

**RÈGLEMENT 234-13
RÉGISSANT LA LOCATION ET L'USAGE DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE ET DU
PAVILLON DES LOISIRS**

ATTENDU QU'il y a lieu d'intégrer les règles concernant la location et l'usage du nouveau Pavillon des Loisirs aux règles déjà établies pour la location et l'usage de la salle communautaire;

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 6 mai 2013;

**POUR CES MOTIFS
IL EST ORDONNÉ, STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT COMME SUIVANT:**

ARTICLE 1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si ici réécrit au long;

ARTICLE 2 DÉFINITIONS:

- 2.1 On entend par **ORGANISMES LOCAUX** les organismes suivants: Le Comité des Loisirs de Brébeuf et La Farandole, et tout groupement de citoyens de Brébeuf autorisé par le conseil à utiliser les locaux communautaires. (*Amendé 234-13.3; octobre 2017*)
- 2.2 **ORGANISMES INTERMUNICIPAUX** signifie tous les organismes à but non lucratif regroupant plus d'une municipalité incluant le territoire de la municipalité de Brébeuf. Sont entre autres reconnus comme organisme intermunicipaux: l'UPA et ses comités affiliés, Le Club de Motoneige Diable et Rouge, la Caisse Populaire des Trois-Vallées, l'école Le Carrefour de Saint-Rémi, l'Association Clair Soleil et la Paroisse St-Jean de Brébeuf.

ARTICLE 3 UTILISATION GRATUITE - ORGANISMES LOCAUX

- 3.1 **UTILISATION GRATUITE :**
Les organismes locaux mentionnés à l'article 2.1 pourront utiliser gratuitement la salle communautaire et les locaux du Pavillon des Loisirs.
- 3.2 **RÉSERVATION**
Ces organismes devront au préalable réserver les lieux auprès du secrétariat municipal et signer un accord par lequel ils reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et des obligations qui en découlent.
- 3.3 **ANNULATION**
Toute réservation pour usage de ces locaux pourra être annulée par la Municipalité, en cas de force majeure.
- 3.4 **PRÉPARATION/DÉCORATION DE LA SALLE**
Les activités de préparation et/ou de décoration des locaux doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle les locaux sont réservés. Les activités de préparation des locaux peuvent être tenues le ou les jours précédents le jour de

l'événement si les locaux sont libres et sans usage pendant ces jours ou si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues.

3.5 MÉNAGE DE LA SALLE

Ces organismes devront remettre les lieux conformément aux directives transmises par la municipalité après leur activité.

Ces organismes devront, si requis par les directives de la municipalité, faire effectuer le nettoyage par un concierge accrédité par la municipalité. Si l'officier municipal responsable constate que pas été remis dans un état satisfaisant, la municipalité fait effectuer un nettoyage aux frais de l'organisme.

3.6 DOMMAGES

Si, après leur utilisation des locaux, des dommages sont constatés par un officier municipal, l'organisme utilisateur devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'officier municipal.

3.7 DÉLAI DE PAIEMENT

Les factures pour le nettoyage ou 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 gratuite de la salle.

3.8 CLEFS

La Municipalité remettra à chaque organisme local les clefs nécessaires à leur usage des locaux utilisés.

3.9 RESPONSABLES

Chaque organisme local devra nommer un responsable pour l'usage des locaux. Ce responsable sera informé par la Municipalité du fonctionnement des diverses installations du complexe municipal et du Pavillon des Loisirs (procédure d'entretien, système d'alarme incendie, chauffage/climatisation, électricité, système de son, etc.).

3.10 VÉRIFICATION AVANT DE QUITTER LES LIEUX

Tout organisme local qui utilise un ou des locaux du complexe municipal ou du Pavillon des Loisirs doit, avant de quitter les lieux, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que les systèmes de chauffage et climatisation sont baissés, que toutes les lumières sont éteintes, et que les ordures et recyclables sont déposés dans les bacs noirs et verts.

3.11 ASSURANCES

Tout organisme local doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés au complexe municipal ou au Pavillon des Loisirs. 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 pour la tenue de leurs activités. La Municipalité se réserve le droit d'exiger preuve de ces assurances.

