

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT DIX-NEUF (219)
RÈGLEMENT RÉGISSANT LA LOCATION
DU CENTRE MULTISERVICE RÉAL-U.-GUIMOND**

Considérant qu'il y a lieu de modifier la politique de location pour le Centre multiservice Réal-U.-Guimond;

Considérant qu'avis de motion de la présentation du présent règlement a régulièrement été donné par monsieur le conseiller Vincent Lemay, lors de la séance extraordinaire du 22 mai 2013;

En conséquence, il est proposé par monsieur Jean-Marc Lemelin, appuyé par monsieur Claude Frappier, et il est résolu d'adopter le règlement numéro deux cent dix-neuf (219) intitulé : RÈGLEMENT RÉGISSANT LA LOCATION DU CENTRE MULTISERVICE RÉAL-U.-GUIMOND. Le présent règlement décrète et statue ce qui suit, savoir :

ARTICLE 1

Le présent règlement porte le numéro deux cent dix-neuf (219) et est intitulé : RÈGLEMENT RÉGISSANT LA LOCATION DU CENTRE MULTISERVICE RÉAL-U.-GUIMOND.

Il a pour objet d'établir une politique d'utilisation et de location du centre multiservice Réal-U.-Guimond, 3051, rue Bergeron, Saint-Paulin et de fixer les différents tarifs.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

a) **CONTRAT DE LOCATION :** Document officiel signé par le locateur et le locataire indiquant l'heure, la date, le prix et les conditions d'une ou plusieurs locations.

Le contrat de location comprend le document de base ainsi que le document technique de location donnant le plan pour monter la salle ainsi que les accessoires demandés.

b) **LOCATAIRE :** Quiconque signe le contrat de location pour lui-même, POUR UN ORGANISME OU POUR UNE PERSONNE MORALE. Lorsque la location est effectuée pour un organisme ou pour une personne morale ou pour une autre personne, la personne qui signe le contrat de location doit s'assurer d'avoir l'autorisation requise de l'organisme ou de la personne morale ou de l'autre personne auprès du locateur car c'est la personne qui signe le contrat de location qui devient responsable de la location auprès du locateur.

c) **LOCATEUR :** Municipalité de Saint-Paulin représentée par un de ses fonctionnaires ou officiers municipaux autorisés.

d) **LOCATION UNIQUE :** Au sens de ce règlement, une location unique est une location qui n'est pas une location répétitive.

- e) LOCATION RÉPÉTITIVE : Toute location faite par un même individu, par un organisme, etc. qui a un caractère répétitif connu à l'avance.
Exemple : soirée de danse à tous les deuxièmes samedis du mois, réunion le 10 de chaque mois, cours à chaque semaine etc.
- f) LOCATION : Comprend toute utilisation d'une ou de salle(s) au Centre multiservice Réal-U.-Guimond qu'elle soit une location payante, fixe ou gratuite.
- g) UTILISATION GRATUITE : Au sens de ce règlement, utilisation gratuite signifie l'utilisation d'une salle ou de salles sans qu'aucun taux de location de base ne soit exigé du locataire. Pour ces cas, les conditions sont préalablement établies par le conseil municipal ou une utilisation d'une ou de plusieurs salles pour les fins mêmes de la municipalité.
- h) LOCATION PAYANTE : Utilisation d'une ou de plusieurs salles au Centre multiservice dont au moins le taux de location de base de la salle est exigé.
- i) LOCATION FIXE : Utilisation d'une ou de plusieurs salles au Centre multiservice Réal-U.-Guimond par un individu, organisme ou personne morale sur une base fixe et régulière et dont un taux de location fixe est établi à des conditions particulières par résolution du conseil municipal. À titre d'exemples : Club Joie de Vivre, O.T.J.
- k) JOURNÉE COMPLÈTE : Au sens de ce règlement, une journée complète comprend une location de huit (8) heures le matin à trois (3) heures, le lendemain matin.

ARTICLE 3

TAUX DE LOCATION DE BASE

Aux fins du présent règlement est inclus dans le taux de location de base :

- l'utilisation de la ou des salle(s) choisie(s);
- la fourniture des tables, des chaises, tables à buffet, tables d'entrée;
- un réfrigérateur;
- le montage de la salle une seule fois selon le plan fourni par le locataire;
- le démontage de la salle;
- les droits exigés pour la SOCAN.

ARTICLE 4

FRAIS OBLIGATOIRES

Il s'agit de montants que le locateur doit exiger du locataire à la suite de lois ou de règlements provenant de gouvernements supérieurs.

À titre d'exemple, les taxes fédérales et provinciales.

ARTICLE 5

RÉSERVATION DE LA SALLE

LOCATION UNIQUE

Toute location de salle doit être faite à partir du secrétariat municipal aux jours et aux heures d'ouverture de bureau.

