

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-SUR-RICHELIEU

**Règlement numéro 2020-018**

**RÈGLEMENT SUR LA LOCATION D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

---

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu désire mettre ses infrastructures municipales à la disposition des organisations tant publiques que privées et des citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des événements, des cours ou des activités.;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 7 avril 2020;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal aux personnes présentes à la séance du 7 avril 2020 et que des copies du projet de règlement étaient disponibles;

CONSIDÉRANT qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents;

CONSIDÉRANT que des copies du règlement à adopter sont mises à la disposition du public depuis le début de la séance et sur le site internet de la Municipalité;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Bernard Archambault, appuyé par Patricia Bégin, et résolu, à l'unanimité, le conseil municipal de Saint-Antoine-sur-Richelieu décrète et statue par le présent règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 OBJET**

Définir la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location en tenant compte de la vocation des infrastructures municipales.

**ARTICLE 3 ABROGATION**

Le présent règlement remplace la politique de location de salle et de prêt d'équipements (résolution 2018-03-60) et tout autre résolution ou règlement en lien avec la location d'infrastructures municipales.

**ARTICLE 4 DÉFINITIONS**

Municipalité : Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu;

Locateur :	Le propriétaire de l'infrastructure ou de l'équipement (Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu);
Locataire :	Toute personne de plus de 18 ans qui loue une infrastructure municipale ou qui emprunte un équipement municipal;
Locataire résident :	Toute personne de plus de 18 ans qui réside sur le territoire de la Municipalité et qui loue une infrastructure municipale ou qui emprunte un équipement municipal;
Locataire non-résident :	Toute personne de plus de 18 ans qui ne réside pas sur le territoire de la Municipalité et qui loue une infrastructure municipale;
Événement :	Location à caractère unique (non répétitif);
Cours :	Activité récurrente sur une période donnée;
Surveillant :	Personne sur les lieux de l'infrastructure municipale louée et qui assure le bon fonctionnement de la location.

## **ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION**

### **5.1 INFRASTRUCTURES**

Ce règlement concerne toutes les infrastructures municipales suivantes :

- Salle Julie-Daoust : Salle située dans l'immeuble situé au 1060, rue du Moulin-Payet à Saint-Antoine-sur-Richelieu (rez-de-chaussée)
- Local de la FADOQ : Salle située dans l'immeuble situé au 1060, rue du Moulin-Payet à Saint-Antoine-sur-Richelieu (sous-sol)
- Pavillon des loisirs : Immeuble situé au 1060, rue du Moulin-Payet à Saint-Antoine-sur-Richelieu  
Entrée située à l'extrémité nord du bâtiment
- Maison de la Culture : Immeuble situé au 1028, rue du Rivage à Saint-Antoine-sur-Richelieu.
- Patinoire; Infrastructure récréative et sportive située au 1060 rue du Moulin-Payet à Saint-Antoine-sur-Richelieu (extérieur)
- Terrains de soccer Infrastructure récréative et sportive située au 1060 rue du Moulin-Payet à Saint-Antoine-sur-Richelieu (extérieur)





Capacité maximale (avec meuble)      sans siège : 110 personnes  
avec siège : 60 personnes  
avec siège et table : 45 personnes  
dortoir : 10 personnes

Équipements                      Cuisinette, réfrigérateur  
Note : La cuisinière sur place ne peut servir qu'à réchauffer les aliments. Aucune cuisson ne peut y être effectuée.

Restriction                      Pour fin de location et/ou prêt, ce local ne comprend que le rez-de-chaussée.

- Maison de la Culture

Capacité maximale (salle A)      sans siège : 40  
avec siège : 20  
avec siège et table : 18  
dortoir : 3

Capacité maximale (salle B)      sans siège : 70  
avec siège : 40  
avec siège et table : 30  
dortoir : 6

Capacité maximale (salle C)      sans siège : 25  
avec siège : 12  
avec siège et table : 10  
dortoir : 2

Capacité maximale (salle D)      sans siège : 30  
avec siège : 16  
avec siège et table : 12  
dortoir : 2

Équipements                      Réfrigérateur

Restriction                      Il n'est pas possible de louer l'infrastructure quand il y a une exposition en cours ou un entreposage d'œuvres.

- Patinoire

Équipements                      Buts de hockey récréatifs (2 buts)

Restriction                      Le locateur ne peut altérer l'infrastructure que ce soit avec des ancrages, du lignage, ou de toute autre façon.

