



MUNICIPALITÉ  
**SAINT-LUCIEN**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES IMMEUBLES  
MUNICIPAUX**

**Mise à jour le 9 DÉCEMBRE 2019  
RÉSOLUTION N° 2019-12-276**

# TABLE DES MATIERES

<b>POLITIQUE D'UTILISATION DES IMMEUBLES MUNICIPAUX .....</b>	<b>3</b>
1. PRÉAMBULE.....	3
2. CHAMPS D'APPLICATION.....	3
3. OBJECTIFS.....	3
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
<b>CONDITIONS DE LOCATION.....</b>	<b>4</b>
5. PRIORITÉ D'UTILISATION DES IMMEUBLES.....	4
6. AUTORISATION/ANNULATION .....	4
7. SALLES DISPONIBLES ET CAPACITÉS.....	5
8. UTILISATIONS PERMISES.....	5
9. UTILISATIONS PROHIBÉES.....	5
10. RÉSERVATION .....	5
11. COÛT.....	6
12. RESPONSABITÉS DE LA MUNICIPALITÉ.....	6
13. RESPONSABITÉS DU LOCATAIRE .....	6
<b>ORGANISMES .....</b>	<b>8</b>
14. UTILISATION DES IMMEUBLES.....	8
15. RÉSERVATION POUR LES ORGANISMES .....	9
16. RESPONSABITÉS DE L'ORGANISME .....	10
<b>ANNEXE .....</b>	<b>11</b>
CONTRAT .....	11
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION .....	13
FORMULAIRE DE PRÊT DE CLEF.....	15
FORMULAIRE DE REGISTRE DES CLEFS .....	16

# **POLITIQUE D'UTILISATION DES IMMEUBLES MUNICIPAUX**

## **1. PRÉAMBULE**

Les immeubles municipaux servent à satisfaire les besoins municipaux, pédagogiques, récréatifs et familiaux des organismes locaux ainsi que ceux de nos citoyens.

Sont considérés comme immeubles municipaux :

- Les bâtiments appartenant à la Municipalité:
  - Centre communautaire, les salles et locaux s'y rattachant (cuisine, salle Desjardins, locaux utilisés par les organismes, les locaux utilisés par l'école, etc);
- Les terrains appartenant à la Municipalité :
  - Terrain de soccer, terrain de pétanque, patinoire, les parcs, les aires de jeux, etc.

Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

## **2. CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique concerne tous les éléments énumérés au point 1 qui sont prêtés ou loués afin d'offrir des services à la population ou encore servent à organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

## **3. OBJECTIFS**

- Simplifier la gestion des immeubles municipaux identifiés au point 1;
- Maintenir en bon état les espaces municipaux;
- Soutenir les besoins des organismes, ainsi que ceux de la population.

## **4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La procédure de location respectera les priorités ci-après décrites au point 5 «Priorité d'utilisation des immeubles».

La présente politique est applicable à compter du 14 août 2018.

La Municipalité se réserve le droit de modifier tout élément de cette politique ou d'en ajouter de nouveaux, lorsqu'elle le jugera nécessaire.

Hormis les organismes reconnus par la Municipalité, aucun matériel appartenant à la Municipalité ou lié aux immeubles municipaux ne pourra être emporté en dehors de ceux-ci.

Le mot «immeuble» dans la présente politique est défini de la façon suivante : *Bien non susceptible d'être déplacé. Il peut s'agir d'un bâtiment ou d'un terrain.*

## CONDITIONS DE LOCATION

### 5. PRIORITÉ D'UTILISATION DES IMMEUBLES

Les utilisateurs reconnaissent que les immeubles de la Municipalité peuvent être mis à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ceux-ci pour l'éducation, les besoins et les activités municipales.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité et les services municipaux
2. Les besoins des enfants au niveau pédagogique
3. Les organismes locaux
4. Contribuables
5. Les funérailles
6. Autres

### 6. AUTORISATION/ANNULATION

La direction générale se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location.

Lorsqu'une situation de force majeure survient (ex. : Sinistre, élection, référendum, etc.), la direction générale peut annuler toute réservation entrant en conflit avec ladite situation. Dans ce cas, la réservation pourra être reportée à une date ultérieure ou les sommes versées seront remboursées.

Si le locataire désire annuler sa réservation, il devra en avoir avisé la Municipalité au moins cinq (5) jours avant la date pour laquelle la réservation aura été faite, la somme déjà reçue sera remboursée.

## **7. SALLES DISPONIBLES ET CAPACITÉS**

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- Salle Desjardins : 215 personnes
- Cuisine du centre communautaire : 10 personnes et moins

## **8. UTILISATIONS PERMISES**

Les activités suivantes sont permises :

- Activités sportives
- Activités éducatives et culturelles
- Activités sociales
- Activités familiales
- Activités communautaires
- Activités artisanales

## **9. UTILISATIONS PROHIBÉES**

Les activités jugées inappropriées par la direction générale sont prohibées.

