

RÈGLEMENT NUMÉRO 13-2007 ABROGEANT LES RÈGLEMENTS NUMÉRO 09-2004 ET 04-2007 ET ABROGEANT LA RÉOLUTION NUMÉRO 19-07 RÉGISSANT L'USAGE ET LA TARIFICATION DE LA SALLE MUNICIPALE ET LES AUTRES SALLES DE LA MUNICIPALITÉ.

ATTENDU QU' il est devenu nécessaire de modifier certaines règles régissant l'usage des locaux de la Mairie ;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à l'assemblée du 10 décembre 2007;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Stéphane Moreau, conseiller, appuyé par Mme Madeleine Thivierge, conseillère et résolu à l'unanimité qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement comme suit :

ARTICLE 1

- 1.1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit;
- 1.2 Le présent règlement modifie et remplace les règlements précédents se rapportant à l'usage et la tarification de la salle municipale et des autres salles de la Municipalité.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

- 2.1 On entend par ORGANISMES LOCAUX les organismes suivants : Le Club des Cœurs Joyeux, le Club optimiste de La Conception, Télécâble La Conception, la Fabrique de La Conception, le Club de marche, le Club de balle, le Club de pétanque et autres organismes spécifiquement reconnus par le conseil municipal.
- 2.2 On entend par ORGANISMES PARAPUBLICS, les organismes suivants : les organismes gouvernementaux, les MRC, les comités qui relèvent directement des MRC ou les municipalités locales.
- 2.3 On entend par ORGANISMES INTERMUNICIPAUX, les organismes à but non lucratif regroupant plus d'une municipalité incluant le territoire de la municipalité de La Conception. Sont entre autres reconnus comme organismes intermunicipaux : L'UPA et ses comités affiliés, le Club de Motoneige Diable et Rouge, L'Association Clair-Soleil et autres organismes spécifiquement reconnus par le conseil municipal.

ARTICLE 3 : UTILISATION

- 3.1 Les organismes mentionnés aux articles 2.1, 2.2 et 2.3 pourront utiliser les salles tant pour leurs réunions régulières que pour des réceptions occasionnelles.
- 3.2 Ces organismes devront au préalable réserver les lieux auprès de la directrice du service des loisirs et de la culture et signer un contrat d'utilisation par lequel ils reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et des obligations qui en découlent.
- 3.3 Le service des loisirs et de la culture ne pourra accepter de réservation pour usage gratuit de la salle plus de 12 mois avant la date de l'activité.
- 3.4 Toute réservation de salle pourra être annulée par la Municipalité en cas de force majeure.

- 3.5 Les activités de préparation et/ou de décoration des salles doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle la salle est réservée. Lorsque l'activité exige de longues heures de préparation ou qu'il est impossible d'effectuer la préparation le même jour que celui de la tenue de l'événement, les activités de préparation de la salle peuvent être tenues les jours précédents le jour de l'événement, si la salle est libre et sans usage pendant ces jours et si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues.
- 3.6 Ces organismes devront remettre les lieux (incluant les toilettes de la salle et du sous-sol) dans un état de propreté impeccable et ce, immédiatement après chacune de leur utilisation. Les sacs d'ordures devront être déposés dans les bacs aménagés à cet effet (noir et vert) à l'extérieur de la bâtisse. Le montage et le démontage de la salle est sous la responsabilité du locataire.
- 3.7 Ces organismes devront ramasser tous les objets, papiers, et autres afin que le concierge, mandaté par la Municipalité, exécute le nettoyage. Si la directrice du service des loisirs et de la culture constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fait effectuer ce ramassage aux frais de l'organisme (Exemples : meubles, objets, papiers ou garnitures non ramassés).
- 3.8 Si après l'utilisation de la salle il y a des dommages constatés par l'officier municipal, l'utilisateur devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'officier municipal.
- 3.9 Les factures pour 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.
- 3.10 La Municipalité remettra à chaque organisme local (2.1) un exemplaire des clés nécessaires pour l'usage du complexe municipal. Les organismes locaux devront défrayer les frais encourus par la Municipalité pour faire ces clés.
- 3.11 Chaque organisme local devra nommer trois responsables pour l'usage de la salle communautaire. Ces responsables seront informés par la Municipalité du fonctionnement des diverses installations du complexe municipal telles que système de nettoyage, système d'alarme, chauffage, électricité.
- 3.12 Tous les organismes qui utilisent un ou des locaux du bureau municipal doivent, avant de quitter, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que le système d'aération est fermé, que toutes les lumières sont éteintes et que si le système de chauffage a été augmenté ou baissé, le remettre à la température ambiante soit 20 degrés Celsius.
- 3.13 Tout organisme local doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés au complexe municipal et doit transmettre une preuve de cette assurance à la Municipalité chaque année. 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 civile pour la tenue de ses activités. Un contrat devrait être effectué entre les différents organismes locaux spécifiquement reconnus par le conseil municipal ainsi que tout utilisateur de la salle.
- 3.14 Les organismes locaux qui voudront utiliser de façon permanente des espaces dans les armoires de cuisine pourront obtenir ces espaces sur approbation du conseil. Des serrures seront apposées sur ces armoires, par la Municipalité, aux frais des organismes qui le demanderont.