- Terrains de soccer

Équipements                      Buts de soccer à 7 (4 buts) et à 11 (2 buts)

Restriction                      Le locateur ne peut altérer l'infrastructure que ce soit avec des ancrages, du lignage, ou de toute autre façon.

## **ARTICLE 9            TARIFICATION**

### **9.1 TARIFICATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES AFIN D'ORGANISER UN ÉVÉNEMENT**

	<u>avant taxes</u>	<u>avec taxes</u>
Salle Julie-Daoust	250,00 \$	287,44 \$
Local de la FADOQ	100,00 \$	114,98 \$
Pavillon des loisirs	150,00 \$	172,46 \$
Maison de la Culture	150,00 \$	172,46 \$
Patinoire (saison complète, une fois par semaine)	250,00\$	287,44\$
Terrains de soccer (saison complète, une fois par semaine)	250,00\$	287,44\$

### **9.2 TARIFICATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES AFIN D'Y TENIR UN COURS**

	<u>avant taxes</u>
Salle Julie-Daoust	20,00 \$ / heure
Local de la FADOQ	10,00 \$ / heure
Pavillon des loisirs	15,00 \$ / heure
Maison de la culture	15,00 \$ / heure

### **9.3 TARIFICATION D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALES AFIN D'ORGANISER UN ÉVÉNEMENT OU D'Y TENIR UN COURS AVEC SURVEILLANCE**

Le tarif pour un surveillant est fixé par rapport au salaire minimum en vigueur au Québec au moment de la location de l'infrastructure municipale.

### **9.4 TARIFICATION POUR UN ORGANISME**

Les organismes reconnus par la Politique de soutien aux organismes, regroupements et citoyens doivent se référer à leur protocole d'entente pour connaître la tarification qui s'applique à eux.

Pour les organismes qui ne sont pas reconnus par la Politique de soutien aux organismes, regroupements et citoyens, c'est leur adresse de raison sociale qui permettra de définir s'ils sont résidents ou non-résidents aux termes du présent règlement.

### **9.5 FRAIS ADMINISTRATIFS**

Outre la tarification en lien avec la location d'infrastructure municipale aux articles 9.1 et 9.2, toute autre facturation ou refacturation se verra ajouter des frais administratifs de 15%.

## **9.6 TAXES**

Tous les tarifs décrétés aux termes du présent règlement excluent la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Toutefois, elles seront appliquées si exigibles sur les produits et services offerts.

## **ARTICLE 10 GRATUITÉ DE LOCATION**

- Tout locataire qui désire une location à titre gratuit doit obligatoirement faire sa demande par écrit à la direction générale de la Municipalité.
- Tout locataire qui obtient sa location à titre gratuit pour un événement, un cours ou un prêt doit compléter un contrat de location.
- Tout locataire qui obtient sa location à titre gratuit pour un événement, un cours ou un prêt ne peut se soustraire des obligations du présent règlement.
- Tout locataire qui a une location à titre gratuit et qui désire remercier la Municipalité pour cette gracieuseté par le biais d'un média quelconque ou dans une section commanditaires doit le faire en mentionnant ou en écrivant: Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu. La Municipalité fournira son logo au locataire.

## **ARTICLE 11 PAIEMENT**

### **11.1 MODALITÉ**

- Argent comptant;
- Chèque (fait à l'ordre de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu);
- Interac (débit seulement).

Le paiement de la location est exigible en totalité en même temps que la signature du contrat. Si la location est payée par chèque, celui-ci sera encaissé dans l'immédiat.

Un dépôt de quarante dollars (40,00 \$), en argent comptant seulement, est exigé à la signature du contrat. Ce dépôt sera rendu au retour des clés. (Prendre note que l'article 9.6 dudit règlement ne s'applique pas à cette article)

C'est le paiement de la location et du dépôt conjointement avec la signature du contrat qui confirme la réservation.

### **11.2 - PÉNALITÉ SUR PAIEMENT REFUSÉ**

Lorsqu'un chèque ou un ordre de paiement est remis à la Municipalité et que le paiement est refusé par manque de fonds par l'institution financière ou toutes autres raisons, des frais administratifs au montant du coût réel chargé, seront réclamés de la part de la Municipalité au payeur en question. (Prendre note que l'article 9.5 dudit règlement s'applique à cette article).

