



**POLITIQUE 2021-02
PORTANT SUR LA LOCATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

BUT : La Municipalité de La Minerve désire établir une politique de location du centre communautaire et des plateaux sportifs et équipements selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité de La Minerve se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

Le conseil municipal de La Minerve décrète ce qui suit :

ARTICLE 1- DÉFINITIONS

- a) Résident : Toute personne ayant son domicile principal à La Minerve, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de La Minerve (propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.).
- b) Non-résident : Toute personne qui ne réside pas à La Minerve et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de La Minerve.
- c) Organisme : Tout organisme reconnu par la Municipalité de La Minerve (bilan obligatoire).

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

- Adresse : 91, chemin des Fondateurs
- Capacité : Salle 1 et 2 – 150 personnes assises (approximatif)
Salle 1 – 50 personnes assises (approximatif)
Salle 2 – 80 personnes assises (approximatif)
- Matériel inclus : Chaises et tables
- Bacs (ordures) : À l'extérieur, à proximité de la porte d'entrée
- Vocation du centre : Activités sportives, réceptions, expositions, etc.

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES PLATEAUX SPORTIFS

- a) Terrain de balle
- b) Terrain de tennis

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS

a) Toilettes sèches

ARTICLE 5 - RÈGLEMENTS DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

1. Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel tel les chaises et les tables doivent être soulevées lors de son déplacement afin de ne pas abîmer le plancher.
 - a) Si, au lendemain de la location, aucune autre location n'a été faite pour la même salle, le locataire pourra procéder au nettoyage des chaises et des tables ainsi qu'au rangement du matériel le lendemain de sa location, et ce, avant 12 h afin de permettre au service d'entretien ménager d'honorer son contrat.
 - b) Si, au lendemain de la location, une autre location a été faite pour la même salle, le locataire pourra procéder au nettoyage des chaises et des tables ainsi qu'au rangement du matériel.
 - c) Le lendemain de sa location, si la réservation du lendemain a lieu en après-midi, le nettoyage devra être fait avant 9 h, afin de permettre au service d'entretien ménager d'honorer son contrat.
 - d) Le nettoyage devra être fait le soir même de sa location si celle du lendemain a lieu en avant-midi.
2. Avant d'être rangés, le locataire et les participants doivent utiliser un linge mouillé afin de nettoyer les chaises et les tables de toute substance pouvant y avoir été déposée lors de l'activité.
3. Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis sur les murs pour l'installation de vos décorations. Les rubans adhésifs (masking tape), gommes à coller (fun tac), ou tout autre collant du genre est recommandé.
4. L'usage des confettis est interdit dans la salle.
5. L'installation de décoration aux ventilateurs ou aux lumières est interdite.

6. Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle à la fin de l'activité et déposés dans les bacs appropriés.
7. Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.
8. À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que toutes les fenêtres sont fermées, les lumières éteintes et les portes verrouillées.
9. Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.
10. Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser la Municipalité de tout bris étant constaté ou survenant lors de la location.

ARTICLE 6 - RÈGLEMENTS DES PLATEAUX SPORTIFS

1. Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle ou du plateau sportif à la fin de l'activité et déposés dans les bacs appropriés.
2. Le locataire et les usagers du plateau doivent aviser le responsable du service des loisirs de tout bris constaté ou survenant lors de la location.

ARTICLE 7 - TARIFICATION

1. GRILLE DE TARIFICATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE (incluant les taxes)

	RÉSIDENT		NON-RÉSIDENT	
	12 heures Ménage incl.	4 heures Ménage incl.	12 heures Ménage incl.	4 heures Ménage incl.
Centre complet (2 salles et une cuisine)	250 \$	112 \$	300 \$	130 \$
Salle #1 (avec cuisine)	125 \$	56 \$	150 \$	65 \$
Salle #2 (avec écran – accès limité à la cuisine)	125 \$	56 \$	150 \$	65 \$

Employé de la Municipalité	100 \$ (centre complet) 50 \$ (salle 1 ou 2)
Funérailles	100 \$ (centre complet) 50 \$ (salle 1 ou 2)

*Organisme	GRATUIT
**Cours offert à la population	

*Se référer à la politique de reconnaissance et de soutien des organismes

**Cours offert à la population

Voici les conditions pour être admissible à la location gratuite des salles :

- Offrir des cours sur une base régulière pour au moins 4 séances consécutives;
- Que, par publicité, la population minervoise soit conviée à s'inscrire au cours;
- Que le coût du cours soit abordable pour la population;
- Que le professeur s'engage à informer la Municipalité de La Minerve de toute annulation ou changement à l'horaire.

