PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT 531-1-ADM-2022
CONCERNANT LES MODALITÉS DE LOCATION DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE PALMA-MORIN ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 531-ADM-2015

PROCÉDURE	DATE	NUMÉRO
Avis de motion et présentation	7 décembre 2021	2021-12-CMD382
Adoption du règlement	7 février 2023	2023-02-CMD030
Avis public d'entrée en vigueur		
Abroge le règlement		531-ADM-2015

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
CORPORATION MUNICIPALE DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT 531-1-ADM-2022
CONCERNANT LES MODALITÉS DE LOCATION DE LA SALLE DE L'ÉDIFICE PALMA-MORIN ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 531-ADM-2015

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge nécessaire de réviser le règlement établissant les taux et les conditions pour les locations de la salle de l'Édifice Palma-Morin ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance de conseil le 7 décembre 2021 sous le résolution 2021-12-CMD382.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Préambule
Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 : Classification et frais de location, d'utilisation ou d'entretien
Aux fins du présent règlement, la municipalité de Déléage a classifié tous les utilisateurs par catégories d'après l'utilisation et l'usage fait.

2.1 Catégorie I
Club de cartes ;
Cours de danse ;
Activités du club de l'Âge D'or ;
Club Optimiste

Font également partie de cette catégorie, tout service offert à la population telle que les journées de vaccination contre la grippe offerte par le CLSC annuellement ainsi que toutes réunions ou tout cours de formation dispensée par la municipalité ou par la MRC Vallée-de-la-Gatineau.

Frais de location de salle	0.00 $
Frais pour le ménage de la salle	0.00 $

2.2 Catégorie II
Goûter offert par la famille suite aux funérailles d'un proche :
Le défunt devait être un contribuable ou une personne qui possédait sa résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Goûter offert par la famille suite à un baptême :
Les parents de l'enfant baptisé doivent être contribuables ou des personnes qui possèdent leur résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Shower de bébé :
La personne pour qui le shower de bébé est organisé doit être un contribuable ou doit posséder sa résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Les soirées familiales, les réceptions de mariage ou toutes autres activités de ce genre organisé pour des contribuables ou des personnes possédant leur résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Frais de location de salle sans permis d'alcool	100.00 $
Frais de location de salle avec permis d'alcool	160.00 $
Frais pour le ménage de la salle	80.00 $

2.3 Catégorie III

Goûter offert par la famille suite aux funérailles d'un proche :
Le défunt n'était pas un contribuable ou une personne qui ne possédait pas sa résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Goûter offert par la famille suite à un baptême :
Les parents de l'enfant baptisé ne sont pas des contribuables ou ne sont pas des personnes qui possèdent leur résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Shower de bébé :
La personne pour qui le shower est organisé n'est pas un contribuable ou ne possède pas sa résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Les soirées familiales, les réceptions de mariage ou toutes autres activités de ce genre organisées pour des personnes qui ne sont pas des contribuables ou des personnes qui ne possèdent pas leur résidence principale sur le territoire de la municipalité de Déléage ;

Tenue d'élection fédérale, provinciale ou scolaire.

Frais de location de salle sans permis d'alcool	120.00 $
Frais de location de salle avec permis d'alcool	170.00 $
Frais pour le ménage de la salle	80.00 $

ARTICLE 3 : Location de la salle à titre gratuit

Nous pouvons tous contribuer à améliorer la qualité de vie de notre communauté. Le conseil veut privilégier, promouvoir et favoriser l'implication de ses citoyens et leurs rencontres au sein de divers groupes, associations et comité à but non lucratif œuvrant sur son territoire pour des activités sociales, culturelles, de loisirs et de sports.

Compte tenu de cette vision, c'est gratuitement que la municipalité de Déléage offre la salle de l'Édifice Palma-Morin selon la disponibilité. Le conseil municipal invite donc les divers groupes de citoyens concernés à considérer ce geste comme une contribution financière de la part de la municipalité.

ARTICLE 4 : Autres conditions ou responsabilités

4.1 Dépôt de location

Un dépôt de 200 $ est exigible lors de la réservation de la salle. Le solde est payable au plus tard le jour **avant** l'activité.

