

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE NOMININGUE**

Règlement numéro 2024-499 régissant la location des salles municipales et infrastructures de loisirs (et abrogeant le règlement numéro 2024-496 et ses amendements)

ATTENDU que la municipalité de Nomingue possède des salles communautaires et des infrastructures de loisirs que désirent utiliser différents organismes ou groupes ou individus;

ATTENDU que la municipalité de Nomingue veut promouvoir les activités sociales, communautaires et sportives par l'utilisation des infrastructures déjà en place;

ATTENDU que la Municipalité désire faciliter l'accessibilité à ses salles publiques au plus grand nombre de contribuables et d'organismes locaux à but non lucratif;

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

ATTENDU que la Municipalité ne désire pas entrer en concurrence avec les commerces offrant un service de location de salles à l'intérieur de leurs activités;

ATTENDU que le conseil est d'avis qu'il y a lieu d'abroger le règlement numéro 2024-496 et ses amendements, et de le remplacer par un nouveau règlement;

ATTENDU que l'avis de motion a dûment été donné lors de la séance du 12 août 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - RÉSERVATIONS ET LOCATIONS

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

Aucune réservation et location ne peut être accordée si l'activité prévue ne regroupe pas au moins cinq (5) personnes.

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 des salles 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 DES SALLES MUNICIPALES

3.1 ACTIVITÉS SOCIALES, COMMUNAUTAIRES, SPORTIVES, CRÉATIVES ET AUTRES

Aucun frais de location ne sera exigé pour la tenue d'activités sociales, communautaires, sportives, culturelles ou de formation, au bénéfice des contribuables de la Municipalité (5 personnes minimum). Ces activités doivent être ouvertes à l'ensemble du public. Ceci s'applique également aux associations locales et aux organismes à but non lucratif reconnus par la Municipalité.

Les comités relevant directement de la Municipalité 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 et location d'affaires, les tarifs suivants s'appliquent :

SALLE J.-ADOLPHE-ARDOUIN (centre communautaire)

Le tarif de location de cette salle est de trois cents cinquante dollars (350 \$), plus taxes, et couvre un maximum de huit (8) heures dans la même journée. Toute heure excédentaire sera facturée au taux de cinquante dollars (50 \$), plus taxes.

SALLE ROCH-JETTÉ

Le tarif de location de cette salle est de deux cents cinquante dollars (250 \$), plus taxes, et couvre un maximum de huit (8) heures dans la même journée. Toute heure excédentaire sera facturée au taux de quarante dollars (40 \$), plus taxes.

LOCATION À L'HEURE

Les salles sont aussi disponibles en location à l'heure. Les tarifs suivants s'appliquent :

SALLE J.-ADOLPHE-ARDOUIN (CENTRE COMMUNAUTAIRE) :

- Soixante dollars (60 \$) l'heure (minimum trois (3) heures)

SALLE ROCH-JETTÉ :

- Cinquante dollars (50 \$) l'heure (minimum trois (3) heures)

La location de la salle J.-Adolphe-Ardouin et de la salle Roch-Jetté inclut le vestiaire, chaises, tables et cuisinette. Il est possible de demander, à titre gracieux, l'accès à d'autres équipements (cafetière, système de son [salle J.-Adolphe-Ardouin seulement]). Les organismes à but non lucratif peuvent demander le prêt d'un projecteur. Nul ne peut cependant demander le remboursement de tout ou partie de la location en raison d'une défaillance de ces équipements.

La location de la salle n'inclut pas la présence d'un gardien. En cas d'urgence, le locataire peut communiquer avec le numéro de téléphone affiché sur place.

ARTICLE 4 - FRAIS DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES DE LOISIRS

En ce qui concerne l'utilisation des infrastructures de loisirs telles que la patinoire et le terrain de balle, pour des activités de groupes locaux (ligues de balle-molle et de hockey), seul le dépôt de garantie sera exigé lors de la réservation pour la tenue de l'activité.

Toutefois, pour les groupes provenant de l'extérieur de la Municipalité pour la tenue d'une activité spéciale, tels un tournoi ou un festival, les organisateurs devront faire une demande écrite à la Municipalité en vue d'obtenir son accord et les tarifs seront alors discutés.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE PAIEMENT

1) Dépôt en cas de bris :

Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra verser par carte de crédit ou en argent comptant un montant de deux cent cinquante dollars (250 \$). Cette somme lui sera remboursée si la salle et ses équipements sont rendus dans le même état que celui dans lequel ils avaient été loués.

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

Sont exemptes de dépôt en cas de bris, les locations pour funérailles et les locations ne nécessitant pas de frais de location de salle. Des frais de réparation et/ou d'entretien pourront toutefois être exigés si des dommages sont causés aux installations.

2) Frais de location :

Le coût total de la location de salle, incluant le dépôt en cas de bris, devra être acquitté à la signature du contrat. Les heures excédentaires non prévues lors de la location seront facturées après l'activité et devront être acquittées par le locataire sur réception de la facture.

ARTICLE 6 - 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, les frais totaux lui seront remboursés.

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 et les besoins opérationnels, 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 7 - 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, ou de déplacer un groupe dans une autre salle, selon les besoins.

Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, la 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 8 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 1) Le locataire doit remplir un contrat de location (Annexe 1) et 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.
- 2) Le locataire ne peut tenir la Municipalité responsable de tout accident qui pourrait survenir au cours de l'activité pour laquelle il a réservé la salle.
- 3) Toute loterie, service ou vente de boisson sont strictement interdits 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.