Une location devient effective seulement lorsque le contrat de location de base est signé et le taux de location de base est payé.

Lors d'une location unique, au moment de la réservation, le locataire signe le contrat de location de base, effectue le paiement du taux de location de base.

Le responsable de la municipalité lui remet le document technique de location afin qu'il le complète.

Dans la semaine précédente, le locataire doit faire parvenir au locateur le document technique de location dûment signé ainsi que son choix d'options, s'il y a lieu.

Au plus tard, le dernier jour d'ouverture du secrétariat municipal avant la location, le locataire doit venir chercher les clés nécessaires, effectuer un dépôt de 10,00 \$ pour les clés et effectuer le paiement des options choisies, s'il y a lieu.

Dans la semaine suivant la location, le locataire doit retourner les clés et à ce moment, le dépôt, au montant de 10 \$, lui sera remis. En cas de non remise des clés le locateur gardera le montant du dépôt pour les clés et pourra entreprendre, aux frais du locataire, toute démarche nécessaire pour reprendre les clés.

LOCATION RÉPÉTITIVE

Lors d'une location répétitive, au moment de la première réservation, le locataire réserve les différentes dates pour toutes les locations et doit signer le contrat de base, effectuer le paiement du taux de location de base pour la première réservation.

À ce moment, le responsable de la municipalité lui remet le document technique de location afin qu'il le complète.

Dans la semaine précédant la première réservation, le locataire doit faire parvenir au locateur le document technique de location dûment signé, ainsi que son choix d'options, s'il y a lieu.

Au plus tard le dernier jour d'ouverture du secrétariat municipal, avant la première réservation, le locataire doit venir chercher les clés nécessaires, effectuer un dépôt de 10 \$ pour les clés et effectuer le paiement des options choisies, s'il y a lieu.

Le locataire devra remettre les clés au secrétariat municipal dans la semaine après la tenue de la dernière réservation. À ce moment-là, le dépôt au montant de 10 \$ lui sera remis.

En cas de non remise des clés, le locateur gardera le montant du dépôt pour les clés et il pourra entreprendre, aux frais du locataire, toute démarche nécessaire pour récupérer les clés.

À partir de la deuxième réservation et des réservations subséquentes, le locataire dans la semaine précédant chacune des réservations, doit faire parvenir au locateur le document technique de location dûment signé ainsi que son choix d'options, effectuer son paiement du taux de location de base ainsi que le paiement des options choisies, s'il y a lieu.

ARTICLE 6

OBLIGATIONS DU LOCATEUR

LOCATION PAYANTE

Lors de toute location payante, le locateur s'engage :

- à fournir la salle louée propre ainsi que les espaces communs à l'heure fixée sur le contrat de location;
- à procéder au montage de la salle (une seule fois) selon le plan fourni par le locataire sur le document technique de location; à défaut de fournir un plan, le locateur monte la salle au meilleur de sa connaissance.
- à mettre à la disposition du locataire les différents accessoires demandés et mentionnés sur le document technique de location;
- à enlever le système d'alarme pour l'heure fixée sur le contrat de location;
- à remettre à la fin de la location le système d'alarme, procéder au démontage et refaire le ménage requis.

LOCATION GRATUITE

Dans le cas d'une location gratuite, le locateur s'engage :

- à fournir la salle louée propre ainsi que les espaces communs à l'heure fixée sur le contrat de location;
- à mettre à la disposition du locataire les différents accessoires demandés et mentionnés sur le document technique de location;
- à enlever le système d'alarme pour l'heure fixée sur le contrat de location;
- à procéder, avec l'aide du locataire, au montage de la salle (une seule fois) selon le plan fourni par le locataire sur le document technique de location;
- à remettre à la fin de la location, le système d'alarme, procéder au démontage et refaire le ménage requis.

ARTICLE 7

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Lors de toute location, le locataire s'engage :

- à ne tenir aucune activité qui pourrait mettre en péril ou en danger la sécurité des gens et des biens;
- à ramasser tous les rebuts liquides ou solides et les placer dans les contenants prévus à cet effet;
- à ramasser immédiatement après la tenue de l'activité tous ses effets personnels.

Lors de toute location, le locataire s'engage aussi :

- à ne pas faire d'activités (feu, boucane) qui pourraient faire déclencher le système d'alarme;
- à ne pas faire usage de confettis;
- à ne pas jouer avec le thermostat.

