

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-BAPTISTE
RÈGLEMENT NUMÉRO 982-23

décrétant un mode de tarification pour l'utilisation et la location des salles et des terrains sportifs municipaux de la Municipalité.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 244.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ c F-2.1), la Municipalité peut, par règlement, prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités soient financés au moyen d'un mode de tarification;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun de se prévaloir des pouvoirs qui lui sont conférés en imposant un mode de tarification pour l'utilisation et la location des salles et des terrains sportifs municipaux ainsi que l'utilisation de certains biens, services ou activités;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge tout Politique de réservation et de tarification relative à l'utilisation des salles et des terrains sportifs;

ATTENDU QU'avis de motion a régulièrement été donné par la conseillère Madame Audrey Marie Sergerie lors de la séance ordinaire tenue le 7 novembre 2023;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 - OBJET

Le présent règlement a pour but de définir les règles, les modalités et les procédures d'utilisation et de réservation des salles et des terrains sportifs municipaux et un mode de tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités de la Municipalité. D'établir certains critères d'admissibilités et d'identifier les responsabilités du locataire et du locateur afin d'assurer la pérennité des biens municipaux.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Institution : Institution scolaire, religieuse ou gouvernementale;

Locataire : Toute personne, organisme ou entreprise ayant signé un contrat de location de salles ou de terrains sportifs auprès de la Municipalité;

Locateur : L'administration de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste;

Non-résident : Toute personne provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste et/ou domiciliée à l'extérieur du territoire de la Municipalité incluant les entreprises situées à l'extérieur de la municipalité;

Organisme reconnu : Organisme à but non lucratif ayant complété la *demande de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif, à la prise en charge citoyenne et aux institutions* et ayant obtenu son accréditation auprès de la Municipalité;

Prise en charge citoyenne reconnue : Personne ou regroupement de personnes ayant complété la demande de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif, à la prise en charge citoyenne et aux institutions et ayant obtenu leur accréditation auprès de la Municipalité, dont les objectifs visent l'amélioration de la qualité de vie des citoyens selon un projet précis;

Résident : Tout citoyen résidant dans la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste ou entreprise locale. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence peut être exigée et doit être fournie au besoin, lors de la réservation;

Salle : Lieu ou local intérieur dans un bâtiment appartenant à la Municipalité;

Terrain sportif : Terrain appartenant à la Municipalité et servant de plateaux sportifs;

ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Pour réserver une salle ou un terrain sportif, le locataire doit remplir le formulaire de *Demande de réservation de salles ou de terrains sportifs municipaux* en annexe A, via le site Internet de la Municipalité au www.msjb.qc.ca/formulaire-de-reservation-de-salle ou doit communiquer avec le service des loisirs de la Municipalité :

Service des loisirs

3041, rue Principale, Saint-Jean-Baptiste (Qc) J0L 2B0

450-467-3456 | poste 232 ou 227

loisirs@msjb.qc.ca ou lerepere@msjb.qc.ca

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DES SALLES, DE LEURS ÉQUIPEMENTS ET DES TERRAINS SPORTIFS

5.1 Salles du centre communautaire

	SALLE ROUVILLE	SALLE HERTEL
Adresse	3090, rue Principale (rez-de-chaussée)	3090, rue Principale (rez-de-jardin)
Capacité de la salle	Chaises et tables : 240 personnes Chaises seulement : 300 personnes Sans chaises et tables : 500 personnes	Chaises et tables : 60 personnes Chaises seulement : 96 personnes Sans chaises et tables : 180 personnes
Dimensions de la salle	38 x 66 pieds	23 x 33 pieds
Vocation de la salle	Conférences, réunions familiales, funérailles, danse, programmation d'activités de loisirs, etc.	Conférences, réunions familiales, danse, programmation d'activités de loisirs, etc.
Tables disponibles	20 tables de 8 pieds 7 tables de 6 pieds	10 tables de 6 pieds
Chaises disponibles	200 chaises	40 chaises

Cuisine	1 disponible	N/A
Vestiaire	1 disponible	N/A
Projecteur et écran	1 disponible	1 disponible
Système de son	1 disponible	1 disponible
Cafetière	2 disponibles 50 tasses / 100 tasses	2 disponibles 50 tasses / 100 tasses