ARTICLE 4 : UTILISATION ENTREPRISES PRIVÉES ET PARTICULIERS

- 4.1 Les entreprises privées et les particuliers qui utilisent la salle devront défrayer un coût d'utilisation et de nettoyage en relation avec la tarification ci-jointe.
- 4.2 Ces entreprises ou particuliers devront au préalable réserver la salle auprès du service des loisirs et de la culture et signer un contrat d'utilisation. La directrice du service des loisirs et de la culture prendra soin de bien expliquer le fonctionnement des diverses commodités de la salle. Elle s'assurera aussi que ces commodités correspondent aux attentes du client.
- 4.3 Toute réservation pour usage de la salle pourra être annulée par la Municipalité en cas de force majeure. La capacité de la salle est de 190 personnes.
- 4.4 La réservation est confirmée à la signature du contrat. Cinquante pour cent (50 %) du coût d'utilisation est exigé à la signature du contrat, le solde étant payable au plus tard le jour précédant le jour d'utilisation. Une clé numérotée sera remise, dans une enveloppe cachetée au nom du responsable. À la fin de l'événement, le responsable devra (après avoir verrouillé la porte) faire glisser l'enveloppe dans la trappe prévue à cette fin (porte avant du bureau municipal). Un dépôt de garantie de 200.00 \$ sera aussi demandé et sera remboursé après vérification de l'état de la salle par la directrice du service des loisirs et de la culture.
- 4.5 Les utilisateurs seront tenus responsables de tous dommages qu'ils causent aux équipements ou aux locaux utilisés; l'utilisateur 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.
- 4.6 La location tarifée comprend l'usage des différents équipements compris dans la salle communautaire et le nettoyage de la salle à la fin de l'usage. « L'inventaire du matériel de la salle est joint au contrat de location avec les numéros en cas d'urgence ».
- 4.7 Les utilisateurs qui veulent avoir accès à la salle pour la préparation de leur activité avant les heures d'utilisation ou la journée précédant la location devront en aviser la directrice du service des loisirs et de la culture et défrayer le tarif établi par le conseil pour cet usage.
- 4.8 Les utilisateurs devront quitter les lieux au plus tard à 3 h 00 après avoir ramassé tous les objets, papiers etc., ainsi que d'avoir replacé le mobilier à la place assignée. Le lendemain ou le lundi suivant, la vérification sera faite par la directrice du service des loisirs et de la culture et si le nettoyage n'est pas complet des frais supplémentaires seront appliqués (déduit du dépôt) voir point 3.7.
- 4.9 Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'Hôtel de ville. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'avant et à l'arrière de la bâtisse. Si un nombre excessif de mégots de cigarettes se trouvent au sol et qu'un nettoyage est de mise, des frais seront appliqués.
- 4.10 Les utilisateurs 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 exigera une preuve de cette assurance.

