**PROVINCE DE QUÉBEC**

**COMTÉ DE DUPLESSIS**

**MUNICIPALITÉ DE**

**BAIE-JOHAN-BEETZ**

 **RÈGLEMENT NUMÉRO 2014-12-10-01 CONCERNANT LA LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE PHIDÉLEM-HARVEY**

Attendu quela Municipalité de Baie-Johan-Beetz cherche à se doter d’un règlement concernant la location de la salle communautaire Phidélem-Harvey;

Attendu quela Municipalité de Baie-Johan-Beetz possède un édifice municipal, construit en 1951 et situé au 20, rue Johan-Beetz;

Attendu quecet édifice municipal sert de salle communautaire et qu’un espace y a été prévue pour une cuisine communautaire,

Attendu que cette salle a une capacité d’accueil maximale de 142 personnes;

Attendu quela municipalité désire louer cette salle à des fins communautaires;

Attendu quel’article 6 (3) du Code municipal permet à une municipalité de louer ses biens;

Attendu qu’il y a lieu de définir la politique de location de la salle communautaire;

Attendu qu’un avis de motion a été dûment donné à la séance du Conseil municipal de Baie-Johan-Beetz, tenue le huitième jour d’octobre 2014;

En conséquence, il est proposé par Julie Lavoie, appuyé par Serge Proulx, et résolu à l’unanimité des conseillers présents :

Que le règlement numéro 2014-12-10-01 soit adopté et qu’il décrète :

**ARTICLE 1**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2**

Le présent règlement a pour objet l’adoption d’une politique pour la location de la salle communautaire située au 20, rue Johan-Beetz, Baie-Johan-Beetz, Québec.

**ARTICLE 3**

Le présent règlement n’abroge aucun règlement et leurs amendements ainsi que tous autres articles de règlements ou règlements antérieurs ou postérieurs concernant la location de la salle communautaire;

**ARTICLE 4**

Les usages suivants sont autorisés par le conseil municipal dans l’ordre numérique de priorité :

1) L’usage prioritaire de la salle communautaire est pour les besoins de la municipalité dans la conduite des affaires municipales comme par exemple, mais non de façon exclusive, les séances du conseil, les élections municipales, les réunions des différents comités municipaux, les rencontres de citoyens organisées par le conseil ainsi que toutes situations d’urgence;

2) Les élections fédérales ou provinciales;

3) Les activités en lien avec le camp de jour;

4) Les activités culturelles et de loisirs organisées pour desservir les résidents de la municipalité;

5) L’utilisation par les citoyens de Baie-Johan-Beetz pour des rencontres comme des activités familiales ou par les organismes communautaires reconnues par la municipalité.

**ARTICLE 5**

5.1 Le conseil décrète que la location de la salle communautaire se fera au montant de 50 $ pour l’avant-midi, l’après-midi ou la soirée ou de 125 $ pour une journée complète. Les taxes sont incluses dans ces montants.

5.2 Le locataire est responsable de l’entretien de la salle. Il devra être effectué durant ses heures de location. Si la municipalité juge que le ménage n’est pas satisfaisant, il sera recommencé par la municipalité et une facture sera envoyée au locataire.

5.3 La salle communautaire peut être utilisée gratuitement pour certains usages avec l’autorisation de la municipalité.

**ARTICLE 6**

6.1 Une personne, un groupe, un organisme ou une association qui désire louer la salle communautaire devra fournir une preuve de police d’assurance d’au moins un million de dollars en responsabilité civile.

6.2 Lors d’une réception funéraire, la municipalité prend en charge l’organisation matérielle de l’évènement, donc aucune preuve d’assurance ne sera requise.

**ARTICLE 7**

7.1 Toute personne, groupe, organisme ou association qui désire louer la salle communautaire pour des fins d’évènement doit remplir au préalable une demande de location. Elle doit utiliser le formulaire prévu à cette fin, reproduit en annexe A des présentes et qui en fait partie intégrante. Toute demande doit être faite au moins sept jours avant la tenue de l’activité.

**ARTICLE 8**

8.1 Le conseil autorise la personne à la coordination loisir, culture, tourisme et communication à signer tout contrat de location de la salle communautaire pour les activités ayant obtenues l’approbation du conseil tel que décrit à l’article 4.

8.2 La personne responsable de l’activité représentant le groupe, l’organisme ou l’association qui désire louer la salle communautaire doit signer le contrat de location reproduit à l’annexe A des présentes et qui en fait partie intégrante. Cette personne doit également acquitter le montant de la location déterminé à l’article 5 afin d’officialiser la réservation.