## **ARTICLE 12 CONDITIONS DE LOCATION**

### **12.1 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION**

- Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.



- Tout locataire doit signer un contrat de location.
- Le locataire qui désire annuler sa location doit en aviser le responsable de la location le plus tôt possible.
- Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans justification et sans préjudice. Si cela venait à se produire, le montant de la location serait remboursé en totalité.
- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de surveillance indépendant. Le locateur s'occupe de choisir et d'engager un service de surveillance, et ce, au frais du locataire (voir article 9.3).
- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de ménage indépendant. Le locateur doit approuver le choix final du fournisseur en lien avec le ménage.
- Le locataire doit fournir un dépôt de quarante dollars (40,00 \$), en argent comptant seulement, afin de garantir le retour des clés. Lorsque les clés auront été retournées, le locataire pourra récupérer son dépôt.
- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de sécurité indépendant pour l'événement, si celui-ci juge que la sécurité des lieux ou des personnes pouvait être compromise. Le locateur doit approuver le choix final du fournisseur en lien avec le service de sécurité.
- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (bris, vol, dommage, accident, etc.). Tous frais occasionnés seront facturés au coût de remplacement au locataire.
- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (alarme de protection déclenchée sans justification, etc.). Tous frais occasionnés non justifiés seront facturés au coût de cent dollars (100,00 \$) au locataire.
- Le locateur n'est pas responsable des bris, vols, dommages, accidents, pertes ou autres lors de votre événement ou de votre cours.
- Le locataire s'engage à dénoncer au responsable de location, le plus rapidement possible, tout cas de bris, vol, dommage, perte et accident.
- Pour signaler un bris, un dégât ou un **problème qui nécessite une intervention immédiate**, communiquez avec un des responsables de la Municipalité indiqués sur la carte mémoire fournie lors de votre location.
- Le locataire se porte responsable du bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'infrastructure durant sa location.
- Le locataire qui désire préparer (montage et/ou démontage) l'infrastructure louée dans les jours avant ou après son événement ou son cours devra s'assurer de louer les infrastructures et équipements pour ces journées. La tarification s'appliquera pour chacune des journées de montage, d'événement et de démontage.

- Tout animal est interdit à l'intérieur de l'infrastructure louée sauf les chiens-guides. Si l'événement ou le cours en lien avec la location nécessite la présence d'animaux, une autorisation de la Municipalité sera requise.
- Le locataire s'engage à appliquer la Loi sur le Tabac autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'infrastructure louée.

## 12.2 CONDITIONS DE LOCATION POUR UN ÉVÉNEMENT

- Le temps de location ne doit pas dépasser trois (3) heures du matin, incluant le ménage.
- Le locataire est tenu de vérifier les lieux avant l'événement et de tenir informé, et ce, le plus rapidement possible, le responsable de location de toutes constatations ou problématiques en lien avec l'infrastructure louée.
- Le locataire qui annule sa location, peu importe la raison de l'annulation, se verra rembourser :
  - Le montant de sa location moins des frais de quinze pour cent (15%) du total de sa location si la location est entre le 1<sup>er</sup> février et le 30 novembre.
  - Aucun montant de sa location si la location est entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 31 janvier.
- Le locateur a un maximum de soixante (60) jours pour tout remboursement devant être fait auprès du locataire.
- Toutes les tables et les chaises ou autres matériels doivent rester dans l'infrastructure louée, même si le locataire loue plus d'une infrastructure.

## ARTICLE 13 ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

### 13.1 ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX DU LOCATAIRE

- Le locataire s'engage à utiliser l'infrastructure louée uniquement pour les fins autorisées dans ce contrat. Si le locataire utilise une infrastructure qu'il n'a pas louée, des frais de location pour chacune des infrastructures utilisées (non incluses dans son contrat) lui seront facturés au taux de location indiqué dans le règlement sur les locations d'infrastructures municipales.
- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer, prêter ou transférer sa location à une autre personne.
- Le locataire s'engage à respecter ses heures de location. Toute heure excédent la durée de location sera facturée au coût de 30,00\$ de l'heure, même si l'heure n'est pas complétée.
- Le locataire s'engage à obtenir un permis de boisson par l'entremise de la Régie des alcools, des cours et des jeux (RACJ) s'il **vend ou consomme** des produits alcoolisés sur le lieu de la location. Il est à noter que le coût du permis de boisson n'est pas inclus dans la location et il est à la charge du locataire. Sans le permis approprié, l'infrastructure municipale ne pourra pas être louée. Advenant le cas où une inspection a lieu et qu'une amende est émise, le locataire est responsable de payer cette amende.