- 4) Une carte d'accès sera remise au locataire pour l'ouverture de la salle. Cette carte doit être laissée sur place ou remise à la réception dans les deux jours ouvrables suivants. En cas de perte de la carte, une somme de 20 \$ sera facturée au locataire.
- 5) Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. L'équipement et le matériel demandés sont mis à la disposition du locataire, mais il lui incombe ensuite d'aménager la salle selon ses besoins et, à la fin de l'activité, de le ranger à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel, tels que les chaises, les tables et autres accessoires, doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abimer le plancher.
- 6) La salle est nettoyée avant l'arrivée du locataire. À la fin de l'activité, il incombe au locataire de nettoyer les lieux à l'aide du matériel fourni (seau, serpillère, produits ménagers pour la cuisine et les toilettes) et, le cas échéant, de laver la vaisselle à l'aide du lave-vaisselle (bien lire les instructions affichées au mur). Il doit aussi s'assurer de ramasser les mégots de cigarette à l'extérieur. **Dans le cas où le locataire ne respecte pas cette clause, la Municipalité se réserve le droit de lui réclamer un montant additionnel pour couvrir les frais de nettoyage de la salle ou de lui retirer le privilège d'utiliser la salle, et ce, sans préavis.**
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) L'installation de décorations aux ventilateurs, aux lumières et aux panneaux d'insonorisation est interdite.
- 10) 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.
- 11) L'usage de confettis est interdit dans les salles.
- 12) Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à l'intérieur des salles.
- 13) Les portes d'accès et les passages des édifices municipaux doivent être accessibles en tout temps.
- 14) Aucun déchet, papier ou autre matière inflammable ne doit rester sur les lieux après l'activité. Le locataire doit vider les poubelles et mettre les ordures dans les bacs noirs, les matières recyclables dans les bacs verts et les matières compostables dans les bacs bruns prévus à cet effet.
- 15) Le locataire doit libérer les lieux de tous effets personnels à la fin de l'activité.
- 16) À la fermeture de la salle, 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.
- 17) Lorsqu'utilisés, le locataire s'engage à laisser la cuisinière, la plaque chauffante, les réfrigérateurs, le lave-vaisselle, les lavabos et les comptoirs propres. **Il doit veiller à vider complètement l'eau du lave-vaisselle.**

ARTICLE 9 - 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 (tel qu'indiqué aux articles 8.6, 8.7, 8.8, 8.15 et 8.18), la Municipalité pourra exiger du locataire un montant additionnel pour couvrir les frais de ménage de la salle.

ARTICLE 10 - ABROGATION

Le présent règlement abroge et annule le règlement numéro 2024-496 et ses amendements.

ARTICLE 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ à l'unanimité par le conseil de la municipalité de Nomingue, lors de sa séance tenue le neuvième jour de septembre de l'an deux-mille-vingt-quatre (9 septembre 2024).

(Original signé)

Francine Létourneau
Mairesse

(Original signé)

Catherine Clermont
Directrice générale et
Greffière-Trésorière

Avis de motion : 12 août 2024
Dépôt du projet de règlement : 12 août 2024
Adoption du règlement : 9 septembre 2024
Avis public : 12 septembre 2024



ANNEXE 1

CONTRAT DE LOCATION SALLES MUNICIPALES ET INFRASTRUCTURES DE LOISIRS

(Règlement numéro 2024-499)

ENTRE
LA MUNICIPALITÉ DE NOMINIQUE
ET

_____ (Nom du locataire ou responsable de l'organisme)

_____ (Nom de l'organisme)

_____ (Adresse)

_____ (Numéro de téléphone)

_____ (Courriel)

Date(s) de location : _____

Heures : _____ h à _____ h

- Salle J.-Adolphe-Ardouin (capacité 250 personnes)
- | | |
|--|----------|
| Location à la journée - 350 \$ (maximum 8 heures)* : | _____ \$ |
| Location à l'heure - 50 \$/heure (minimum 3 heures) : | _____ \$ |
| Sous-total : | _____ \$ |
| TPS + TVQ (ne pas remplir, réservé à l'administration) : | _____ \$ |
| Dépôt en cas de bris : | 250 \$ |
| Total : | _____ \$ |
- Sans frais (associations, écoles et organismes locaux reconnus seulement)
- Salle Roch-Jetté (capacité 160 personnes)
- | | |
|--|----------|
| Location à la journée - 250 \$ (maximum 8 heures)* : | _____ \$ |
| Location à l'heure - 40 \$/heure (minimum 3 heures) : | _____ \$ |
| Sous-total : | _____ \$ |
| TPS + TVQ (ne pas remplir, réservé à l'administration) | |
| Dépôt en cas de bris : | 250 \$ |
| Total : | _____ \$ |
- Sans frais (associations, écoles et organismes locaux reconnus seulement)
- Patinoire Terrain de balle

* Toute heure excédentaire sera facturée 60 \$ pour la salle J.-Adolphe-Ardouin et 50 \$ pour la salle Roch-Jetté.

Description de l'activité :

Nombre de personnes : _____

Permis de boisson nécessaire :

- Oui (pour vendre ou servir de l'alcool, même dans le cas où les convives apportent leurs propres consommations, le locataire doit faire une demande de permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux)
- Non

Initiales _____

