

*Adopté le 5 octobre 2021*



**PROVINCE DE QUÉBEC**

**M.R.C. DE MÉKINAC**

**Municipalité de la paroisse de LAC-AUX-SABLES**

**RÈGLEMENT 2021-579**

---

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT L'ADOPTION DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT # 2008-481

---

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Lac-aux-Sables, M.R.C. de Mékinac, tenue le 5<sup>e</sup> jour d'octobre 2021 à 19h30, à la salle municipale de Lac-aux-Sables, à laquelle assemblée étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE : M. Yvon Bourassa

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Mme Julie Ricard

M. Nicolas Hamelin

M. Yvan Hamelin

M. Daniel Beaupré

Mme Suzanne Béland

Mme Dominique Lavallée

Tous membres du conseil et formant quorum.

**ATTENDU** que la municipalité possède des salles pouvant être mises à la disposition du public et d'organismes;

**ATTENDU** que le conseil souhaite établir une politique claire sur l'utilisation des salles et sur les tarifs applicables;

**ATTENDU** que l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 14 septembre 2021 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

Le conseil décrète ce qui suit :

#### **ARTICLE 1.**

Le préambule fait partie intégrante du règlement.

#### **ARTICLE 2**

Le présent règlement a pour titre « Règlement décrétant l'adoption de la politique d'utilisation des salles municipales et abrogeant le règlement # 2008-481 » et porte le numéro # 2021-579 des règlements de la municipalité de la paroisse de Lac-aux-Sables.

#### **ARTICLE 3**

L'objet du présent règlement vise à établir les règles d'utilisation des salles municipales ainsi que les tarifs applicables à la location.

#### **ARTICLE 4**

Par le présent règlement le conseil adopte la « POLITIQUE RÉGISSANT LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AUX-SABLES » jointe en annexe 1 qui en fait partie intégrante.

**ARTICLE 5.**

Le présent règlement remplace et abroge, conformément à la loi, le règlement # 2008-481 régissant la location des salles communautaires de la municipalité de Lac-aux-Sables ainsi que toutes ses modifications et ses amendements.

**ARTICLE 6.**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À LAC-AUX-SABLES**

**MRC DE MÉKINAC**

**CE 5<sup>E</sup> JOUR D'OCTOBRE 2021.**

/S/ YVON BOURASSA


Yvon Bourassa  
Maire

/S/ Manuella Perron, OMA

Manuella Perron, OMA  
Secrétaire-trésorière adjointe

Avis de motion donné : 14 septembre 2021 Dépôt du projet le : 14 septembre 2021 Adoption du règlement en séance ordinaire le : 5 octobre 2021 Avis de promulgation le : 15 octobre 2021 Modifié le : Abrogé le :
---

Copie certifiée conforme  
À Lac-aux-Sables, ce 15 octobre 2021



Manuella Perron, OMA  
Secrétaire-trésorière adjointe

*Adopté le 5 octobre 2021*



## POLITIQUE

### RÉGISSANT LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AUX-SABLES

2021

## TABLE DES MATIERES

<a href="#"><u>BUT DE LA POLITIQUE</u></a>	3
<a href="#"><u>OBJECTIFS</u></a>	3
<a href="#"><u>LOCATION ET RÉSERVATION</u></a>	3
<a href="#"><u>DÉFINITION DES TERMES</u></a>	3
<a href="#"><u>TARIFICATION DE LOCATION</u></a>	4
<a href="#"><u>OCCUPATIONS GRATUITES</u></a>	4
<a href="#"><u>PRIORITÉ DE LOCATION</u></a>	5
<a href="#"><u>ENTRETIEN ET PRÉPARATION DES SALLES</u></a>	5
<a href="#"><u>DURÉE D'UNE LOCATION</u></a>	5
<a href="#"><u>CONDITIONS DE LOCATION</u></a>	5
<a href="#"><u>PERMIS D'ALCOOL</u></a>	6
<a href="#"><u>INTERDICTION DE FUMER</u></a>	6
<a href="#"><u>SOCAN</u></a>	6
<a href="#"><u>CLÉS</u></a>	6
<a href="#"><u>ÉQUIPEMENT</u></a>	6
<a href="#"><u>RÉSERVATION D'UNE SALLE POUR LE TEMPS DES FÊTES</u></a>	7
<a href="#"><u>RÉQUISITION D'UNE SALLE PAR LA VILLE</u></a>	7
<a href="#"><u>RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES</u></a>	7
<a href="#"><u>ENTRÉE EN VIGEUR</u></a>	8
<a href="#"><u>ANNEXE A : DEMANDE DE RÉSERVATION</u></a>	9
<a href="#"><u>ANNEXE B : CONTRAT DE LOCATION</u></a>	10
<a href="#"><u>ANNEXE C – TARIFS DE LOCATION</u></a>	11

## POLITIQUE RÉGISSANT LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

### BUT DE LA POLITIQUE

---

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant les locations des salles de la Municipalité. Ceci dans l'objectif d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

### OBJECTIFS

---

- Définir les paramètres de location et de prêt et s'assurer que la location ou le prêt de salle soit effectué en toute conformité avec la présente politique;
- Établir un mode de fonctionnement clair;
- Préserver les infrastructures et les équipements municipaux;
- Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que ceux-ci soient respectés;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers;
- Réviser les coûts de location annuellement.

