

**RÈGLEMENT    Numéro : V 647-2016-00**

---

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE  
DE TARIFICATION ET D'UTILISATION DES  
SALLES AU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE  
SAINT-RÉMI**

---

**ATTENDU** que le centre communautaire sera sous la responsabilité de la Ville de Saint-Rémi suite à son acquisition;

**ATTENDU** qu'il est dans l'intérêt de la Ville de Saint-Rémi et de ses contribuables d'établir une Politique de tarification et d'utilisation des salles du centre communautaire de Saint-Rémi, laquelle sera applicable à compter de la date de prise de possession de l'immeuble;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance de ce Conseil tenue le 14 novembre 2016 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est :

**PROPOSÉ PAR            :**    **monsieur François Turcot**  
**ET RÉSOLU             :**    **unanimement**

**QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ORDONNE ET STATUE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1**            **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**            **Location gratuite des salles du centre communautaire**

Le Conseil municipal peut, par résolution, autoriser la location gratuite d'une salle du centre communautaire à tout organisme qui en fait la demande.

**ARTICLE 3**            **Tarification et utilisation des salles du centre communautaire**

La Politique de tarification et d'utilisation des salles du centre communautaire de Saint-Rémi est jointe à l'Annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

**ARTICLE 4**            **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

*(original signé)*

---

**Sylvie Gagnon-Breton,  
Mairesse**

*(original signé)*

---

**Diane Soucy, OMA  
Greffière**

**AVIS DE MOTION :**            14 novembre 2016  
**ADOPTION :**                12 décembre 2016  
**ENTRÉE EN VIGUEUR :**    16 décembre 2016

**RÈGLEMENT Numéro : V 647-2016-00**

---

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE  
DE TARIFICATION ET D'UTILISATION DES  
SALLES AU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE  
SAINT-RÉMI**

---

## **« ANNEXE A »**

**Politique de tarification et d'utilisation des salles  
au centre communautaire de Saint-Rémi**



## **Politique de tarification et d'utilisation des salles au centre communautaire**



## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	2
<b>Objectif de la Politique</b> .....	2
<b>Critère d’admissibilité</b> .....	2
<b>Responsabilités du locataire</b> .....	2
<b>Règlements du centre communautaire</b> .....	2
<b>Modalités de réservation</b> .....	2
<b>Priorité de location</b> .....	2
<b>Dépôt de garantie</b> .....	2
<b>Réservation de salle</b> .....	2
<b>Horaire de location</b> .....	2
<b>Annulation</b> .....	2
<b>Révocation ou suspension du contrat de location</b> .....	2
<b>Gestion des clés</b> .....	3
<b>Capacité maximale</b> .....	3
<b>Services aux organismes</b> .....	3
<b>Salles réservées aux organismes</b> .....	3
<b>Salles gratuites</b> .....	2
<b>Exception</b> .....	2
<b>Tarifification spéciale</b> .....	4
<b>Grille des coûts</b> .....	2



## Préambule

La Ville de Saint-Rémi met des espaces locatifs à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des personnes qui désirent y tenir des formations, des cours, des réunions, des rencontres ou des activités spécifiques.

## Objectif de la Politique

Présenter les critères d'admissibilité à la location, la responsabilité du locataire et les conditions de location, ainsi que les directives pour la location de salle.

## Critère d'admissibilité

Toute organisation tant publique que privée, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut effectuer une demande de location de salles à condition de s'engager à respecter la politique de location.

## Responsabilités du locataire

- Le locataire doit désigner une personne responsable du processus relié à l'utilisation des espaces locatifs, celui-ci devra remplir le *formulaire de demande de location* et fournir ses coordonnées complètes.
- Le locataire est responsable de s'assurer du respect des consignes et de la réglementation.
- Il est de la responsabilité du locataire de se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. ([www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca))
- Lorsque nécessaire, il est de la responsabilité du locataire de se procurer un permis de vente de nourriture auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. ([www.mapaq.gouv.qc.ca](http://www.mapaq.gouv.qc.ca))
- Si nécessaire, il est de la responsabilité du locataire de se procurer un permis de droit d'utilisation pour la musique auprès de la SOCAN. ([www.socan.ca](http://www.socan.ca))
- Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- Le locataire doit veiller au respect des règlements qui s'appliquent en vertu de la *Loi sur le tabac* dans les bâtiments publics.
- Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre le ou les locaux dans leur état initial. Dans le cas de bris, de détérioration des locaux ou du matériel et dans le cas de disparition de matériel, la procédure suivante s'applique: le locateur procédera à l'entretien et appliquera la dépense effectuée au dépôt de garantie. S'il y a lieu, le locateur fera parvenir une facture au locataire pour couvrir l'excédent des dépenses encourues en sus du dépôt de garantie.
- Le locateur se dégage de toute responsabilité concernant le vol des objets ou des équipements fournis par le locataire à l'intérieur des locaux. Le locataire demeure le seul responsable des bris et pertes encourus par les participants à son activité.
- Le locataire est responsable de la sécurité de son groupe et il dégage le locateur de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- En signant le contrat de location, le locataire s'engage à confirmer qu'il est informé qu'il y a des caméras de surveillance dans tous les corridors.

