

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF**

**PROJET DE RÈGLEMENT 273-26
RÉGISSANT LA LOCATION ET L'USAGE DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE
ET DU PAVILLON RONALD-PROVOST**

ATTENDU QU'il y a lieu de mettre à jour le règlement concernant la location de la salle communautaire et du Pavillon des Loisirs;

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 2 mars 2026;

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

ARTICLE 1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si ici récité 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.

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 Fédération des clubs de motoneige du Québec, l'école Le Carrefour d'Amherst, l'Association Clair Soleil et la Paroisse St-Jean de Brébeuf et tout organisme autorisé par le conseil à utiliser des locaux communautaires.

ARTICLE 3 UTILISATION GRATUITE - ORGANISMES LOCAUX

3.1 COÛT DE LOCATION

Les organismes locaux mentionnés à l'article 2.1 pourront utiliser gratuitement la salle communautaire et les locaux du Pavillon des Loisirs. Le nettoyage des locaux à la fin de l'usage est à la charge de la municipalité.

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 ses locaux pourra être annulée sans préjudice et sans justification par la Municipalité aux conditions suivantes :

- En cas de force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage
- La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue de référendum ou d'une élection.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

3.4 CLEFS

La Municipalité remettra à chaque organisme local les clefs nécessaires ou la procédure pour récupérer les clefs nécessaires à leur usage des locaux utilisés.

3.5 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 nuise d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues.

3.6 MÉNAGE DE LA SALLE

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

Si l'officier municipal responsable constate que la salle n'a pas été remis dans un état satisfaisant, la municipalité fait effectuer un nettoyage aux frais de l'organisme.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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, laver et replacer les tables et les chaises aux endroits prévus, les décorations doivent être enlevées.

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.

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 ses locaux pourra être annulée sans préjudice et sans justification par la Municipalité aux conditions suivantes :

- En cas de force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage
- La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue de référendum ou d'une élection.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

4.4 CLEF

La méthode distribution des clefs est à la discrétion de la municipalité et sera expliqué aux organismes lors de la signature du contrat.

Les clefs devront être remises 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 nuise d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. L'utilisation pour les activités de préparation et/ou décoration est gratuite. 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.

4.6 MÉNAGE DE LA SALLE

Ces organismes devront remettre les lieux conformément aux directives transmises par la municipalité après leur activité. Si l'officier municipal responsable constate que la salle n'a pas été remis dans un état satisfaisant, la municipalité fera effectuer un nettoyage aux frais de l'organisme.

4.7 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.

4.8 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 de la salle.

4.9 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 et que toutes les lumières sont éteintes.

4.10 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 TARIFÉE - ENTREPRISES PRIVÉES, PARTICULIERS

SALLE COMMUNAUTAIRE ET PAVILLON DES LOISIRS 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 le nettoyage des locaux à la fin de l'usage.

5.2 RÉSERVATION

Ces locataires devront au préalable réserver les locaux auprès du secrétariat municipal et signer un contrat de location. 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 de ses locaux pourra être annulée sans préjudice et sans justification par la Municipalité aux conditions suivantes :

- En cas de force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage
- La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue de référendum ou d'une élection.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

5.4 CLEF

La méthode de distribution des clefs est à la discrétion de la municipalité et sera expliqué aux organismes lors de la signature du contrat. Les clefs devront être remises au secrétariat au plus tard dans les deux jours suivants le jour de la location.

5.5 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.

5.6 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 nuise d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. 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 et de faire l'usage de bonbonnes de propane.

5.7 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.

5.8 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 de la salle.

5.9 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.

5.10 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 une preuve de cette assurance.

5.11 MORTALITÉ

Les familles pourront utiliser la salle communautaire ou le pavillon 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.

5.12 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.

5.13 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.

ARTICLE 6- ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

6.1 PERMIS

Tout utilisateur ou locataire 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 AMÉNAGEMENT SALLE COMMUNAUTAIRE OU PAVILLON RONALD-PROVOST

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 Ronald-Provost. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit ou vol 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 Ronald-Provost pour être transportés pour des fins privées.

6.6 LOI SUR LE TABAC

Il est interdit de fumer ou de vapoter en tout temps dans tous les locaux du complexe municipal et du Pavillon Ronald-Provost.

