13. Le locataire doit libérer les lieux de tous effets personnels à la fin de l'activité.
14. En l'absence du gardien, à la fin de l'activité, le locataire doit s'assurer qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur, que toutes les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les portes sont verrouillées.
15. Lorsqu'utilisés, le locataire s'engage à laisser la cuisinière, les réfrigérateurs et les comptoirs propres.

## **ARTICLE 8 - AUTRES DISPOSITIONS**

La Municipalité se réserve le droit de refuser une future location advenant le cas où un locataire n'aurait pas respecté les règlements généraux prévus au présent règlement lors d'une location antérieure.

Dans le cas où le locataire quitte sans avoir nettoyé les lieux (poêle, frigidaires, mégots de cigarette, etc), la Municipalité pourra demander au locataire un montant additionnel pour couvrir les frais de ménage de la salle.

## **ARTICLE 9 - ABROGATION DE RÈGLEMENT**

Le présent règlement abroge et annule tout règlement antérieur relatif au même sujet toutes réglementations et propositions incompatibles et leurs amendements avec les présentes.

## **ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté à Ristigouche-Partie-Sud-Est ce 25<sup>e</sup> jour de septembre 2017.

---

François Boulay  
Maire

---

Hervé Esch  
Directeur général,  
Secrétaire-trésorier

---

*Avis de motion : 21 août 2017*  
*Présentation : 05 septembre 2017*  
*Adoption : 25 septembre 2017*  
*Publication : 02 octobre 2017*

---

