



# Municipalité Egan-Sud

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE EGAN-SUD

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-024

### Location de la salle communautaire

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal juge nécessaire d'adopter un règlement établissant les taux et conditions pour la location de la salle communautaire située au sous-sol du bureau municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion et un projet de règlement relatif au présent règlement ont été donné à la séance ordinaire du conseil municipal le mardi 2 mai 2023;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par le conseiller M. Jeannot Emond, appuyé par le conseiller M. Pierre Laramée et résolu à l'unanimité des conseiller présents que le règlement no. 2023-024, Location de la salle communautaire soit adopté et ainsi le conseil municipal de la Municipalité de Egan-Sud ordonne et statue ce qui suit, à savoir :

#### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### ARTICLE 2 TAUX DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE

##### Frais de location de la salle

1. 100\$ taxes incluses par jour :
  - Pour contribuables et associations de la municipalité d'Egan-Sud
2. 150\$ taxes incluses par jour, pour :
  - Les non-contribuables ;
  - Les associations de l'extérieur de la municipalité d'Egan-Sud;
  - Les activités lucratives (non gratuites);

##### Cas de gratuité de la salle

#### A) En cas de décès

1. Pour tous les contribuables; (Incluant tous les villégiateurs et les propriétaires);
2. Pour les résidents. (Incluant les locataires);
3. Pour les personnes âgées dont la dernière résidence avant la maison de retraite était Egan-Sud;

B) Toutes demandes de réservations ayant pour but de venir en aide à la population de Egan-Sud, sur demande écrite faite à la municipalité et acceptée par le conseil municipal;

C) Pour activités sociales non rémunérées

### ARTICLE 3 NETTOYAGE ET RANGEMENT DE LA SALLE

Le nettoyage est fait par la municipalité.

#### TOUTEFOIS, les utilisateurs DOIVENT:

- Replacer les tables et les chaises. Le réfrigérateur doit être vidé et nettoyé et le poêle nettoyé s'ils ont été utilisés.

#### ET

- Laisser les lieux exempts de tout objet personnel et le plus possible dans un « état propre »

À défaut de quoi, le locataire se verra facturer des frais supplémentaires de 50\$ taxes incluses pour replacer et préparer la salle pour la prochaine location.

### ARTICLE 4 HEURES DE LOCATION

Les heures de location sont établies lors de la location, entre les locataires et la municipalité selon les besoins de l'activité, normalement entre 8h00 A.M. et 2h00 A.M.;

### ARTICLE 5 INSTALLATION DE DÉCORATIONS OU AUTRES

Il est interdit d'installer des objets fixés; armoires, tablettes, etc. dans la salle communautaire.

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

Il est interdit d'utiliser des clous, ruban gommé et autres pouvant endommager les murs, les planchers et ameublements dans la salle communautaire. Les réparations effectuées pour les dommages à la propriété causés par le locataire et/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.

### ARTICLE 6 BRIS, PERTES, VOLS DE BIENS PERSONNELS

Ni la municipalité de Egan-Sud, ni le locataire ne seront tenus responsables de pertes, bris ou vols de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment lors d'activités ou utilisation de la salle.

### ARTICLE 7 RÉSERVATIONS – ANNULATIONS

1. Toute demande de location et/ou d'utilisation de la salle communautaire, est faite au bureau municipal. Une entente de location sera signée.
2. Toute organisation doit déposer son horaire d'activité sociale, pour fin d'approbation, au plus tard à la date fixée par le conseil municipal et ce, à chaque année.
3. Les fins de semaines (vendredi, samedi et dimanche) sont réservées pour activités non récurrentes.
4. Le locataire doit obtenir le code d'accès à la salle et/ou toute autre clé d'accès pour les emplacements barrés, pendant les heures d'ouverture du bureau municipal.
5. Le locataire doit remettre le code d'accès, la ou les clés à l'endroit spécifié par la municipalité immédiatement après la fermeture de son activité.
6. L'accès à la salle est interdit par quiconque sans l'autorisation au préalable par la directrice générale ou son (sa) représentant (e) lors des heures de bureau.

7. Une demande de remboursement écrite, dans un délai de 2 semaines avant l'événement, sera étudiée et une décision sera rendue suivant les motifs jugés valables par le conseil municipal.
8. La municipalité se réserve le droit d'annuler toute activité en cas de besoin.

#### ARTICLE 8    VENTE OU SERVICE DE BOISSON ALCOOLISÉE À L'INTÉRIEUR OU EXTÉRIEUR DES LIEUX LOUÉS

Dès qu'il y a service de boissons alcoolisée, qu'elles soient **vendues ou non**, 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.

#### ARTICLE 9    INTERDICTION DE FUMER

Le locataire s'engage à respecter la loi provinciale qui interdit l'usage du tabac et vapoteuse 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.

#### ARTICLE 10    VÉRIFICATION AVANT DE QUITTER LES LIEUX

Avant de quitter, le locataire devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur, que les lumières sont éteintes et que les ordures sont disposées dans le bac noir et les matières recyclables dans le bac bleu.

#### ARTICLE 11    ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

  
M. Jean-René Martin  
Maire suppléant

  
Mariette Rochon  
Directrice générale  
Greffière-trésorière

Avis de motion :	2 mai 2023
Présentation projet de règlement :	2 mai 2023
Adoption du règlement :	6 juin 2023
Publication et entrée en vigueur :	