Il sera possible pour l'enseignant de bénéficier d'une visibilité publicitaire dans la section loisirs du journal municipal.

2. GRILLE DE TARIFICATION DES PLATEAUX SPORTIFS

- Terrain de balle (gratuit);
- Terrain de tennis (gratuit).

Frais de 50 \$ (taxes incluses) à débourser pour allumer les lumières du terrain de balle.

3. GRILLE DE TARIFICATION POUR LOCATION DE TOILETTE SÈCHE (incluant les taxes)

	Par toilette	Dépôt vidange de toilette / par toilette
Résident	50,00 \$	100 \$
Organisme	Gratuit	100 \$

Le dépôt de 100 \$ sera remboursable sur réception du reçu de vidangeage.

ARTICLE 8 - PREUVE DE RÉSIDENCE

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

- Permis de conduire;
- Facture de téléphone;
- Facture d'électricité;
- Compte de taxes municipales.

ARTICLE 9 - RÉSERVATION

Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser les salles du centre communautaire ou un plateau sportif se doit d'en faire la demande au bureau municipal.

La signature du contrat de location confirmera la réservation.

Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser la Municipalité et veiller à se procurer un permis de réunion de la régie des alcools, des courses et des jeux au bureau municipal.

Toute réservation doit se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un (1) an, à l'exception des organismes reconnus par la Municipalité.

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE PAIEMENT

- 1) Frais de location : Le coût total de la location de la salle devra être acquitté à la signature du contrat.
- 2) Dépôt en cas de bris : De plus, lors de la signature du contrat de location, le locataire ou le responsable de la location devra fournir un dépôt de 200 \$, et ce, 30 jours précédent la journée où aura lieu l'activité. Ce dépôt est remboursable si aucun bris de matériel ni aucun dommage aux infrastructures et/ou aux plateaux sportifs ne sont constatés.

ARTICLE 11 - PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DU PLATEAU SPORTIF

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et la Municipalité :

- 1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable précédent la date de location à la réception de l'hôtel de ville.
- 2) Les clés doivent être retournées le jour ouvrable suivant la date de location. Vous pouvez également déposer les clés dans la boîte de courrier externe en l'insérant dans une enveloppe et en indiquant le nom du locataire ainsi que la date de la location de la salle communautaire.
- 3) À l'exception des organismes reconnus par la Municipalité, il sera possible pour tout résident, non-résident et organisme de prendre possession de la salle 3 h avant le

début de son activité afin de procéder à l'installation du matériel requis pour la tenue de l'activité ainsi qu'à l'accueil des participants.

- 4) Pénalité substantielle en cas de perte de clés. Au coût du remplacement des clés et des serrures, évaluer à environ 2 000 \$.

ARTICLE 12 – AUTRES DISPOSITIONS

- 1) En tout temps et pour des raisons qui lui sont propres, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer la salle.
- 2) En raison de la nature de l'activité ou de l'événement, la Municipalité se réserve le droit de demander qu'une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions de dollars soit fournie lors de la réservation de la salle.
- 3) Sauf exception et afin de préserver le bon état des équipements (chaises, tables, etc) lesdits équipements devront en tout temps demeurer à l'intérieur des murs du centre communautaire.
- 4) Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux, paragouvernementaux, et/ou de charité.

ARTICLE 13 - PÉNALITÉS

Le locataire de la salle qui ne respectera pas les règles du présent contrat s'engage selon le cas :

- 1) À payer les frais encourus pour réparer les bris du matériel appartenant à la Municipalité.
- 2) Renoncer au remboursement de son dépôt de 200 \$ pour ne pas avoir respecté ledit contrat.
- 3) À faire parvenir, par écrit, à la Municipalité un avis d'annulation, et ce, 30 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement.

ARTICLE 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

Le soutien offert par la Municipalité de La Minerve sera disponible dès l'adoption de la politique.

Les organismes voulant être reconnus devront en faire la demande par écrit à la Municipalité.

ARTICLE 15 – LA VERSION OFFICIELLE

En tout temps, la Municipalité pourra produire une version améliorée des présentes. Toutefois, une telle version devra refléter l'essence même au présent document.

ADOPTÉE à la séance ordinaire du 6 avril 2021.

La directrice générale et
secrétaire-trésorière
Suzanne Sauriol

Le maire,
Jean Pierre Monette