**ARTICLE 9**

9.1 Le locataire doit venir chercher la clé de la salle communautaire au bureau municipal le jour même de l’activité ou le jour ouvrable précédent. Il verse un montant de 25$ comme dépôt qui lui sera remboursé au retour de la clé, le jour ouvrable suivant.

9.2 La municipalité se réserve le droit de facturer le locataire pour les frais d’un serrurier si la clé n’est pas retournée dans les délais prescrits.

9.3 Le locataire s’engage à garder les lieux propres et à les remettre dans la même disposition dans laquelle ils ont été loués.

9.4 Le locataire est responsable de la sécurité des lieux et doit verrouiller la porte en quittant. Le défaut de verrouiller entraîne la responsabilité du locataire pour tous dommages qui pourraient s’en suivre.

9.5 Le locataire voit au respect de la capacité maximale de la salle communautaire à 142 personnes.

9.6 Le locataire s’engage à prendre soin des lieux, à y maintenir l’ordre et le décorum.

9.7 Le locataire assume la responsabilité de tout dommage, dégradation ou abus commis par lui ou ses invités aux immeubles, aux meubles ou aux accessoires se trouvant dans ou autour des lieux loués.

9.8 Le locataire s’engage à se conformer et à observer les règlements de l’autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale.

9.9 Le locataire s’engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie, ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s’y rapportant sans l’autorisation du locateur.

**ARTICLE 10**

10.1 Le locateur a le droit de contremander ou d’interrompre, sans indemniser le locataire, toute soirée qui pourrait dégénérer en désordre.

10.2 Le locateur se réserve le droit d’annuler tout contrat de location en cas d’urgence et ce sans compensation ou remboursement autre que les montants versés par le locataire en vertu du contrat de location.

**ARTICLE 11**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Annexe A**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE PHIDÉLEM-HARVEY, BAIE-JOHAN-BEETZ**

|  |
| --- |
| **Faites parvenir le formulaire et les documents l’accompagnant****cinq jours ouvrables avant la tenue de l’événement à :**info@baiejohanbeetz.qc.caOu au bureau municipal au : 15, rue du Nord, Baie-Johan-Beetz, G0G 1B0 |

À moins de circonstances extraordinaires, aucune demande ne sera considérée si elle est incomplète ou si elle n’est pas reçue dans les délais prescrits. Aucune demande verbale ne sera traitée. Votre demande peut être refusée si l’échéance n’est pas respectée.

À moins d’être inscrite dans un protocole d’entente, aucune demande ne sera automatiquement renouvelée.

**DESCRIPTION DES ÉTAPES DE TRAITEMENT DE DEMANDE :**

- Dépôt de la demande;

- Première analyse par la coordonnatrice loisirs, culture, tourisme et communication;

- Analyse au besoin par la direction générale et recommandations;

- Retour à l’organisme et demande de corrections, s’il y a lieu;

- Analyse par le conseil municipal, s’il y a lieu, de la demande financière annexe III;

- Transmission de l’acceptation ou du refus à l’organisateur.

**RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :**

Pour obtenir des informations supplémentaires ou des renseignements pour remplir le formulaire, communiquer avec la coordonnatrice loisir, culture, tourisme et communication, par téléphone 418-539-0125 ou par courrier électronique : info@baiejohanbeetz.qc.ca

**Lorsqu’approuvé, ce document constituE un contrat de location entre les partis.**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE PHIDÉLEM-HARVEY, BAIE-JOHAN-BEETZ**

|  |
| --- |
| Réservé à l’administration |
| Date de la réception : |
| Formulaire complet |
| Oui | Non |

**TITRE DU PROJET :**

1. **INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L’ORGANISATEUR**

**A.**

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme ou de l’organisateur  |
| Organisme à but non lucratif incorporé  | Non  | Oui  |
| Organisme reconnu par la municipalité de Baie-Johan-Beetz  | Non  | Oui  |
| Autre. Spécifiez  |
| Votre organisme reçoit-il une aide au fonctionnement de la municipalité de Baie-Johan-Beetz?  | Non  | Oui  |
| Votre organisme soutien-t-il une cause financièrement?  | Non  | Oui  |
| Quel pourcentage de vos revenus bruts est remis à cette cause et quelle est la cause?  |
| Adresse :  |
| Nom de la personne ressource pour l’événement :  |
| Tél. (bureau, cellulaire) :  | Tél. (résidence) :  |
| Courriel :  |
| Fonction de la personne-ressource au sein de l’organisme :  |

**B.** Identifier les autres membres du comité organisateur concernés par la réalisation du projet :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Nom  | Fonction  | Téléphone  | Courriel  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2. DESCRIPTION DU PROJET**