- Le locataire s'engage à afficher, bien en vue, le permis de boisson lors de la durée complète de son événement ou de son cours.
- Le locataire s'engage à laisser libres de tout obstacle les accès à l'infrastructure ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- Le locataire s'engage à ne rien installer sur les équipements de lutttes aux incendies et panneaux de contrôle.
- Le locataire s'engage à choisir des décorations en s'assurant qu'elles soient en matériaux incombustibles. À titre d'exemples, chandelles, balles de foin, balles de paille, confettis de tout genre et produits résineux ne sont pas autorisés. De plus, AUCUNE PIÈCE DE PYROTECHNIE N'EST PERMISE AU MÊME TITRE QUE LES MACHINES À FUMÉE QUE CE SOIT À L'INTÉRIEUR OU À L'EXTÉRIEUR DE L'INFRASTRUCTURE MUNICIPALE.
- Le locataire s'engage à utiliser seulement du mastic adhésif réutilisable (« gommette bleue ») comme adhésif pour installer ses décorations. Les punaises, clous et rubans adhésifs de tout genre ne sont pas autorisés.
- Le locataire s'engage à ne rien afficher dans les vitres de l'infrastructure louée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Pour toutes les infrastructures municipales intérieures, le locataire s'engage à ne pas faire de cuisson. La cuisinière ne peut être utilisée que pour réchauffer des aliments.
- Le locataire s'engage à utiliser du gaz propane seulement à l'extérieur de l'infrastructure. De plus, le locataire doit mettre un plaqué ou une toile afin d'y récupérer le gras causé par l'utilisation de son installation.
- Le locataire s'engage à remettre l'infrastructure (intérieur/extérieur) dans l'état exact qu'elle était lors de son arrivée.

Ce qui veut dire que le locataire doit replacer les chaises et les tables, enlever la décoration et tout autre équipement lui appartenant, vider les poubelles et le recyclage dans les bacs prévus à l'extérieur.

TOUTES CES TÂCHES MÉNAGÈRES DOIVENT ÊTRE FAITES SANS DÉPASSER LA DURÉE DE LOCATION

Tout ménage non complété ou insatisfaisant sera exécuté par la Municipalité au coût de cinquante dollars (50,00 \$) de l'heure, pour un minimum de trois (3) heures et refacturé en totalité au locataire. (Prendre note que l'article 9.5 dudit règlement s'applique)

- Le locataire s'engage à appliquer la procédure pour le système d'alarme de l'infrastructure louée comme discuté lors de la signature du contrat de location.

### **13.2 - ENGAGEMENT DU LOCATAIRE POUR UN COURS**

Le locataire reste responsable de sa location même s'il y a remplacement ponctuel pendant la session.

### **ARTICLE 14 ASSURANCES RESPONSABILITÉ**

Le locateur n'est pas responsable des bris, vols, dommages, accidents, pertes ou autres lors de votre événement. Toutefois, il est suggéré, mais non obligatoire, de la part du locataire de s'informer avec ses assurances de l'événement qui découlera de sa location d'infrastructure. Cette action, aussi banale qu'elle puisse paraître, pourrait vous éviter d'être tenu personnellement responsable d'un fâcheux événement durant votre location et d'être poursuivi par les assurances de la Municipalité.

### **ARTICLE 15 AUTORISATIONS**

Les personnes suivantes sont autorisées à engager la Municipalité dans un contrat de location d'infrastructures municipales :

- Direction générale
- Coordonnateur/coordonnatrice en loisir
- Agent/agente de développement culturel
- Adjoint administratif/adjointe administrative

### **ARTICLE 16 ADMINISTRATION ET APPLICATION**

Le fonctionnaire désigné pour administrer et appliquer ledit règlement est la direction générale.

### **ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Véronique Piché  
Directrice générale et secrétaire-trésorière



Chantal Denis  
Mairesse

Avis de motion	: 7 avril 2020
Dépôt	: 7 avril 2020
Adoption	: 7 juillet 2020
Avis public	: 8 juillet 2020
Entrée en vigueur	: 8 juillet 2020