

MUNICIPALITÉ DE CAYAMANT

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

Règlement no. 196-11

Location de la salle municipale, du terrain de balle et de la patinoire

Attendu 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 ;

Attendu que les règlements 119-02, 148-05 et 179-08 sont abrogés ;

Attendu que l'avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance de conseil le 11 janvier 2011.

En conséquence, il est ordonné et statué par le conseil municipal de la Municipalité de Cayamant et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir ;

Article 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2. Taux de location de la salle municipale

1. Le taux de location pour la salle municipale est établi à cent cinquante dollars (150\$) plus les taxes applicables par jour, pour les contribuables et associations de la municipalité de Cayamant et de cent soixante-quinze dollars (175\$) plus les taxes applicables par jour, pour les non contribuables et les associations de l'extérieur de la municipalité de Cayamant.
2. Un dépôt de 50% du montant total de location est exigible lors de la réservation de la salle pour toutes locations énumérées au premier alinéa de l'article 2. Le solde est payable le septième jour **avant** l'activité.
3. Dans le cas d'une annulation de la réservation de la salle avant le trente et unième (31^e) jour avant la date prévue pour l'activité le dépôt est remboursé. Si non, le dépôt n'est pas remboursable.
4. La location est gratuite pour les activités sociales telles que les ligues de cartes, sacs de sable, ligue de fléchettes (excluant les tournois et les soirées) et les activités pour les jeunes, tous les cours et réunions s'adressant principalement à aux contribuables de la Municipalité de Cayamant ainsi que toutes activités ayant pour but de venir en aide à la population de Cayamant.
5. En cas de décès d'un contribuable ou une personne ayant son domicile à Cayamant, l'utilisation de la salle est gratuite.
6. Il est interdit de fumer à l'intérieur du complexe municipal.

Article 3. Nettoyage de la salle

Le nettoyage de la salle pour les locations énumérées à l'article 2, 1^{er} alinéa est à la charge de la municipalité.

Pour la location de la salle énumérée à l'article 2, 4^e alinéa, le nettoyage est à la charge de la municipalité sauf que les utilisateurs doivent ramasser les tables et les chaises et laisser les lieux propres. À défaut le locataire sera facturé les frais de nettoyage.

Article 4. Heures de location

Les heures de location sont de 8h00 à 3h00 (heure en vigueur localement) pour toutes locations énumérées à l'article 2, 1^{er} alinéa.

Pour les locations de la salle énumérées à l'article 2, 4^e alinéa, les heures sont établies avec les locataires et la municipalité selon les besoins de l'activité.

Article 5. Vente ou service de boisson à l'intérieur ou extérieur de la salle municipale

Le locataire peut obtenir un permis de boisson de quelques natures émis par la société des alcools et des courses. Le permis doit être au même nom que le locataire de la salle.

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 6.

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

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 ou au club de l'Âge d'or doivent être enlevé immédiatement suivant l'activité. À défaut, ils seront enlevés et déposés aux rebuts lors du nettoyage de la salle.

Article 7.

Ni la municipalité de Cayamant, ni le locataire ne seront tenus responsable 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 8.

1. Toute demande de location et/ou utilisation de la salle municipale est faite au bureau municipal. Le locataire doit obtenir la clé de la salle au secrétariat lors des ouvertures de bureau. Le locataire doit remettre la clé à l'endroit spécifié

par la municipalité immédiatement après la fermeture de la salle.

2. L'accès à la salle est interdit par qui que ce soit sans l'autorisation au préalable par le secrétariat lors des heures de bureau.

Article 9. Location du terrain de balle et la patinoire

1. 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 les contribuables de la municipalité de Cayamant. La préparation du terrain et le nettoyage du terrain et ses accessoires est la responsabilité du locataire du terrain ou la patinoire.

Article 10. Vente ou service de boisson sur le terrain de balle et la patinoire

Le locataire doit obtenir un permis pour la vente ou le service de boisson alcoolisée émis par le gouvernement du Québec et en remettre une copie (au même nom que le locataire) avant l'activité au bureau municipal lors des heures d'ouvertures du bureau municipal.

Article 11.

La municipalité de Cayamant, ni le locataire ne seront tenus responsables d'aucune perte, bris, vol de bien personnel lors d'activités sur les terrains municipaux et à la patinoire.

Article 12.

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.

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.

Toute demande de location et/ou utilisation de la salle municipale est faite au bureau municipal. Le locataire doit obtenir la clé pour les accessoires au secrétariat lors des ouvertures de bureau.

Article 14. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le conformément à la Loi.

Avis de motion donné :	Le 20 décembre 2010
Adoption à la séance de conseil :	Le 7 février 2011
Date de publication :	Le 14 février 2011

Pierre Chartrand
Maire

Suzanne Vallières, g.m.a.
Directrice générale