5.2 Terrains sportifs

	TERRAIN DE BASEBALL
Adresse :	3155, rue Gadbois (parc des loisirs)
Vocation de l'espace :	Pratique, partie ou tournoi de baseball
	TERRAINS DE SOCCER
Adresse :	3155, rue Gadbois (parc des loisirs)
Vocation de l'espace :	Pratique, partie ou tournoi de soccer
	TERRAIN DE TENNIS
Adresse :	3155, rue Gadbois (parc des loisirs)
Vocation de l'espace :	Pratique, partie ou tournoi de tennis
	TERRAIN DE PÉTANQUE
Adresse :	3155, rue Gadbois (parc des loisirs)
Vocation de l'espace :	Pratique, partie ou tournoi de pétanque
	PATINOIRE MUTLIFONCTIONNELLE
Adresse :	3155, rue Gadbois (parc des loisirs)
Vocation de l'espace :	Pratique, partie ou tournoi de hockey ou basketball ou toutes autres activités
	PAVILLON DESJARDINS
Adresse :	3041, rue Principale (derrière l'hôtel de ville)
Vocation de l'espace :	Activités ou événements extérieurs

ARTICLE 6 – RÉSERVATION LIMITÉE ET PRIORITÉ

Une salle ne peut être réservée plus de six mois à l'avance. Cependant, pour les organismes reconnus, pour la prise en charge citoyenne et les institutions qui possèdent une accréditation suivant les modalités de la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif, à la prise en charge citoyenne et aux institutions*, il est possible de réserver un an à l'avance. Les réservations et les locations seront réalisées selon l'ordre du premier arrivé. Lors d'une réservation, la Municipalité s'assurera de la disponibilité des salles et des terrains sportifs avant de finaliser le contrat avec le locataire. Cependant, en raison de situations exceptionnelles ou en cas de mesures d'urgence, la Municipalité conserve son droit de priorité sur toutes les salles et les terrains sportifs municipaux.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE LOCATION

7.1 Location d'une salle municipale

Lors d'une demande de location d'une salle municipale, la Municipalité s'assure que la demande de réservation soit conforme à la vocation première de la salle et analyse s'il y a des risques associés à cette location.

Si les risques sont trop élevés, elle peut, sans justification, refuser la demande de location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaires à la préservation des lieux.

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Municipalité, le locataire devra assumer tous les frais reliés afin de remplir adéquatement les conditions supplémentaires

demandées par la Municipalité. Le locataire devra fournir à la Municipalité, toutes les preuves nécessaires afin de démontrer que les conditions supplémentaires exigées seront mises en place le jour de la location.

De plus, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un million, pour la tenue de son événement (comprise dans toute assurance maison/locataire). La preuve d'assurance devra être soumise au minimum une semaine avant la tenue de l'événement.

7.2 Location d'un terrain sportif

Un coût de location sera facturé pour la location d'un terrain sportif au moment où un employé municipal doit intervenir pour la préparation du terrain avant la location. Si aucune intervention n'est nécessaire avant la location, aucuns frais d'entretien ne seront facturés.

7.3 Contrat de location

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité avant la date de l'événement réservé. Ce contrat pourra être signé en personne à l'hôtel de ville ou par courriel.

ARTICLE 8 – CLAUSES CONTRACTUELLES DE LOCATION

Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location et le nombre de personnes attendues;
- Le locataire devra payer le coût total de la location avant son événement;
- Le locataire devra obtenir la signature de la direction du Service des loisirs de la Municipalité afin de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, selon les conditions établies par la Loi. Si nécessaire, le locataire devra fournir une copie de son permis à la Municipalité avant son événement;
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide de gommettes. Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement. Aucun ornement de matière inflammable, sapin de Noël naturel ou autre n'est toléré sur les lieux, aucun confetti ne peut être lancé;
- Tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un million, pour la tenue de son événement. La preuve d'assurance devra être soumise au minimum une semaine avant la tenue de l'événement;
- Le locataire se doit de respecter la capacité de la salle;
- Aucun matériel ne peut être entreposé dans la salle, dans les espaces de rangement ou à proximité des salles;

- Le locataire devra assumer les coûts en entier de toute autre mesure de sécurité jugée nécessaire par la Municipalité et en fournir les preuves de mise en place avant l'événement;
- Le locataire devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
 - Replacer la salle à l'état habituelle;
 - Vérifier si tous les robinets sont fermés;
 - Fermer les lumières et les fenêtres;
 - Verrouiller les portes avant de quitter;
 - Quitter la salle au plus tard à 2 h.
- Le locataire doit remplir toutes les conditions spécifiques et/ou supplémentaires requises et/ou demandées par la Municipalité en vue de son événement;
- Le locataire ne peut en aucun temps, sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les salles louées;
- Le locataire ne peut utiliser les salles en dehors des heures indiquées dans le contrat de location, à moins d'une entente avec le locateur et dont les clauses de ladite entente sont mentionnées au contrat;
- Le locataire a la responsabilité de tout le matériel dans les salles louées de la Municipalité dont il est question dans le contrat de location, en ce qui a trait au feu, vol et vandalisme;
- Le locataire s'engage à ne pas divulguer le code d'accès qui lui a été remis pour déverrouiller et verrouiller la porte de la salle louée;
- Le locataire a l'obligation de communiquer avec la Municipalité, la semaine précédant sa location, sur les heures d'ouverture afin de récupérer le code d'accès qui permet de déverrouiller et de verrouiller la porte de la salle louée. Si le locataire ne communique pas avec la Municipalité avant sa location pour avoir son code d'accès, le locataire devra communiquer avec l'employé responsable pour avoir accès à la salle en dehors des heures d'ouverture et des frais de 135.00 \$ supplémentaire lui seront facturés;