ARTICLE 8

TAUX DE LOCATION

Les taux de location de base pour une location normale sont :

Salle Deschênes	75.00\$
Salle E.L. Levasseur	90.00\$
Salle Le Baluchon	120.00\$
Grande Salle (Baluchon et E.L. Levasseur)	210.00\$
Place Vadeboncoeur	65.00\$

Les taux des différentes options sont :

Chambre froide	25.00\$
Système de lumières	25.00\$
Système de son polyvalent	100.00\$
Nappes	3.00\$ /unité

Dérangement d'un responsable municipal en dehors du processus locatif. À titre d'exemples, de façon non limitative :

- déverrouiller la porte pour le traiteur;
 - enlever le système d'alarme pour permettre la décoration;
 - ajout d'une option non prévue au contrat de location, etc.;
 - déclenchement du système d'alarme.
- *15.00 \$ chaque fois

*Ce tarif s'applique à tout genre de location ou utilisation.

À tous les taux ci-dessus, s'ajoutent les taxes applicables.

ARTICLE 9

TYPES DE LOCATION :

PÉRIODES DE LOCATION

La période de location est définie lors de la signature du contrat de location. Normalement, le jour, la période de location s'étend de huit (8) heures à seize (16) heures et le soir, elle s'étend de dix-huit (18) heures à trois (3) heures le lendemain matin.

Le locateur peut adapter les périodes de location au besoin.

LOCATION D'UNE JOURNÉE COMPLÈTE

Il est possible de louer une salle pour une journée complète, à ce moment le locataire doit payer un supplément équivalent à 50 % du taux de location de base, cependant cette option doit être choisie et payée au moment de la signature du contrat de location de base.

À titre d'exemple, si le taux de location de base est 120\$, avec cette option, un montant additionnel de 60\$ est ajouté.

Si le choix n'est pas fait à la signature du contrat, la totalité du taux de location de base s'applique, dans cet exemple un montant additionnel de 120\$ s'appliquerait au lieu de 60\$.

LOCATION D'UNE JOURNÉE COMPLÈTE ET LA VEILLE

Le locataire qui choisit l'option de la journée complète à la signature du contrat peut aussi louer la veille à partir de dix-huit heures, en payant au moment de la location un supplément de 25% du taux de location de base.

À titre d'exemple, si le taux de location de base est 120\$, un montant additionnel de 30\$ est ajouté.

Si le choix n'est pas fait à la signature du contrat, la totalité du taux de base s'applique, dans cet exemple un montant additionnel de 120\$ au lieu de 30\$.

PROLONGEMENT D'UNE LOCATION AU LENDEMAIN

Si le locataire désire prolonger la location jusqu'au lendemain, sans excéder midi, il pourra le faire en payant un supplément équivalent à 25 % du taux de location de base cependant, cette option doit être choisie et payée au moment de la signature du contrat de location.

À titre d'exemple, si le taux de location de base est 120\$, un montant additionnel de 30\$ est ajouté.

Si le choix n'est pas fait à la signature du contrat, la totalité du taux de base s'applique, dans cet exemple, un montant additionnel de 120\$ au lieu de 30\$.

OBJETS PERDUS OU VOLÉS

Le locateur n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

LOCATION À DES PERSONNES MINEURES

Aucune location ne sera faite à des personnes mineures.

ARTICLE 10

PERMIS

La responsabilité de se munir de tous les permis nécessaires incombe au locataire et la municipalité ne se rend responsable en quoi que ce soit du défaut d'obtenir les autorisations nécessaires.

ARTICLE 11

RÉSERVATION DE SALLE

Aucune réservation de salle ne peut être considérée sans la signature et le paiement du contrat de location sauf pour les cas suivants :

- lors des locations répétitives;
- pour les locations, durant la période des Fêtes soit du 15 novembre au 15 janvier, la priorité est accordée seulement au même locataire d'une année à l'autre, conditionnellement à ce qu'il signe dans les trente (30) jours un nouveau contrat de location après la tenue de l'évènement.

Par contre, si une demande de location est faite par une autre personne, le locateur avise verbalement le signataire du contrat précédent et un délai de 2 jours lui est accordé pour signer le nouveau contrat et effectuer le paiement.

À défaut, un contrat de location est signé avec le nouveau demandeur.

La priorité est accordée seulement pour la même date, la même période et pour la même salle.

Tout contrat de location signé avant l'entrée en vigueur du présent règlement sera respecté, cependant, le locataire devra compléter le document technique de location.

Les conditions et obligations s'appliquant pour une location fixe sont fixées par une résolution du conseil municipal.

La Place Vadeboncoeur peut être louée, mais il n'y a aucune obligation pour le locateur d'enlever pour le locataire les différents équipements qui s'y trouvent en permanence. De façon non limitative, la table de billards, les tapis de caoutchoucs, etc.

Les locations payantes ont priorité sur les locations gratuites, sauf lors de situations particulières.