**A.**

|  |
| --- |
| Lieu du projet  |
| Heure de l’activité ou événement  |
| Date de la tenue du projet  |
| Nature du projet  |  Culturel Sports, activités physique et plein air Récréatif ou communautaire Touristique Privée Autre (spécifiez) :  |
| Local Régional Provincial National International  |
| Périodicité de l’événement  | Ponctuel Annuel Bisannuel Autre (spécifiez) :  |
| Type d’événement  | Fêtes ou festivals Salons ou expositions Compétitions sportives (courses, tournoi etc.) Campagne de financement Autre (spécifiez) :  |

**B.** Décrire brièvement le projet et les objectifs poursuivis, les activités, le déroulement et les heures d’opération, etc. (au besoin, joindre une page en annexe).

**C.** Fréquentation de l’événement des trois dernières années, s’il y a lieu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année  | Participants (nombre de joueurs, exposants, artistes, etc.)  | Assistance (nombre de spectateurs, de visiteurs, etc.)  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**D.** Clientèle, participation et assistance estimées ou visées par le projet pour la prochaine édition.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de participants (joueurs, exposants, membres, etc.) :  |  |
| Nombre de visiteurs, spectateurs, auditeurs, etc. :  |  |
| Nombre de bénévoles ou d’employés :  |  |

**SÉCURITÉ**

**E.** Quelles sont les dispositions prévues pour la sécurité et la surveillance des lieux, et ce, en tout temps?

**3. INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE**

**3 A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Avez-vous des besoins électriques?  | Non  | Oui Remplir l’annexe I  |
| B. L’activité ou les activités de votre événement se prolongeront-elles au-delà de 23 heures?  | Non  | Oui Justifiez :  |
| C. Des boissons alcoolisées seront-elles servies ou vendues? Notez que les permis d’alcool sont aux frais de l’Organisateur.  | Non  | Oui Remplir l’annexe II et la demande de permis d’alcool  |
| D. De la nourriture sera-t-elle servie ou vendue?  | Non  | Oui Remplir l’annexe II |
| E. Des marchandises seront-elles mises en vente?  | Non  | Oui Remplir l’annexe II |
| F. Faites-vous une demande de soutien financier?  | Non  | Oui Remplir l’annexe III |

**4. PRIX**

Le locataire s’engage à payer à la municipalité une somme prévue à l’échelle des tarifs de location dans les trente jours suivant l’émission de la facture.

 Échelle des tarifs de location :

 Salle communautaire Phidélem-Harvey :

* Avant-midi, Après-midi ou soirée : 50 $
* Une journée complète : 125 $

**5. Cuisine (Salle communautaire Phidélem-Harvey)**

Le locataire utilise la cuisine Oui Non

**6. Ménage des locaux loués**

Le locataire est responsable du ménage des locaux loués.

La municipalité se réserve le droit d’envoyer une facture au locataire pour des frais de ménage si celui-ci dois être refait par la municipalité.

**7. RESPECT DU MATÉRIEL**

Le locateur met à la disposition du locataire tous les équipements présents dans la salle communautaire au moment de la location. En louant la salle, le locateur devient responsable de ces équipements pour la période du prêt. Tout équipement abîmé ou perdu devra être remboursé par ce dernier. Il est aussi à noter que les équipements perdus ou abîmés pourraient ne pas être remplacés et donc non disponible pour une prochaine location.

**DÉCLARATION**

**TITRE DU PROJET :**

|  |
| --- |
| **POLICE D’ASSURANCE**  |
| Une police d’assurance d’au moins un million de dollars en responsabilité civile est exigée pour tout événement autorisé par la municipalité. L’organisme est responsable de fournir cette assurance. Une copie de votre police sera exigée avant la tenue de l’événement. Si un ou des feux d’artifice sont prévus, l’artificier doit ajouter la municipalité de Baie-Johan-Beetz à titre d’assurée additionnelle. Une copie de la police sera exigée avant la tenue de l’événement.  |

|  |
| --- |
| **DÉCLARATION**  |
| Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ confirme par la présente qu’à sa réunion tenue le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le conseil d’administration de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a approuvé et adopté les documents transmis dans la présente demande. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature du président \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature de la personne qui a rempli la demande \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date  |

|  |
| --- |
| **AUTORISATION DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS**  |
| Par la présente, je consens à ce que la municipalité communique à toutes personnes qui en font la demande les renseignements nominatifs (noms des responsables) sur l’événement. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature de la personne qui a rempli la demande \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date |

|  |
| --- |
| **Autorisation de la municipalité** |
| Selon les renseignements fournis dans cette demande, la municipalité de Baie-Johan-Beetz autorise la tenue de l’évènement.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom et signature pour la municipalité de Baie-Johan-Beetz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date  |

**ANNEXE I**

**IDENTIFICATION ET AMÉNAGEMENT DU OU DES LIEUX**

**TITRE DU PROJET :**

Nom du ou des lieux où vous souhaitez tenir votre projet (plateaux, salles, bureaux, parc, etc.).