6.6.1 Les organismes locaux et intermunicipaux, les entreprises privées et les particuliers qui utilisent les locaux du complexe municipal et du Pavillon Ronald-Provost doivent s'assurer du respect de la Loi sur le Tabac durant la tenue de leurs activités.

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

6.7 SURVEILLANCE DES LIEUX

Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute la réglementation applicable est appliquée; doit en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées et prêtées; doit s'assurer que les accès et les sorties sont accessibles (libre de tout objet) en tout temps. Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.

6.8 LORS DU DÉPART

Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial.

- Les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu si utilisé.
- Les décorations doivent être enlevées.
- Les chaises et les tables ne doivent pas être ramassées.

6.9 SOUS-LOCATION

Le locataire ne pourra en aucun temps sous-louer, prêter, ni en tout, ni en en partie les locaux loués ou prêtés, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.

6.10 MATIÈRES RÉSIDUELLES

La municipalité priorise le tri des matières résiduelles. Aux meilleures de leurs connaissances, le locataire doit mettre la nourriture dans les bacs bruns, les emballages, contenants et imprimés dans le bac bleu ou vert et le reste dans les bacs noirs.

6.11 CUISINE

Il est strictement défendu de faire de la friture dans les salles. De plus, dans le but de respecter les exigences de la MAPAQ, il n'est pas permis de faire à manger dans les cuisines. Il est possible de réchauffer de la nourriture mais non de cuisiner.

6.12 DÉFAUT DE RESPECTER LE CONTRAT

Dans le cas où un locataire remet la salle dans un état jugé insatisfaisant ou dans le cas de bris, de détérioration des locaux ou du matériel, la municipalité informera le locataire de l'entente ou des réparations à faire, effectuera les travaux nécessaires et, s'il y a lieu, fera parvenir une facture couvrant les frais. De plus, la municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un manquement.

Dans le cas où le locataire ne respecte pas une loi (tabac, boisson, etc.), il devra défrayer les amendes exigées par cette loi. De plus, la municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location.

ARTICLE 7 – TARIFICATION

7.1 ORGANISMES INTERMUNICIPAUX

Le tarif de location pour la salle communautaire ou le Pavillon Ronald-Provost pour les organismes intermunicipaux définis à l'article 2.2 est le suivant: **125\$ par jour.**

7.2 ENTREPRISES PRIVÉES, PARTICULIERS ET FAMILLES

Le tarif régulier de location de la SALLE COMMUNAUTAIRE pour les entreprises privées, particuliers et familles est le suivant:

- Pour les entreprises privées, particuliers et familles de Brébeuf (preuve de résidence ou de propriété à Brébeuf requise) : **250\$ par jour**
- Pour les entreprises privées, particuliers et familles de l'extérieur de Brébeuf : **350\$ par jour**

Le tarif régulier de location des locaux du PAVILLON RONALD-PROVOST pour les entreprises privées, particuliers et familles est le suivant :

- Pour les entreprises privées, particuliers et familles de Brébeuf (preuve de résidence ou de propriété à Brébeuf requises) **225\$ par jour;**
- Pour les entreprises privées, particuliers et familles de l'extérieur de Brébeuf **325\$ par jour.**

7.3 SOCAN

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 DÉCÈS

Le tarif de location de la salle ou du pavillon pour les décès selon les règles établies à l'article 5.10 est de **125\$** pour les résidents de la municipalité de Brébeuf et de **150\$** pour les non-résidents.

7.5 LOCATION DE VAISSELLE

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

Tous les articles doivent être nettoyés et remplacés aux mêmes endroits d'origine.

Liste de la vaisselle fournie :

- 100 grandes assiettes blanches
- 100 petites assiettes blanches
- 100 tasses blanches
- 100 bols à soupe blancs
- 100 petits bols à sauce blancs
- 100 fourchettes, couteaux, cuillères à soupe et cuillères à café.

7.6 DÉPÔT

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.

Un **dépôt de sécurité supplémentaire** peut être exigé pour certains évènement et ce, à la discrétion de la Municipalité.

Ces dépôts seront remboursés sur retour de la clef. Ils seront réduits du montant de la pénalité imposée selon l'article 7.6, 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.

7.7 TAXES DE SERVICES

Les taxes de services sont comprises dans la tarification.

ARTICLE 8

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 234-13 et ses amendements.

ARTICLE 9

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.