ARTICLE 12

DÉCORATION – TRAITEUR – LIVRAISON

DÉCORATION

Pour la décoration, le locateur ne fournit aucun équipement autre qu'un escabeau. En aucun cas, le locataire ne peut fixer, coller, clouer ou autrement, des décorations ou autres installations qui pourraient causer des dommages à la salle et aux équipements loués.

Les décorations doivent être enlevées immédiatement à la fin de la location à moins d'avis contraire provenant du responsable de la municipalité. À défaut de s'y conformer, le locataire sera responsable des dommages causés à la peinture ou autres.

Le locataire ne pourra entreprendre aucun travail électrique, plomberie, menuiserie ou autre sans la permission écrite du conseil municipal.

ACTIVITÉS RELATIVES À L'ÉVÈNEMENT

La décoration ou toute autre installation doit se faire durant les heures de la location, il en va de même pour les activités du traiteur, pour la musique, etc.

Malgré ce qui précède, il sera possible à l'occasion, de faire des activités en dehors des heures de la location (décoration, service de traiteur, etc.) lorsqu'il n'y a pas de location qui précède et que la personne responsable de la municipalité l'autorise.

Si les activités se font durant les heures d'ouverture du secrétariat municipal, il n'y a pas de frais supplémentaires.

Cependant, s'il y a dérangement d'un responsable autre que ceux prévus dans le processus locatif, les taux prévus à l'article 8 s'appliqueront pour chaque déplacement.

Lorsque la permission est accordée, le locataire ne doit jamais considérer ladite permission comme un acquis car celle-ci pourrait être enlevée à tout moment, sans que la personne responsable de la municipalité ait à motiver au locataire sa décision.

ARTICLE 13

ANNULATION

S'il y a annulation du contrat plus de trente (30) jours avant la date prévue de l'événement, 50% du coût de location de base demeure la propriété de la municipalité afin de couvrir les frais d'administration encourus.

S'il y a annulation de contrat moins de trente (30) jours avant la date prévue de l'événement, il n'y a aucun remboursement qui est fait.

La sous-location n'est pas permise.

ARTICLE 14

CHANGEMENT DE SALLE

Lors de circonstances particulières, il sera possible au responsable de la location des salles ou directeur général d'attribuer au locataire, avec son accord, une salle ayant un taux de location de base supérieur que celle choisie.

À titre d'exemple : Une première personne loue la salle E. L. Levasseur. La journée de l'événement, la salle Le Baluchon est libre et une deuxième personne demande à louer la salle E. L. Levasseur parce qu'elle a besoin du théâtre.

Dans une situation semblable, le responsable de la location pourrait offrir à la première personne d'utiliser la salle Le Baluchon au même prix que la salle E. L. Levasseur.

Il est entendu que la première personne devra avoir donné son accord au préalable.

ARTICLE 15

ANNULER OU REFUSER UNE LOCATION DE SALLE

Le conseil municipal peut, selon son jugement, annuler ou refuser une location de salle à un locataire qui aurait fait preuve lors d'une location précédente d'irresponsabilité, de manque de contrôle ou de comportements inacceptables de la part des personnes présentes à l'événement. Ex. : manque de propreté des lieux, bris de matériel, refus de payer les dégâts, etc.

ARTICLE 16

DOMMAGES

Le locataire est responsable de l'état de la salle et du terrain lors de son départ. S'il a laissé la salle et/ou le terrain dans un état malpropre ou s'il a causé des bris ou des dommages aux biens appartenant à la municipalité de Saint-Paulin, en rapport avec les exigences du présent règlement, une facture supplémentaire pourra être adressée au locataire afin de couvrir les dépenses engagées pour remettre les biens dans leur état initial.

Le locataire sera aussi responsable de tous les frais occasionnés par la municipalité de Saint-Paulin lors du déclenchement du système d'alarme causé à la suite d'activités non autorisées.

ARTICLE 17

INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la bâtisse. Le locataire est chargé de faire respecter cette interdiction et il en est le seul responsable.

ARTICLE 18

ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro cent quatre-vingt-trois (183) intitulé **RÈGLEMENT RÉGISSANT LA LOCATION DU CENTRE MULTISERVICE RÉAL-U.-GUIMOND**, adopté lors de la séance ordinaire du deuxième jour d'avril deux mille huit ainsi que tout autre règlement ou résolution dont les dispositions sont incompatibles avec le présent règlement.

ARTICLE 19

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

=====

Conformément à l'article 164 du Code municipal, madame la mairesse soumet le règlement numéro deux cent dix-neuf (219) au vote des membres du conseil municipal. Tous les conseillers présents se prononcent de vive voix en faveur de l'adoption du règlement.

Adopté unanimement à Saint-Paulin, ce cinquième jour de juin deux mille treize.

Signé _____ mairesse

Signé _____ secrétaire-trésorier