3.12 AMÉNAGEMENTS DES LOCAUX DU REZ-DE-CHAUSSÉE

Les organismes locaux pourront effectuer à leurs frais des aménagements dans leurs locaux situés au rez-de-chaussée du complexe municipal ou au Pavillon des Loisirs. Les plans de ces aménagements devront être soumis au Conseil municipal et approuvés par le Conseil municipal avant l'exécution des travaux.

Les organismes locaux qui voudront utiliser de façon permanente des espaces dans les armoires de la cuisine du complexe municipal pourront obtenir ces espaces sur approbation du conseil municipal.

ARTICLE 4- UTILISATION TARIFIÉE - ORGANISMES INTERMUNICIPAUX

4.1 COÛTS DE LOCATION

Les organismes intermunicipaux mentionnés à l'article 2.2 qui utilisent la salle communautaire ou le Pavillon des Loisirs devront défrayer un coût de location selon le tarif établi par le conseil municipal. Le tarif de location inclut les frais de ménage.

4.2 RÉSERVATION

Ces organismes devront au préalable réserver la salle auprès du secrétariat municipal

4.3 ANNULATION

Toute réservation pour usage de la salle ou du Pavillon des Loisirs pourra être annulée par la Municipalité, en cas de force majeure.

4.4 CLEFS

L'organisme peut obtenir les clefs de la salle ou du Pavillon des Loisirs auprès du secrétariat municipal durant les heures normales d'ouverture du bureau dans les deux jours précédant le jour de la location et doit remettre les clefs au secrétariat au plus tard dans les deux jours suivants le jour de la location.

4.5 PRÉPARATION/DÉCORATION DE LA SALLE

Les activités de préparation et/ou de décoration des locaux doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle les locaux sont réservés. Les activités de préparation des locaux peuvent être tenues le ou les jours précédents le jour de l'événement si les locaux sont libres et sans usage pendant ces jours ou si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. L'utilisation pour les activités de préparation et/ou décoration est gratuite.

4.6 DOMMAGES

Si après leur utilisation des locaux des dommages sont constatés par un officier municipal, l'organisme utilisateur devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'officier municipal. Les factures pour les dommages causés sont payables sur réception et portent intérêts au taux établi par le conseil

4.7 VÉRIFICATIONS AVANT DE QUITTER LES LIEUX

Tout organisme intermunicipal qui utilise un ou des locaux du complexe municipal ou du Pavillon des Loisirs doit, avant de quitter les lieux s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que les systèmes de chauffage et climatisation sont baissés, que toutes les lumières sont éteintes, et que les ordures et recyclables sont déposés dans les bacs noirs et verts.

4.8 ASSURANCES

Tout organisme intermunicipal doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de leur activité. . La Municipalité se réserve le droit d'exiger preuve de cette assurance.

ARTICLE 5 - UTILISATION TARIFIÉE - ENTREPRISES PRIVÉES, PARTICULIERS

SALLE COMMUNAUTAIRE ET PAVILLON DES LOISIRS

5.1 COÛT DE LOCATION

Les entreprises privées, particuliers et familles qui utilisent la salle communautaire ou les locaux du Pavillon des Loisirs devront défrayer un coût de location selon le tarif établi par le conseil municipal. La location tarifée comprend une personne-ressource désignée par la Municipalité et comprend également le nettoyage des locaux à la fin de l'usage. *(Amendé 234-13.3 ; octobre 2017)*

5.2 RÉSERVATION *(amendé le 3 août 2015 par le règlement 234-13-1)*

5.2.1 Ces locataires devront au préalable réserver les locaux auprès du secrétariat municipal et signer un contrat de location

5.2.2 Les réservations pour le 25 décembre et le 1^{er} janvier font l'effet d'une procédure de réservation spéciale; les locataires doivent procéder à la réservation avant le 1^{er} avril et s'il y a plus d'une demande de location pour chacun des locaux pour ces dates la municipalité procédera par tirage au sort le ou avant le 15 avril pour déterminer la ou les locations attribuées.

5.3 ANNULATION

Toute réservation pour usage des locaux pourra être annulée par la Municipalité, en cas de force majeure.. *(Amendé 234-13.3 ; octobre 2017)*

5.4 CONTRAT

La réservation est confirmée à la signature du contrat. Cinquante pour cent (50%) du coût de location sont exigés à la signature du contrat, le solde étant payable au plus tard sept (7) jours avant le jour de location.