### LOCATION ET RÉSERVATION

---

La politique s'applique dès qu'une location ou un prêt de salle sont effectués. Les installations suivantes, appartenant à la municipalité de Lac-aux-Sables, peuvent être louées, moyennant le paiement du tarif établi dans la grille de tarification adoptée par le conseil municipal :

- Salle municipale de Lac-aux-Sables (150 personnes);
- Centre communautaire Hervey-Jonction, salle avec cuisine (80 personnes);
- Centre communautaire Hervey-Jonction, petite salle (15 personnes).

La municipalité se réserve le droit de refuser une location, si l'activité du locataire implique la présence d'un nombre de personnes plus élevé que la capacité permise.

Pour réserver une salle, le locataire doit remplir le formulaire de demande de location disponible sur le site internet de la municipalité ou communiquer avec le secrétariat en se rendant directement à l'hôtel de ville, par téléphone au 418 336-2331, poste 190 ou par courriel [info.las@regionmekinac.com](mailto:info.las@regionmekinac.com).

### DÉFINITION DES TERMES

---

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

**Municipalité :**

Municipalité de Lac-aux-Sables

**Organisation municipale :**

Conseil municipal et différents services (administration, loisirs et vie citoyenne, sécurité incendie, travaux publics, urbanisme).

**Locataire :**

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

**Emprunteur :**

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est prêtée (doit respecter les mêmes conditions ou modalités que le locataire, à l'exception de la tarification).

**Locateur :**

Municipalité de Lac-aux-Sables qui est propriétaire des bâtiments municipaux où se trouvent les salles louées ou prêtées.

**Organismes reconnus :**

Organisme œuvrant sur le territoire de la Municipalité de Lac-aux-Sables.

**Organismes à but non lucratif :**

Regroupement d'individus constitué à des fins sociales, éducatives ou philanthropiques qui décident de mettre en commun des moyens afin d'exercer une activité dont le but n'est pas de procurer un avantage économique à ses membres ni de leur distribuer les profits engendrés par certaines de ses activités.

**Résident(e)s :**

Propriétaire ou copropriétaire d'une unité d'évaluation sur le territoire de la municipalité de Lac-aux-Sables. Est aussi assimilé à un contribuable, une personne domiciliée sur le territoire de Lac-aux-Sables au sens de la Loi sur les élections et les référendums.

**Non-résident(e)s :**

Toute personne ou commerce, dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur de la municipalité. L'adresse sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou « non-résident ».

**TARIFICATION DE LOCATION**

---

Pour les tarifs de location des salles municipales, se référer à l'annexe C.

**OCCUPATIONS GRATUITES**

---

Les activités organisées par l'un des départements de la municipalité et/ou comités municipaux reconnus (se référer à la *Politique de comités municipaux et d'engagement bénévole*), ont accès gratuitement aux installations ci-dessus décrites.

Les associations de résidents et OBNL œuvrant sur le territoire de la municipalité de Lac-aux-Sables, peuvent bénéficier d'un prêt de salle pour la tenue de leur AGA.

## PRIORITÉ DE LOCATION

La Municipalité donne priorité à l'utilisation des locaux se trouvant dans ses bâtiments pour les besoins de ses divers services ainsi que les activités et événements qui sont priorisés dans sa programmation annuelle. Le cas échéant, la Municipalité se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec le locataire, en cas de force majeure ou cas d'imprévus.

## ENTRETIEN ET PRÉPARATION DES SALLES

Le coût de la location d'une salle comprend les frais de conciergerie à moins d'avis contraire. Toutefois, des frais supplémentaires de 50 \$ l'heure pourront être facturés si la salle est laissée dans un état peu convenable. La municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location effectuée par un tel locataire.

Le locataire doit vider et nettoyer la salle de tout objet n'appartenant pas à la municipalité le jour même de la location. Le locataire aura également la responsabilité de ramasser toute nourriture, papier, vaisselle, carton, décoration ou autre objet utilisés lors de l'activité.

Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'un orchestre, disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même.

En plus du coût de location, le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux. Le locataire s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe.

Le coût de la préparation de la salle est inclus dans le prix de location. Le locataire doit fournir un plan de montage (5 jours ouvrables avant l'évènement), pour que celui-ci soit fait par le concierge.