ARTICLE 5 : AUTRES DISPOSITIONS

- 5.1 Tout utilisateur de la salle devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi quand ils sont requis (ex : boisson,...) pour obtenir le droit d'utiliser la salle;
- 5.2 La Municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes, entreprises privées ou particuliers qui utilisent et entreposent temporairement ou de façon permanente des biens dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période d'utilisation.
- 5.3 Il est interdit de prêter des équipements et des meubles de la Municipalité pour être transportés à des fins privées.
- 5.4 Pour la décoration, il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager ou nuire de façon permanente aux locaux. Les utilisateurs ne pourront déplacer ou enlever toutes décorations déjà mises en place par la Municipalité ni déplacer ou enlever des meubles et accessoires (ex : table de billard, etc.) sauf après entente avec la directrice du service des loisirs et de la culture.
- 5.5 Tout affichage est interdit dans les vestibules ou les fenêtres; les affiches doivent être installées sur les babillards installés à cet effet.

ARTICLE 6 : TARIFICATION

- 6.1 Les tarifs pour la location des salles sont calculés en fonction de la capacité de la salle ainsi que la durée de la location. Cependant, il a été proposé que la tarification pour les cours de session (des cours donnés pour une durée de plusieurs semaines) soit à la baisse étant donné que nous voulons privilégier le service aux citoyens.
- 6.2 Les coûts de la SOCAN (société canadienne des auteurs et compositeurs et éditeurs de musique) ont été émis par la SOCAN elle-même. Les coûts sont calculés en fonction de la capacité de la salle et s'il y a de la danse ou pas. La salle Alfred-Pilon entre dans la catégorie de 150 à 200 personnes.

6.3 Tarifs :

SALLES	ORGANISMES			
	Locaux	Parapublics	Inter-municipaux	Particuliers et Entreprises privées
Salle Alfred Pilon	Gratuit	Gratuit	Gratuit	
Réception résidents				190 \$
Réception non-résidents				290 \$
Dépôt de garantie / réception				200 \$
Cours (sessions) durée 2 heures et moins				25 \$
Cours (sessions) plusieurs semaines				15 \$/cours
Location de la salle demi-journée				60 \$
Location de la salle journée complète				90 \$
Salle du conseil	Gratuit	Gratuit	Gratuit	
Location de la salle demi-journée				30 \$
Location de la salle journée complète				60 \$
AUTRES SERVICES	Gratuit	Gratuit	Gratuit	
Location télévision / DVD				25 \$/jour
Utilisation de la cuisine				25 \$/jour
OBLIGATIONS				
1. Clés – Nombre : 1	X			
2. Réservation (max. 12 mois avant l'activité)	X	X	X	X
3. Assurance resp. civile pour les activités	X			X
4. Assurance resp. locative et civile				
5. Assurance des biens (si requis)	X			
6. Ménage fait ou objets ramassés avant 13 h le lendemain (à défaut, à leurs frais)	X	X	X	X
7. Signature d'un contrat d'utilisation	X	X	X	X
8. Nomination d'un responsable par organisme local	X			
9. 50 % du coût au contrat				X
10. 50 % la journée avant location				X
11. Dépôt de 200 \$ (remboursable)				X
12. Permis d'Alcool ou Socan (si requis)	X	X	X	X
13. Interdit de décorer avec matériaux ou objets qui endommagent	X	X	X	X
14. Affichage permis seulement aux babillards	X	X	X	X
15. Clé remise à la responsable des loisirs et laissée dans la trappe prévue à cet effet		X	X	X
Événement avec musique (coûts établis par la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)				Avec danse : 59.17 \$ Sans danse : 29.56 \$

Ces coûts seront ajoutés au tarif de location de la salle pour les partys privés seulement

ARTICLE 7

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Carine Lachapelle,
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Gilles Bélanger,
Maire

Avis de motion : 10 décembre 2007

Adoption : 14 janvier 2008

Avis public d'entrée en vigueur : 15 janvier 2008