5.5 DOMMAGES

Les locataires seront tenus responsables de tous dommages qu'ils causeront aux équipements ou aux locaux loués; le locataire 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.

5.6 PRÉPARATION/DÉCORATION DE LA SALLE

Les locataires qui veulent avoir accès aux locaux pour la préparation de leur activité la journée précédant la location devront en aviser le secrétariat municipal afin de s'assurer que les locaux sont libres et sans usage pendant ces jours ou si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. *(Amendé 234-13.3 ; octobre 2017)*

5.7 HEURE LIMITE

Les locataires devront quitter les lieux au plus tard à 3h00 a.m.

Une pénalité de 20\$ par tranche de 15 minutes est imposée pour non-respect de l'heure limite. Le montant de la pénalité peut être retenu à même le dépôt versé pour le prêt de la clef à l'article 7.5. *(Amendé 234-13.3 ; octobre 2017)*

5.8 ASSURANCES

Les locataires 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 se réserve le droit d'exiger preuve de cette assurance.

PAVILLON DES LOISIRS

5.9 ESPACES D'USAGE COMMUNAUTAIRE PUBLICS
Les aires de sports et de jeux extérieurs du terrain des loisirs demeurent publiques en tout temps et ne peuvent être utilisées à des fins privées.

5.10 LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC
Les locaux du Pavillon ouverts au public par la municipalité ou un organisme communautaire local doivent demeurer ouverts au public même pendant une location privée d'autres locaux du Pavillon.

SALLE COMMUNAUTAIRE

5.11 MORTALITÉ
Les familles pourront utiliser la salle communautaire à l'occasion des mortalités selon un tarif établi par le Conseil municipal. Le tarif établi comprend: l'usage des différents équipements compris dans la salle communautaire et le nettoyage de la salle à la fin de l'usage. (*Amendé 234-13.3 ; octobre 2017*)

ARTICLE 6- AUTRES DISPOSITIONS

6.1 PERMIS
Tout utilisateur ou locateur de la salle ou du Pavillon devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi, quand ils sont requis, pour obtenir le droit d'utiliser les locaux.

6.2 AMÉNAGEMENTS SALLE COMMUNAUTAIRE OU PAVILLON DES LOISIRS
Tout organisme défini aux articles 2.1 et 2.2 qui veut modifier l'aménagement ou ajouter des aménagements à la salle communautaire ou au Pavillon des Loisirs devra au préalable présenter et faire approuver les plans de son projet par le Conseil municipal; la réalisation et le coût de ces aménagements seront sous l'entière responsabilité du demandeur à moins que le Conseil en décide autrement. Les aménagements intégrés aux immeubles deviendront la propriété de la Municipalité.

6.3 RESPONSABILITÉ
La municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes ou des familles et laissés temporairement ou de façon permanente dans le complexe municipal ou le Pavillon des Loisirs. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.

6.4 ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES
Toute installation d'équipement électrique doit être faite sous surveillance d'un officier municipal.

6.5 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS OU DE MOBILIER
Il est interdit de prêter des équipements et du mobilier de la salle communautaire ou du Pavillon des Loisirs pour être transportés pour des fins privées.

6.6 DÉCORATIONS
Pour la décoration de la salle communautaire ou du Pavillon des Loisirs il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager ou nuire de façon permanente. Il est également interdit d'utiliser toutes matières combustibles, des confettis, de la paille et du foin; à moins d'approbation préalable de la Municipalité. (*Amendé 234-13.3 ; octobre 2017*)

6.7 LOI SUR LE TABAC

Il est interdit de fumer en tout temps dans tous les locaux du complexe municipal et du Pavillon des Loisirs.

6.7.1 Les organismes locaux et intermunicipaux qui utilisent les locaux du complexe municipal et du Pavillon des Loisirs doivent s'assurer du respect de la Loi sur le Tabac durant la tenue de leurs activités.

6.7.2 Les entreprises privées et les particuliers qui louent et utilisent les locaux du complexe municipal et du Pavillon des Loisirs doivent s'assurer du respect de la Loi sur le Tabac durant la tenue de leurs activités.

6.7.3 Les organismes locaux et intermunicipaux, les entreprises privées et les particuliers qui utilisent les locaux du complexe municipal et du Pavillon des Loisirs seront tenus responsables de toutes infractions ou amendes résultant du non-respect de la Loi sur le Tabac durant la tenue de leurs activités.