Tel qu'indiqué au point 1 «PRÉAMBULE», les immeubles municipaux ne sont pas normalement destinés à des activités commerciales ou à but lucratif privé. Cependant, le Conseil municipal pourra dans certains cas particuliers, autoriser ces activités.

## **10. RÉSERVATION**

Pour réserver les immeubles vous adresser au bureau municipal. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées au point 5. Les utilisateurs devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s). Une réservation n'est confirmée que par la signature d'un contrat de location, du paiement de celui-ci et du dépôt.

Un dépôt de 200,00\$, défrayé uniquement par débit ou argent comptant, exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de réparer tout dommage qui pourrait être causé aux immeubles, aux équipements ou à l'ameublement de la Municipalité. Ce montant sera remis à l'utilisateur sur présentation au bureau municipal après l'activité, si l'immeuble, les équipements et l'ameublement sont intacts.

La clef est remise au responsable le jour et à l'heure de la location, au lieu loué.

## 11. COÛT

Le coût de location des immeubles est établi annuellement au règlement de taxation.

## 12. RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

La responsabilité de la municipalité se limite à l'attribution des locations/réservations selon la priorité d'utilisation des immeubles au point 5.

La municipalité remet une salle propre et en ordre. Elle vérifie que la salle soit remise dans l'état où elle a été prêtée ou louée.

La personne à contacter en **cas d'urgence SEULEMENT** lors de votre location est

Steve Lussier

Cellulaire : 819-817-7012

## 13. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 13.1 Le locataire s'engage à respecter toutes les lois et règlements en vigueur et à assurer le maintien de l'ordre dans les lieux loués pour la durée de la location. Il est de même responsable de la bonne conduite de toutes les personnes présentes à l'intérieur et à l'extérieur des lieux et il dégage la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité;
- 13.2 Lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool dans les salles ou sur les terrains municipaux, le locataire doit obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis obligatoire et adéquat selon le type d'activité dispensée : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) ou 1-800-363-0320. Une copie du permis de boisson doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau municipal et ledit permis devra être affiché dans le local lors de l'évènement, sans quoi la consommation d'alcool sur les lieux sera interdite. La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les évènements. Les amendes seront sous l'entièvre responsabilité du locataire;
- 13.3 Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des bâtiments et à l'extérieur sur les terrains de la municipalité, à l'exception de celui du bureau municipal où cette interdiction ne s'applique qu'à moins de 9

- mètres du bâtiment. Toute drogue est également interdite à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Toute dérogation à la loi ainsi que les amendes seront sous la responsabilité du locataire;
- 13.4 Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité, selon l'article 22 du règlement no 2018-091 sur les nuisances «*Constitue une nuisance et est prohibé, le fait par toute personne d'émettre du bruit excessif, de permettre qu'un tel bruit soit émis ou de ne pas empêcher l'émission d'un tel bruit.*»;
- 13.5 Le locataire s'engage à ne pas occuper la salle, ou venir y déposer des biens ou encore décorer la salle avant le jour de la location de la salle. En aucun cas, le locataire ne peut occuper les lieux le jour précédent la date de la location à moins d'une autorisation préalable de la Municipalité au tarif établi au règlement de taxation;
- 13.6 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 écrite de la Municipalité;
- 13.7 Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la personne à contacter lors d'une urgence durant la location. Le locataire s'engage à la contacter **SEULEMENT EN CAS D'URGENCE**, sinon le locataire devra débourser des frais supplémentaires de 100 \$ pour un déplacement inutile;
- 13.8 Le locataire de la salle doit, après son utilisation, ramasser les déchets, verres, bouteilles, nappes, décos ou tout autre objet qu'il a utilisé pour son activité et les déposer dans les bacs à ordures ou à recyclage, à l'extérieur, avant son départ. Les tables et les chaises devront rester en place. Il devra remettre la cuisine dans l'état où il en a pris possession. Le locataire doit éteindre toutes les lumières et barrer la porte avant de quitter;
- 13.9 Dans le cas de bris de matériel, le coût de remplacement ou de réparation du matériel est entièrement à la charge du locataire de la salle et sera déduit du montant du dépôt de garantie. Si ledit dépôt s'avère insuffisant, le locataire est tenu de payer toute somme additionnelle au dépôt qui est requise pour effectuer lesdites réparations;
- 13.10 Afin de maintenir la durée de vie du couvre-plancher de la salle, il est demandé aux usagers de porter des chaussures d'intérieur autant que possible;