Heures d'ouverture de la Municipalité :

Lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h

Vendredi de 8 h 30 à 12 h

- Il est interdit d'amener des animaux de compagnies dans les salles louées et sur les terrains sportifs;

- Il est interdit de fumer dans les salles louées et sur les terrains sportifs comme indiqué dans la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* RLRQ, chapitre L-6.2;
- Le locataire a la responsabilité de fermer les sacs d'ordures et de les mettre près de la porte d'entrée à l'intérieur de la salle louée et de déposer la récupération dans les bacs prévus à cet effet.

ARTICLE 9 – TARIFICATION POUR LA LOCATION DES SALLES ET DES TERRAINS SPORTIFS

9.1 Puisque les installations extérieures sont publiques, aucune réservation n'est requise pour y accéder librement durant les heures d'ouverture (7 h à 23 h). La réservation sera requise si l'utilisateur désire utiliser l'installation dans le cadre, par exemple, d'une activité privée ou d'un tournoi.

9.2 Groupe 1 : Organismes reconnus, prise en charge citoyenne et institutions

Pour le groupe 1 mentionné ci-dessus, la location est offerte gratuitement par la Municipalité sauf lors des jours fériés, établie de la façon suivante :

<i>Installations</i>	<i>Tarification pour les réservations des jours fériés</i>
Centre communautaire – Salle Rouville	100,00 \$
Centre communautaire – Salle Hertel	60,00 \$
Terrain de baseball	90,00 \$

9.3 Groupe 2 : Organismes locaux et régionaux non reconnus et résidents de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste

Sont considérés dans cette catégorie, les organismes à but non lucratif et les organismes communautaires locaux et régionaux non reconnus par la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif, à la prise en charge citoyenne et aux institutions*

<i>Installations</i>	<i>Tarification</i>		<i>Frais d'entretien</i>	<i>Tarification additionnelle pour les jours fériés qui inclut les frais d'entretien</i>
	<i>4 heures</i>	<i>Jour</i>	<i>Tarification additionnelle pour les réservations du vendredi PM, samedi et dimanche</i>	
Centre communautaire Salle Rouville	120,00\$	180,00\$	+ 30,00\$	+ 180,00\$
Centre communautaire Salle Hertel	60,00\$	90,00\$	+ 30,00\$	+ 180,00\$
Terrain de Baseball	80,00\$	100,00\$	+ 30,00\$	+180,00\$

9.4 Groupe 3 : Non-résidents de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste

Installations	Tarification		Frais d'entretien Tarification additionnelle pour les réservations du vendredi PM, samedi et dimanche	Tarification additionnelle pour les jours fériés qui inclut les frais d'entretien
	4 heures	Jour		
Centre communautaire Salle Rouville	150,00\$	240,00\$	+ 30,00\$	+ 180,00\$
Centre communautaire Salle Hertel	90,00\$	140,00\$	+ 30,00\$	+ 180,00\$
Terrain de Baseball	100,00\$	150,00\$	+ 30,00\$	+180,00\$

9.5 Groupe 4 : Funérailles ET mariage

Réception après service funéraire. L'exposition du corps n'est pas permise lors de funérailles.

Installations	Tarification unique funérailles (4 heures)	Tarification unique mariage (vendredi et samedi)
Centre communautaire Salle Rouville	100,00\$	280,00\$
Centre communautaire Salle Hertel	40,00\$	160,00\$

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

10.1 Bris

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée par courriel ou par la poste au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation, selon le cas applicable. Cette facture sera payable dans les trente jours qui suivront sa réception. Des frais d'intérêt de 1.25% par mois seront ajoutés au montant dû si la facture n'est pas acquittée dans les 30 jours suivant sa réception.