Horaire de l’aménagement, s’il y a lieu :

|  |  |
| --- | --- |
| Date et heure du montage :  |  |
| Date et heure du démontage :  |  |

**Besoins électriques :**

* J’ai besoin d’un plan détaillé des sources électriques disponibles.
* J’utilise les sources électriques disponibles sur place seulement
* J’ai besoin de panneaux de distribution. Nombre :

Prendre note que dans le cas d’ajout de panneau de distribution ou d’un raccordement temporaire les services d’un maître-électricien sont obligatoires.

Nom et coordonnées du maître électricien :

Liste des appareils électriques non-autorisés qui seront branchés (indiquer le nombre) :

|  |  |
| --- | --- |
| réfrigérateur :cuisinière :cafetière, bouilloire :  | éclairage :système de son :Autres (spécifiez) :  |

N.B. Les appareils électriques déjà en place sont considérés conformes dans leur emplacement actuel.

**Si aménagement :** joindre un plan du site sur lequel sont indiqués les endroits prévus pour les infrastructures : les tentes, les chapiteaux, les scènes, les entrées électriques, les feux de joie, les feux d’artifice, etc. (obligatoire).

**Si les installations nécessitent du creusage (ex : installation d’un chapiteau)** : remplir le formulaire de repérage d’Info-Excavation (www.info-ex.com)

**Si feux d’artifice :** effectuer une demande de permis auprès de la préventionniste en sécurité incendie de la MRC de la Minganie. Prévoir 30 jours pour le traitement de la demande. Retenir les services d’artificiers détenant un permis valide de la division des explosifs du ministère de l’Énergie, des Mines et des Ressources du Canada. J’ai informé l’artificier de l’exigence de la municipalité de Baie-Johan-Beetz concernant les assurances, soit que la municipalité doit être ajoutée à titre d’assurée additionnelle. Une copie de la police sera exigée avant la tenue de l’événement (obligatoire) lors du dépôt de la demande de permis.

Nom et coordonnées de l’artificier :

**Si feu extérieur:** effectuer une demande de permis auprès de la MRC de la Minganie. Prévoir 30 jours pour le traitement de la demande et joindre une copie de l’autorisation à ce document.

**ANNEXE II**

**VENTE SUR LE SITE**

**(BOISSONS ALCOOLISÉES, NOURRITURE, MARCHANDISES)**

**TITRE DU PROJET :**

**Boissons alcoolisées :**

Je me suis procuré un permis d’alcool en règle.

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01

Montréal (Québec) H2Y 1B6

Téléphone : 1 800 363-0320 ou 514 873-3577

Formulaire et règlements disponibles en ligne : www.racj.gouv.qc.ca

Joindre une copie du permis.

**Nourriture vendus ou offertes sur le site :**

Certaines conditions s’appliquent.

L’Organisateur doit s’assurer de respecter toutes les normes tant provinciales que fédérales applicables pour une concession alimentaire.

Description des produits qui seront vendus ou offerts :

**Vente de marchandises (cocher plus d’une case si nécessaire)**

Fait la promotion de l’événement (t-shirts, macarons portant le logo de l’événement, etc.);

Fait la promotion d’artisanat local ou équitable, d’objets d’art, de tableaux, de sculptures, etc.;

Est un prétexte à une levée de fonds.

Description sommaire des produits qui seront vendus

**ANNEXE VII**

**ANNEXE III**

**DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER**

**TITRE DU PROJET :**

**Montant demandé :**

**PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

**Revenus**

|  |  |
| --- | --- |
| Revenus générés (billetterie, produits dérivés, etc.)  |  |
| Commandites en argent  |  |
| Commandites (biens et services)  |  |
| Aide financière du gouvernement du Québec  |  |
| Aide financière du gouvernement du Canada  |  |
| Aide financière d’organisme du milieu (MRC, CLD, etc.)  |  |
| Autres :  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL DES REVENUS DE L’ÉVÉNEMENT**  |  |

**Dépenses liées à :**

|  |  |
| --- | --- |
| Administration  |  |
| Communications et promotion  |  |
| Programmation  |  |
| Aménagement logistique et production  |  |
| Dignitaires et bénévoles  |  |
| Imprévus  |  |
| Don à un organisme  |  |
| Autres :  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL DES DÉPENSES DE L’ÉVÉNEMENT**  |  |