## DURÉE D'UNE LOCATION

L'heure d'arrivée et de départ devra demeurer dans les limites établies dans le contrat.

- Location ½ journée 4 h maximum.
- Location journée complète (journée de l'évènement jusqu'à 2 h am).

## CONDITIONS DE LOCATION

Un contrat de location doit être signé entre la municipalité de Lac-aux-Sables et le locataire même si la salle est gratuite. Le cas échéant la location n'est pas considérée comme valide.

Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la remise des clés ou lors de la signature du contrat. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec la direction pour échelonner le paiement.

Un montant de 25\$ sera conservé à titre de frais d'administration, en cas d'annulation dans les 10 jours précédant la location.

Des frais de 25\$ seront applicables pour tout chèque fait sans provision.



Les locations seront autorisées aux personnes âgées de 18 ans et plus seulement.

#### PERMIS D'ALCOOL

---

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Le permis de boisson doit être affiché dans ladite salle. De plus, le permis d'alcool original devra être présenté à la municipalité pour obtenir la clé de la salle.

Pour ce faire, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité. Formulaire et règlements disponibles en ligne : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca). À noter que la demande de permis doit être signée par la municipalité avant d'être envoyée à la Régie.

#### INTERDICTION DE FUMER

---

Il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans les bâtiments de la municipalité. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer, en conformité avec la *Loi sur le tabac*. De plus, il est interdit de fumer dans un rayon de neuf mètres des portes. Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

#### SOCAN

---

Inclus dans le prix.

#### CLÉS

---

Le locataire est responsable de venir chercher les clés, au plus tard une journée avant la date de la location, à l'accueil de l'Hôtel de Ville (820 rue Saint-Alphonse) durant les heures d'ouverture. Les clés sont remises conditionnellement à ce que le contrat de location et les frais de location acquittés. Des frais de 150\$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières.

Après la location, les clés doivent être rapportées à l'Hôtel de Ville ou déposées dans la boîte extérieure qui se situe à côté de la porte du bureau municipal, au plus tard le lendemain de la location. En cas de perte ou de non-retour des clés, un montant de 25\$ sera facturé au locataire.

#### ÉQUIPEMENT

---

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié au contrat et s'il est disponible dans le local loué : système de son, vestiaire, écran à projection, projecteur, chaises, tables, scène, lutrin.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

Le matériel de la cuisine, soit la vaisselle, doit être utilisé tel quel et être remis comme il était. De plus, la vaisselle doit être OBLIGATOIREMENT lavée par le locataire.

#### RÉSERVATION D'UNE SALLE POUR LE TEMPS DES FÊTES

---

Pour la période du 20 décembre au 5 janvier de chaque année, les salles municipales sont disponibles pour la tenue de réunion de familles selon la procédure suivante :

La période d'inscription pour le tirage au sort se termine le dernier jeudi de février de chaque année. Un frais d'inscription de 5\$ non-remboursable est exigé pour confirmer l'inscription. Pour l'inscription, un formulaire sera mis à la disposition des personnes intéressées sur le site internet de la municipalité.

Une seule inscription par regroupement familial est acceptée, sous faute d'annulation de cette demande.

Le tirage au sort a lieu le dernier vendredi du mois de février de chaque année dans les bureaux de la municipalité. Par la suite, toutes les personnes inscrites sont informées des résultats du tirage au sort.

#### RÉQUISITION D'UNE SALLE PAR LA VILLE

---

En cas d'extrême urgence et pour des mesures d'urgence, la municipalité de Lac-aux-Sables se réserve le droit d'annuler toute location de salle sans préavis. Le cas échéant, un remboursement ou un changement de date pourra être fait selon les disponibilités.

#### RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

---

Le locataire doit assumer la surveillance des lieux et s'assurer que toute la réglementation applicable est respectée.

Il est strictement interdit de perforer, clouer, apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et les plafonds des lieux de location. La gommette bleue (fun tak) ainsi que le ruban masqué (masking tape) pourront cependant être utilisés. Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

Il est interdit d'utiliser pour quelques motifs que ce soit une flamme nue ou non, à l'exception de sterno ou de butane.

Les confettis et les animaux sont interdits, sauf pour les chiens guides.

Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes responsables.

La municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et d'y effectuer de la surveillance en tout temps.

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

La municipalité se dégage de toute responsabilité pour ce qui peut survenir lors de la location de ses installations et ne peut en aucun temps être tenu responsable des dommages, des pertes ou des inconvénients subis par le locataire et ses participants. De plus, la municipalité n'est pas responsable des objets endommagés, perdus ou volés lors de la location.

#### ENTRÉE EN VIGEUR

---

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.