4.2 Annulation de location

Dans le cas d'une annulation de la réservation de la salle par le locataire avant le cinquième jour (5e) jour avant la date prévue pour l'activité, le dépôt de location est remboursable. Sinon, le dépôt n'est pas remboursable.

4.3 Responsabilité des dommages causés
L'utilisateur / locataire est responsable de la sécurité de personnes rassemblées sur son initiative et de tous les dommages causés volontairement ou involontairement aux locaux et aux équipements mis à sa disposition. Les dommages seront réparés et les équipements endommagés seront remplacés par la municipalité de Déléage aux frais de l'utilisateur / locataire.

4.4 Entretien ménager de la salle et disposition des sacs de poubelles et de recyclage
Pour toutes les catégories du présent règlement, il est de la responsabilité de chaque utilisateur de dégager le dessus des tables, de sortir les poubelles et le recyclage à l'extérieur de la salle et les déposer dans les contenants prévus à cette fin. Les tables et les chaises doivent être ensuite empilées comme à la prise de possession de la salle.

4.5 Heures de location et libération de la salle
Les heures de location sont de 7h00 AM à 3h00 AM (heure en vigueur localement) pour toutes locations.

4.6 Permis d'alcool
Dès qu'il y a service de boissons alcoolisées, qu'elles soient vendues ou non, l'utilisateur ou le locataire doit se procurer un permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et en fournir une copie avant la date fixée pour l'activité, sous peine de voir cette dernière annulée sans aucun dédommagement. Le permis doit être affiché à l'endroit prévu à cette fin avant le début des activités.

4.7 Capacité de la salle
L'utilisateur / locataire doit tenir compte du nombre maximum de personnes permis par la loi sur les édifices publics. Les tables et les chaises doivent être de telles façons à permettre l'évacuation le plus rapidement possible, en cas d'urgence.

Il est interdit de déplacer, de sortir les tables, chaises ou autres meubles à l'extérieur de la salle.

La capacité maximale de la salle est de 230 personnes.

4.8 Décoration de la salle
Il est interdit de suspendre des banderoles ailleurs qu'aux crochets déjà existants dans la salle. Il est interdit de coller avec du ruban gommé ou de fixer avec une agrafeuse, des clous, des punaises et autres pouvant endommager les murs et ameublements dans la salle municipale. Les réparations effectuées pour les dommages à la propriété causés par le locataire ou les personnes participant à l'activité du locataire seront à la charge du locataire.

Tous décors n'appartenant pas à la municipalité doivent être enlevés immédiatement suivant l'activité. À défaut, ils seront enlevés et déposés aux rebuts lors du nettoyage de la salle.

4.9 Responsabilité
Le locataire ne pourra tenir la municipalité de Déléage responsable de pertes, bris ou vols de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment lors d'activités ou utilisations de la salle.

4.10 Interdiction de fumer
L'utilisateur / locataire s'engage à respecter la loi provinciale qui interdit l'usage du tabac dans les édifices publics. Il est donc tenu responsable de s'assurer que ladite loi est respectée et par ce fait, il devra informer tout contrevenant à la loi lors de la tenue de l'activité

et de demander à ce dernier de se conformer. Il sera responsable de tous les dommages causés par la fumée ou par les brûlures de cigarette ou de cigares, etc.

4.11 Demande de location
Toute demande de location ou utilisation de la salle municipale est faite au bureau municipal. Le locataire doit obtenir la clé de la salle ainsi qu'un code temporaire pour le système d'alarme au secrétariat lors des heures d'ouverture de bureau. Le locataire doit remettre la clé immédiatement après la fermeture de la salle ou au premier jour ouvrable suivant la date de location.

L'accès à la salle est interdit par qui que ce soit sans l'autorisation au préalable par le secrétariat lors des heures de bureau.

4.12 Abrogation
Le présent règlement abroge le règlement 531-ADM-2015.

ARTICLE 5 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À DÉLÉAGE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 FÉVRIER 2023

Anne Potvin
Mairesse

John-David McFaul
Directeur général et greffier-trésorier
par intérim