- 13.11 Si une ou des fenêtres sont ouvertes pendant le prêt ou la location, le responsable de la location devra s'assurer que celles-ci soient toutes fermées avant de quitter, afin d'éviter de causer un bris du système de chauffage-climatisation. Une amende de 50 \$ par fenêtre laissée ouverte après son départ sera exigée au responsable de la location de l'immeuble municipal;
- 13.12 Il est interdit de clouer, brocher, mettre des crochets ou tout autre objet qui peut endommager les murs, le plafond et le sol des immeubles municipaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (exemple : fixation d'un chapiteau dans l'asphalte est interdit). Toute annonce ou décoration doit être enlevée à la fin de l'activité;
- 13.13 La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance (sur présentation de l'attestation), sous peine d'une amende de 50 \$ aux frais du locataire;
- 13.14 Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule motorisé sur le gazon, sous peine d'amende de 50 \$ aux frais du locataire, à moins d'une autorisation de la Municipalité;
- 13.15 Il est strictement défendu de sortir les tables, les chaises et le système de son ainsi que ses composantes à l'extérieur;
- 13.16 Il est strictement interdit d'apporter des transformations, modifications ou même des installations aux immeubles ou aux équipements sans au préalable l'autorisation de la Municipalité;
- 13.17 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.

## ORGANISMES

### 14. UTILISATION DES IMMEUBLES

## **Local attitré**

Les organismes utilisent des locaux de façon permanente afin d'y tenir leurs activités, d'entreposer leurs équipements, etc. Ces locaux sont prêtés gratuitement et déterminés par la Municipalité.

## **Salles**

Les organismes devront respecter l'ordre de priorité d'utilisation des immeubles au point 5.

## **Matériel**

Aucun matériel appartenant à la Municipalité ou lié aux bâtiments municipaux ne sera prêté ou loué, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la Municipalité.

# **15. RÉSERVATION POUR LES ORGANISMES**

## **Procédure**

Toute demande de réservation et d'utilisation des immeubles municipaux doit être faite par écrit au bureau municipal en respectant, dans la mesure du possible, les délais s'y rattachant soit au minimum deux (2) mois à l'avance pour les activités régulières et un (1) mois pour les activités spéciales. Seule une et même personne mandatée par l'organisme peut effectuer les réservations.

Les activités spéciales ne peuvent se tenir à la période des activités régulières, à moins que l'organisme qui s'occupe de ces dernières ne donne son autorisation.

Les organismes devront se partager les plages horaires disponibles dans le respect de chacun.

## **Clef**

Une seule et même personne par organisme sera responsable des clefs. Un maximum de 3 clefs identiques du bâtiment abritant la salle et les locaux (Centre) pourront être fournies pour chacun des organismes. Cette personne sera inscrite au registre des clefs et en aura l'entièvre responsabilité. En cas de perte, l'organisme devra défrayer les coûts pour l'obtention d'une clef de remplacement.

Il est strictement interdit de reproduire les clefs. Si pour une raison particulière un organisme demande plus que 3 clefs, la municipalité pourra lui en accorder plus, après avoir considéré cette raison.

## **Utilisation du panneau numérique**

Les organismes peuvent faire une demande pour utiliser le panneau numérique à l'extérieur du centre communautaire afin de promouvoir leurs activités. Ce service est accessible gratuitement. Les organismes doivent faire parvenir par écrit leur message au bureau municipal 1 mois avant l'évènement. La Municipalité se garde un droit sur la date du début de la diffusion soit un maximum de deux semaines avant l'évènement. La Municipalité est responsable de l'affichage et peut refuser la diffusion si le délai d'affichage est jugé trop court ou le message inapproprié.

## **16. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME**

Les organismes devront respecter les mêmes responsabilités que celles mentionnées au point 13, sauf les points 13.9 et 13.17;

- 16.1 Lors d'une réservation, l'organisme doit désigner un/ou des adultes responsables ou une personne de moins de 18 ans spécifiquement mandatée par l'organisme pour l'activité. Celui-ci doit être présent lors de l'activité sinon l'accès au local sera refusé;
- 16.2 L'organisme ne peut exécuter ou faire exécuter des transformations, modifications ou même des installations sans la permission de la Municipalité. Un organisme ne peut opérer un commerce sur un immeuble municipal sans l'autorisation de celle-ci;
- 16.3 Les tables et les chaises identifiées «extérieur» pourront être sorties à l'extérieur.