ARTICLE 7 – TARIFICATION

7.1 Le tarif de location pour la salle communautaire ou le Pavillon des Loisirs pour les organismes intermunicipaux définis à l'article 2.2 est le suivant: **100\$ par jour**.

7.2 Le tarif régulier de location de la salle communautaire pour les entreprises privées, particuliers et familles est le suivant:

7.2.1 Pour les entreprises privées, particuliers et familles de Brébeuf (preuve de résidence ou de propriété à Brébeuf requise) : **225\$ par jour**

7.2.2 Pour les entreprises privées, particuliers et familles de l'extérieur de Brébeuf : **325\$ par jour**

7.3 Le tarif de location des locaux du Pavillon des Loisirs pour les entreprises privées, particuliers et familles est le suivant :

7.3.1 Pour les entreprises privées, particuliers et familles de Brébeuf (preuve de résidence ou de propriété à Brébeuf requises) **200\$ par jour**;

7.3.2 Pour les entreprises privées, particuliers et familles de l'extérieur de Brébeuf **300\$ par jour**.

S'ajoute au tarif de location, s'il y a lieu, les tarifs exigés par la SOCAN en vertu de la Loi sur le droit d'auteur.

7.4 . Le tarif de location de la salle ou du pavillon pour les décès selon les règles établies à l'article 5.11 est de **125\$** pour les résidents de la municipalité de Brébeuf et de **150\$** pour les non-résidents. (*Amendé R234-13.2 le 7 juin 2016*) (*Amendé 234-13.3 ; octobre 2017*) (*Amendé 234-13-.4; décembre 2017*)

7.5 ~~Un dépôt de 100\$ sera être exigé pour le prêt de la clef et pour respect du règlement, au locataire de la salle, dépôt remboursé sur retour de la clef, réduit du montant de la pénalité imposée selon l'article 5.7, s'il y a lieu. (*Amendé 234-13.3 ; octobre 2017*)~~

Le tarif de la location de la vaisselle est de **100\$ par location**.

Tous les articles doivent être nettoyés et replacés aux mêmes endroits d'origine. (*amendé 234-13-5 le 12 décembre 2022*)

7.6 Un **dépôt de 100\$** sera être exigé pour le **prêt de la clef et pour respect du règlement**, au locataire de la salle.

Un **dépôt supplémentaire de 150\$** sera exigé pour le **prêt de la vaisselle**, s'il y a lieu.

Ces dépôts seront remboursés sur retour de la clef. Ils seront réduits du montant de la pénalité imposée selon l'article 5.7, s'il y a lieu, ainsi que de toute valeur d'articles de vaisselle endommagés et/ou non-nettoyés. La valeur de remplacement est déterminée par le coût réel de l'article incluant tous frais inhérents du fournisseur, dont la livraison. Si la vaisselle doit être nettoyée, une pénalité de 150\$ sera chargée.

Si les dépôts ne couvrent pas les pénalités prévues, le locataire devra en assumer la différence.

(amendé 234-13-5 le 12 décembre 2022)

ARTICLE 8

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 211-07

ARTICLE 9

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

234-13

Avis de motion	6 mai 2013
Adoption	3 juin 2013
Avis public	4 juin 2013
Entrée en vigueur	4 juin 2013

234-13.1

Avis de motion:	6 juillet 2015
Date d'adoption:	3 août 2015
Date avis public:	4 août 2015
Entrée en vigueur:	4 août 2015

234-13.2

Avis de motion:	2 mai 2016
Date d'adoption:	6 juin 2016
Date avis public:	7 juin 2016
Entrée en vigueur:	7 juin 2016

234-13.3

Avis de motion:	11 septembre 2017
Projet de règlement :	11 septembre 2017
Date d'adoption:	2 octobre 2017
Date avis public:	3 octobre 2017
Entrée en vigueur:	3 octobre 2017

234-13.4

Avis de motion:	13 novembre 2017
Projet de règlement :	13 novembre 2017
Date d'adoption:	4 décembre 2017
Date avis public:	5 décembre 2017

Entrée en vigueur: 5 décembre 2017

234-13-5

Avis de motion et projet de règlement: 22 novembre 2022

Date d'adoption: 12 décembre 2022

Date avis public: 13 décembre 2022

Entrée en vigueur: 13 décembre 2022