ANNEXE A : DEMANDE DE RÉSERVATION

Identification du locateur		
<b>Municipalité de Lac-aux-Sables</b> , 820 rue Saint-Alphonse, Lac-aux-Sables, Québec G0X 1M0 Tél. : 418 336-2331 Fax : 418 336-2500 ✉ <a href="mailto:lac-aux-sables@regionmekinac.com">lac-aux-sables@regionmekinac.com</a> <a href="http://www.lac-aux-sables.qc.ca">www.lac-aux-sables.qc.ca</a>		
Renseignement sur le locataire ou de l'emprunteur		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Tél. :		Autre tél. :
Courriel :		
Renseignement sur l'activité		
Date de réservation : _____	Heure d'arrivée : _____	Heure de départ : _____
Type de location : <input type="checkbox"/> 1/2 journée (4h) <input type="checkbox"/> Journée	Nombre de personnes : _____	<b>Réservé à l'administration :</b> # identification clés : _____
Description de l'événement :		
Personne responsable :		
Salle	Description	
<input type="checkbox"/> Salle municipale LAS – 820 rue Saint-Alphonse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité 150 personnes</li> <li>• Cuisine</li> <li>• Scène de spectacle</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Résident de la municipalité <input type="checkbox"/> Réception – Funérailles <input type="checkbox"/> Non-résident <input type="checkbox"/> Organisation municipale <input type="checkbox"/> Organisme reconnu à but non lucratif
<input type="checkbox"/> Salle communautaire – Hervey-Jonction 830 rue Auguste-Lagacé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité 80 personnes</li> <li>• Cuisine</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Salle réunion – Hervey-Jonction 830 rue Auguste-Lagacé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité 15 personnes</li> <li>• Salle réunion</li> </ul>	
Besoins techniques		
Nombre de tables : _____ longueur Nombre de chaises : _____	<b>Avez-vous un plan de salle?</b> <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ( <b>doit être fourni 5 jours ouvrables avant l'évènement</b> ) <b>Ajouts :</b> <input type="checkbox"/> Système de son 50 \$ <input type="checkbox"/> Projecteur 50 \$ <input type="checkbox"/> Projecteur + Système de son 50 \$ <b>Autres :</b> _____ _____ _____	

Signature locataire : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature locateur : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

- Des équipements supplémentaires peuvent être loués par le locataire (système de son et projecteur). Le locataire est responsable de tout dommage causé à ces équipements. Des frais supplémentaires pourront être facturés par la municipalité en cas de perte, bris ou de vol.
- Le locataire s'engage à :
  - Monter et démonter la salle, à l'exception des tables qui doivent rester montées à la fin de la location;
  - Se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée;
  - Nettoyer et vider les lieux de tout ce qui lui appartient dès la fin de sa location;
  - Au moment de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que les fenêtres, les lumières et les portes sont fermées et barrées.
- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la municipalité. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état qu'ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout entretien ménager supplémentaire pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locateur (50 \$/h).
- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la municipalité (ex. oubli de clé) ou en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux, les frais seront facturés en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.
- En tout temps il est INTERDIT de :
  - Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois soient respectées;
  - Coucher dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées;
  - Prêter ou sous-louer les locaux loués ou prêtés;
  - Dépasser la capacité des salles indiquée dans la *politique régissant la location des salles municipales de la municipalité de Lac-aux-Sables*;
  - Laisser de la nourriture dans les salles à la fin de la location;
  - Perforer, clouer, apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et les plafonds des lieux de location. La gommette bleue (fun tak) ainsi que le ruban masqué (masking tape) pourront cependant être utilisés;
  - D'apporter des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telle que chandelle, sapins de Noël naturel, balles de foin, etc.
- La municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent. Toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses pourra être refusée.

Signature locateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature locataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---

**Réservé à l'administration :**

Copie de la demande de permis de réunion

Numéro d'identification des clés : \_\_\_\_\_



ANNEXE C – TARIFS DE LOCATION\*

Salles	Capacité	Réception – Funérailles	Résidents	Non-résidents
Salle municipale Lac-aux-Sables	150 personnes	90 \$	110 \$ / ½ journée 200 \$ / Journée	140 \$ / ½ journée 250 \$ / Journée
Salle municipale Lac-aux-Sables Période des Fêtes			250 \$ / Journée	300 \$ / Journée
Salle Hervey-Jonction	80 personne	90 \$	90 \$ / ½ journée 150 \$ / Journée	120 \$ / ½ journée 200 \$ / Journée
Salle Hervey-Jonction Période des Fêtes			175 \$ / Journée	250 \$ / Journée
Salle de réunion Hervey-Jonction (Sans repas)	15 personnes		60 \$ / bloc de 4 h	100 \$ / bloc de 4 h
Activités organisées			15 \$ / heure	