## ANNEXE

### CONTRAT D'UTILISATION DES IMMEUBLES

#### SECTION 1 – Renseignement sur la personne responsable

Nom de famille		Prénom	
Adresse du domicile	Numéro	Rue/ Rang/ Case postale	
	Appartement		
Ville / Municipalité		Province	Code postal
Téléphone		Courriel	

#### SECTION 2 – Lieu de location

	Centre communautaire		Terrains	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cuisine	<input type="checkbox"/> Salle Desjardins	<input type="checkbox"/> Soccer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pétanque	<input type="checkbox"/> Patinoire

#### SECTION 3 – Détail de l'activité

Date de l'occupation	Heure d'occupation
Genre d'activité	
Alcool sur les lieux <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	No permis d'alcool
No permis de loterie (s'il y a lieu)	

#### SECTION 4 – Coût de location : SALLE DESJARDINS - 215 personnes (taxes incluses)

		Aménagement la veille	
Funérailles contribuables		<input type="checkbox"/> 100.00 \$	<input type="checkbox"/> 50.00 \$
Funérailles autres		<input type="checkbox"/> 275.00 \$	<input type="checkbox"/> 137.50 \$
Familiales contribuables		<input type="checkbox"/> 200.00 \$	<input type="checkbox"/> 100.00 \$
Familiales autres		<input type="checkbox"/> 275.00 \$	<input type="checkbox"/> 137.50 \$

But lucratif - Organismes de Saint-Lucien	<input type="checkbox"/> 100.00 \$	<input type="checkbox"/> 50.00 \$
Organismes autres	<input type="checkbox"/> 100.00 \$	<input type="checkbox"/> 50.00\$

#### ÉQUIPEMENTS

Cuisine	<input type="checkbox"/> 0 \$ incluse dans la location de la salle Desjardins
Système de son et ses composantes	<input type="checkbox"/> 0 \$ personne ressource exigée

<b>– Coût de location : Terrains (taxes incluses)</b>	
	<b>Tournois</b>
Terrain de soccer	<input type="checkbox"/> 100.00 \$
Terrain de pétanque	<input type="checkbox"/> 100.00 \$
Patinoire	<input type="checkbox"/> 100.00 \$

<b>SECTION 5 – Mode de paiement</b>				
Coût de location	\$	<input type="checkbox"/> chèque	<input type="checkbox"/> argent	<input type="checkbox"/> débit
Dépôt de <b>200.00 \$</b>	<input type="checkbox"/> argent <input type="checkbox"/> débit		Date :	

<b>SECTION 6 – Notes</b>

<b>SECTION 7 – Signature</b>		
<b>À titre de responsable de l'activité, je reconnais avoir pris connaissance de la politique d'utilisation des immeubles municipaux et m'en porte garant(e).</b>		
Signature	<b>DATE</b>	JJ / MM / AA

# FORMULAIRE DE VÉRIFICATION



## FORMULAIRE DE VÉRIFICATION

### SECTION 1 – Renseignement sur la personne responsable de l'activité

Nom de famille	Prénom
Téléphone	

### SECTION 2 – Lieu de location

Centre communautaire

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cuisine	<input type="checkbox"/> Salle Desjardins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------

### SECTION 3 – Détail de l'activité

Date de l'occupation	Heure d'occupation
Genre d'activité	

### SECTION 4 – Vérification

#### EN BON ÉTAT

	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de bain homme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de bain femme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de bain femme handicapée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planchers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fenêtres	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Murs	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Plafonds	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Comptoir bar	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Système de son et ses composantes	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

## **SECTION 5 – Constatation**

## **SECTION 7 – Signature du responsable de la vérification**

**Signature**

DATE

JJ / MM / AA

# FORMULAIRE DE PRÊT DE CLEF



## FORMULAIRE – PRÊT DE CLEF

DATE JJ / MM / AA

### SECTION 1 – Renseignement sur la personne responsable

Nom de l'organisme			
Nom de famille		Prénom	
Adresse du domicile	Numéro	Rue/ Rang/ Case postale	Appartement
	Ville / Municipalité	Province	Code postal
Téléphone	Courriel		

### SECTION 2 – Locaux municipaux

	Centre communautaire		Église	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cuisine	<input type="checkbox"/> Salle Desjardins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Local fermières	<input type="checkbox"/> Local SS municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Local FADOQ	<input type="checkbox"/> Cabanon soccer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Local OTJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autre :		<input type="checkbox"/> Autre :	

### SECTION 3 – Responsabilité

La personne responsable a l'entièr responsabilité des clefs empruntées;

En cas de perte, l'organisme devra défrayer les coûts pour l'obtention d'une clef de remplacement;

Il est strictement interdit de reproduire les clefs.

### SECTION 5 – Signature

Signature	DATE	JJ / MM / AA
-----------	------	--------------

### SECTION 6 – Réception des clefs à la municipalité

Reçu par	JJ / MM / AA / DATE	HEURE
----------	------------------------	-------

Commentaire du responsable :

Signature	Délai :
-----------	---------

# FORMULAIRE DE REGISTRE DES CLEFS



## **REGISTRE DES CLEFS**