10.1.1 Sont interdits : Poudre à danser, confettis, canon à fumée (celui-ci peut déclencher le système d'alarme incendie et créer des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire), rubans adhésifs, punaise murale, colle ou tout autre adhésif. Tout produit servant à rendre le plancher glissant est strictement interdit, celui-ci pouvant détériorer le local.

10.1.2 Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit et, dans le cas d'une récidive, pourront se voir interdire une demande de location future.

10.1.3 La Municipalité de Saint-Jean-Baptiste se réserve le droit de ne plus louer une salle ou un terrain sportif à toute personne ou tout organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux, à la suite d'une location et tient à cet effet un registre.

10.2 Heure de location

La location de salle représente un minimum de 4 heures, l'heure maximale de fermeture des locaux est 2 h. Lorsque le locataire demande une location pour la journée, celle-ci représente un maximum de 12 heures de location consécutive.

10.2.1 Le locataire doit prévoir les heures de montage et de démontage et les inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de la location. À défaut, la Municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès à la salle louée ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées.

10.2.2 Le locataire doit libérer les lieux loués à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en plus des heures de location supplémentaires, des frais de services rendus par des employés de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste seront facturés au locataire.

10.3 Conciergerie

L'entretien suivant est assumé par le locataire après une réservation et comprend : Le balayage du plancher, nettoyage des dégâts, vidage des poubelles et le recyclage, nettoyage des tables et des chaises. De plus, les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être retirés à la fin de l'activité. Le locataire devra suivre les consignes indiquées à l'article 8 du présent règlement. La Municipalité se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires de conciergerie si la salle n'est pas remise en état à la fin de la location. Les frais supplémentaires de conciergerie correspondent à 30\$ par heure supplémentaire relativement au nettoyage de la salle après la location.

10.4 Réquisition de la salle par la Municipalité

La Municipalité peut réquisitionner les locaux pour ses activités sur préavis de 24 heures ou sans préavis en cas de mesure d'urgence ou exceptionnelles. Dans un tel cas, le locataire se verra offrir une nouvelle date ou sera remboursé à 100%.

ARTICLE 11 – MODALITÉ DE PAIEMENT

Le montant de la location doit être payé en totalité avant l'événement. Plusieurs possibilités sont offertes pour effectuer le paiement :

- En argent comptant, chèque, carte débit ou crédit;
- Sur la plate-forme Sport-Plus, par carte de crédit.

ARTICLE 12 – ANNULATION

Advenant l'annulation du contrat de location par le locataire, des frais seront exigés selon l'une des options suivantes :

- Si annulé 14 jours ou plus avant la location : aucuns frais ne seront exigés;
- Si annulé entre 13 et 5 jours avant la date de location : 25% du tarif exigé;
- Si annulé 4 jours et moins avant la date de location : 50% du tarif exigé.

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

La directrice générale par intérim,



Nancy Bernier

La mairesse



Marilyn Nadeau

Avis de motion :	Le 7 novembre 2023
Dépôt du projet de règlement :	Le 7 novembre 2023
Adoption du règlement :	Le 5 décembre 2023
Publication :	Le 6 décembre 2023
Entrée en vigueur :	Le 6 décembre 2023

ANNEXE A

Formulaire de réservation de salle

Demande de réservation de salles ou de terrains sportifs municipaux

Une fois que vous aurez rempli ce formulaire, nous vous contacterons pour examiner les détails de votre réservation et la disponibilité de la salle ou du terrain sportif avant d'honorer celle-ci. Pour toute information sur votre réservation, veuillez nous contacter au 450 467-3456 ou à l'adresse loisirs@msjb.qc.ca

VOS COORDONNÉES

Prénom et nom de famille* :

Adresse* :

Code postal* :

Adresse courriel* :

Nom de l'organisme (s'il y a lieu) :

INFORMATIONS SUR VOTRE RÉSERVATION

Choisissez votre salle :

Salle Rouville (240) Salle Hertel (60) Pavillon Desjardins

Choisissez votre terrain:

Terrain de soccer Terrain de tennis Terrain de baseball Terrain de basketball Terrain de pétanque Patinoire

Date de la location :

aaaa-mm-jj



Heure de début de location :

Heure de fin de location :

Type d'événement :

Nombre de personnes présentes :

Consommation d'alcool? :

OUI NON

Si OUI, le locataire devra obtenir la signature de la direction du Service des loisirs de la Municipalité afin de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, selon les conditions établies par la Loi. Si nécessaire, le locataire devra fournir une copie de son permis à la Municipalité avant son événement.

Besoins spécifiques et quantité requise :

Chaises :

Tables:

Autres :

*Veuillez confirmer que vous avez pris connaissance de tous les éléments du présent formulaire.

* Champs obligatoires