

Canada  
Province de Québec  
Comté de Gatineau  
Municipalité de Cayamant  
MRC Vallée-de-la-Gatineau

**RÈGLEMENT no. 268-18**  
**Location de la salle municipale, du terrain de balle et de la patinoire**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal juge nécessaire d'adopter un règlement établissant les taux et conditions pour les locations de la salle municipale, le terrain de balle et de la patinoire ;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement 250-16 est abrogé ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance de conseil le 11 septembre 2018 ;

**En conséquence**, le conseiller, Robert Gaudette, propose et il est résolu à l'unanimité que le règlement, Règlement no. 268-18, Location de la salle municipale, du terrain de balle et de la patinoire, soit adopté et ainsi le conseil municipal de la Municipalité de Cayamant 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 MUNICIPALE**

**Frais de location de la salle**

1.    100\$ taxes incluses par jour ;  
Pour contribuables et associations de la municipalité de Cayamant;
2.    150\$ taxes incluses par jour, pour ;
  - Les non-contribuables ;
  - Les associations de l'extérieur de la municipalité de Cayamant ;
  - 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 Cayamant
- B)      Pour activités sociales non rémunérées entre les mois de septembre à avril inclusivement.**
- C)      Toutes autres demandes de réservations ayant pour but de venir en aide à la population de Cayamant, sur demande écrite faite à la municipalité et acceptée par le conseil municipal.**

### **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 ;
- 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. à 2h00 A.M. ;

### **Article 5. INSTALLATION DE DÉCORATIONS OU AUTRES**

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

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

Il est interdit d'utiliser des clous, ruban gommé et autres pouvant endommager les murs et ameublements dans la salle municipale. 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. À défaut, ils seront enlevés et déposés aux rebus lors du nettoyage de la salle.

### **Article 6. BRIS, PERTES, VOLS DE BIENS PERSONNELS**

Ni la municipalité de Cayamant, 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 utilisations de la salle.

### **Article 7. RÉSERVATIONS - ANNULATIONS**

1. Toute demande de location et/ou utilisation de la salle municipale, terrain de balle ou patinoire, est faite au bureau municipal. Une entente de location sera signée.

2. Toute organisation doit déposer son horaire d'activité sociale saisonnière, pour fin d'approbation, au plus tard à la date fixée par le conseil municipal et ce, à chaque année.

3. Les vendredis soirs sont réservés 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 le secrétariat 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. LOCATION DU TERRAIN DE BALLE ET LA PATINOIRE - GRATUITÉ**

Il n'y a aucune charge pour l'utilisation du terrain de balle et de la patinoire pour les tournois organisés par une association ou un club social et/ou les contribuables de la municipalité de Cayamant.

La préparation du terrain et le nettoyage du terrain et ses accessoires sont la responsabilité du locataire du terrain ou de la patinoire.

#### **Article 9. VENTE OU SERVICE DE BOISSON ALCOOLISÉE À L'INTÉRIEUR OU EXTÉRIEUR DES LIEUX LOUÉS**

Le locataire peut obtenir un permis de boisson de quelques natures émis par la Société des alcools, des courses et des jeux du Québec. Le permis doit être au même nom que le locataire de la salle ou emplacement loué.

Le locataire doit fournir une copie du permis de boisson à la municipalité avant l'activité. À défaut de remettre une copie du permis ou une preuve de l'émission du permis, la municipalité mettra fin immédiatement à la location sans aucun remboursement du loyer.

#### **Article 10. OBJETS PERSONNELS**

La municipalité de Cayamant ne sera tenue responsable d'aucune perte, bris, vol de bien personnel lors d'activités sur les terrains municipaux et/ou dans ses immeubles.

#### **Article 11. ACCÈS AUX ENDROITS LOUÉS**

Toute demande de locataire et/ou utilisation de la salle municipale est faite au bureau de la secrétaire-trésorière.

Le locataire doit obtenir la clé pour les accessoires au secrétariat lors des ouvertures du bureau. Le locataire doit remettre la (les) clé (s) à l'endroit spécifié par la municipalité immédiatement après la fermeture de la salle.

#### **Article 12. BRIS À LA CHARGE DU LOCATAIRE**

Les réparations effectuées pour les dommages à la propriété de la municipalité causés par le locataire et/ou les personnes participants à l'activité du locataire seront à la charge du locataire.

### **Article 13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion donné :	Le 11 septembre 2018
Dépôt du projet de règlement :	Le 11 septembre 2018
Adoption du règlement :	Le 10 octobre 2018
Date de publication :	Le 16 octobre 2018

---

Nicolas Malette  
Maire

---

Julie Jetté  
Directrice générale