



## **POLITIQUE 2024-02 PORTANT SUR LE PRÊT DU BÂTIMENT MULTIFONCTIONNEL**

**BUT :** La Municipalité de La Minerve désire établir une politique de prêt du bâtiment multifonctionnel. 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) Résidents : 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) Organismes : Tout organisme reconnu par la Municipalité de La Minerve.
- c) Période hivernale : Période pendant laquelle la patinoire sous le préau est opérationnelle.

### **ARTICLE 2 - DESCRIPTION DU BÂTIMENT MULTIFONCTIONNEL**

Situé au : 91 chemin des Fondateurs.

Vocation du bâtiment : Pour activités sportives, éducatives, culturelles et événements récréatifs.

En période hivernale, la réservation comprend également la salle des joueurs.

### **ARTICLE 3 - DESCRIPTION DU BÂTIMENT MULTIFONCTIONNEL**

- a) Dimension 49,38 (mètres) X 22,85 (mètres)

### **ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS**

- a) Toilettes sèches

### **ARTICLE 5 - RÈGLEMENTS DU BÂTIMENT MULTIFONCTIONNEL**

L'emprunteur s'engage à respecter les règles suivantes :

1. L'emprunteur doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le retirer à la fin de l'activité.
2. L'installation de décorations aux lumières est interdite.
3. Il est interdit d'altérer d'une quelconque façon la structure du préau notamment le revêtement d'asphalte, les bandes de patinoire.
4. Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur du bâtiment à la fin de l'activité et déposés dans les bacs appropriés.

5. Selon la loi sur le tabac et le cannabis, il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.
6. À la fin de l'événement, l'emprunteur doit s'assurer que toutes les lumières sont éteintes.
7. L'emprunteur et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.
8. L'emprunteur et les usagers du bâtiment doivent aviser la Municipalité de tout bris étant constaté ou survenant lors du prêt.
9. En période hivernale, l'emprunteur s'engage à libérer la patinoire sous le préau, au plus tard à 22 h, et la salle des joueurs au plus tard à 23 h.

## **ARTICLE 6 - RÉSERVATIONS**

La priorité d'utilisation du bâtiment multifonctionnel est donnée aux activités communautaires liées au sport, au loisir et à la culture qui ne comportent aucun risque d'endommager les infrastructures du préau.

Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser le bâtiment se doit d'en faire la demande au bureau municipal.

En période hivernale, une seule plage horaire de réservation est possible, soit les mercredis soir, entre 19 h et 22 h.

La signature du contrat du prêt confirmera la réservation et en période hivernale, l'emprunteur doit avoir son document de réservation en mains afin de pouvoir prouver son droit d'accès aux autres utilisateurs.

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.

En tout temps et pour des raisons qui lui sont propres, la Municipalité se réserve le droit de refuser de prêter le bâtiment multifonctionnel.

En raison de certains impératifs, la Municipalité se réserve le droit d'annuler, en tout temps, toute réservation. Dans un tel cas, le dépôt versé au moment de la réservation sera remis à l'emprunteur concerné.

## **ARTICLE 7 – DÉPÔT EN CAS DE BRIS**

Lors de la signature du contrat de prêt, l'emprunteur ou le responsable du prêt devra fournir un dépôt en cas de bris de 200 \$, et ce, 10 jours précédant 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 8 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

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.

## **ARTICLE 9 - OCCUPATION DU BÂTIMENT MUTIFONCTIONNEL**

Une fois que le contrat de location aura été signé entre l'emprunteur et la Municipalité :

- 1) À l'exception des organismes reconnus par la Municipalité, il sera possible pour tout résident, non-résident et organisme de prendre possession du bâtiment 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.

## **ARTICLE 10 - PÉNALITÉS**

L'emprunteur du bâtiment 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.

## **ARTICLE 11 - ANNULATION**

L'emprunteur devra faire parvenir à la Municipalité, par écrit, un avis d'annulation, et ce, 30 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement.

## **ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

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

## **ARTICLE 13 – RECONNAISSANCE DES ORGANISMES**

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

## **ARTICLE 14 – 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.

Cette politique remplace toute autre politique antérieure sur le même sujet.

ADOPTÉE à la séance ordinaire du 15 janvier 2024.

---

Le directrice générale et  
Secrétaire trésorière  
Suzanne Sauriol

---

Le maire,  
Johnny Salera