## Règlements du centre communautaire

- Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur des locaux du centre communautaire
- Il est strictement interdit d'entreposer quelque nourriture que ce soit à l'intérieur de la salle.
- Le locataire devra vider et nettoyer la salle de tout objet après la tenue de l'activité.
- Le locataire a la responsabilité d'effectuer la gestion des déchets, résidus et autres éléments utilisés lors de l'activité. Le locataire doit fermer les sacs de poubelles après son événement.
- Si le locataire utilise les services de fournisseurs de services, il doit s'assurer que le matériel soit récupéré le jour même de l'activité.
- Lors de l'aménagement de la salle, le locataire doit s'assurer de ne pas traîner les chaises, les tables et surtout les plateformes en métal; ce qui laisse des marques sur le plancher.
- Il est strictement interdit de perforer, de clouer, d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs, les plafonds et les planchers des lieux de location; la gommette peut toutefois être utilisée.
- Les usages suivants sont strictement défendus: les confettis, les chandelles, la fumée artificielle et les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- Le locataire devra à défrayer les dépenses encourues suite au non-respect des usages défendus.
  - Coût pour malpropreté excessive après un événement : 200 \$
  - Coût pour l'usage de confettis : 200 \$
  - Coût pour l'usage de ruban adhésif ou broche sur les murs, plafonds, planchers et tables : 300 \$
  - Coût pour la création de fumée artificielle risquant de déclencher le système de protection contre l'incendie : 500 \$
- Le locataire ne pourra en aucun temps sous-louer, prêter les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées à son contrat.
- Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.

## Modalités de réservation

Un formulaire de demande de location est disponible en ligne sur le site Internet de la Ville au [www.ville.saint-remi.qc.ca](http://www.ville.saint-remi.qc.ca). Il est aussi possible de téléphoner à la Ville de Saint-Rémi pour connaître les disponibilités des salles. Une fois la réservation effectuée, le locataire dispose de deux jours ouvrables pour effectuer son dépôt de garantie. Le locateur se réserve le droit de refuser une demande de location jugée incompatible ou en conflit avec les finalités de l'organisation.

### Priorité de location

Les demandes de locations seront traitées sous le principe du premier arrivé, premier servi. La Ville de Saint-Rémi n'acceptera aucune réservation faite à plus de dix-huit (18) mois à l'avance.

### Dépôt de garantie

Afin de garantir la réservation, un dépôt en argent comptant ou en chèque est exigé à la signature du contrat de location de salle. Ce montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si les locaux, les équipements et l'ameublement sont trouvés intacts. Toutefois, des frais supplémentaires pourraient s'appliquer si la salle est laissée dans un état peu convenable. Au moment de la réservation, le locataire dispose de deux jours pour effectuer le paiement du dépôt sans quoi la réservation se verra automatiquement annulée. De plus, aucun dépôt n'est exigé à un organisme reconnu dans le cadre de ses activités récréatives régulières, qu'elles soient hebdomadaires ou mensuelles, effectuées pour une réservation du lundi au jeudi.

## Réservation de salle

Le locataire doit acquitter 100 % du montant total de la location plus toutes taxes au moment de la collecte des clés. Le coût de location comprend les frais de conciergerie.

## Horaire de location

L'horaire régulier des locations de salles est de 8 heures à 2 heures du matin. Cet horaire peut être ajusté au besoin.

## Annulation

Advenant l'annulation du contrat par la municipalité, les frais de location et du dépôt sont remboursés.

En cas d'annulation par le locataire, le montant du dépôt sera conservé.

## Révocation ou suspension du contrat de location

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice en cas de force majeure, incluant les bris de tuyauterie ou de chauffage.

## Gestion des clés

Les clés d'accès seront remises au locataire en personne le jour même ou la veille de la location sous réserve que le paiement total du tarif de location ainsi que le montant associé au dépôt de garantie aient été perçus. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous avec la personne responsable de la location. Dès que le contrat prend fin, les clés doivent être remises dans le dépôt à clés prévu à cet effet.

## Capacité maximale

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit:

Salle	Capacité en conférence	Capacité en souper
Jupiter & Saturne	650 personnes	500 personnes
Jupiter	400 personnes	250 personnes
Saturne	225 personnes	125 à 150 personnes
Neptune	125 personnes	80 personnes
Vénus	70 personnes	50 à 60 personnes
Mercure	Table de conférence : 14 personnes	Assistance : 20 personnes
Desjardins & Dorais	600 personnes	500 personnes
Desjardins	325 personnes	175 personnes
Dorais	350 personnes	175 personnes
Orchidée	40 personnes	20 personnes
Jonquille	65 personnes	30 personnes
Tulipe	40 personnes	20 personnes

## Services aux organismes

### Salles réservées aux organismes

Les salles Orchidée, Jonquille et Tulipe sont réservées en priorité aux activités de la Ville et sont gratuites pour les organismes reconnus et les écoles sur le territoire de la municipalité.



## Salles gratuites

Les organismes reconnus par la Ville, ainsi que les écoles sur le territoire de la municipalité ont droit à la location de deux salles gratuites par année à l'exclusion des dates se situant entre le 15 novembre et le 15 janvier. À noter que lorsque le rideau des grandes salles est ouvert, cela correspond tout de même à deux salles. Les autres locations des organismes sont tarifées selon la tarification en cours.

## Exception

Les Chevaliers de Colomb peuvent profiter d'une location gratuite dans le cadre de leur dépouillement d'arbre de Noël qui se tient habituellement le 3<sup>e</sup> dimanche de décembre. Les salles prêtées pour les collectes de sang sont gratuites.

## Tarifification spéciale

- Location des salles Jupiter et Saturne le dimanche matin par les Chevaliers de Colomb pour les déjeuners au profit des organismes : 25 \$.
- Location des salles Jupiter et Saturne pour la tenue du Bingo hebdomadaire le mardi au profit des organismes : 50 \$.

## GRILLE DES COÛTS DE LOCATION DE SALLES (dimensions et capacités) AU CENTRE COMMUNAUTAIRE

### JUPITER & SATURNE

Dimensions : 66' 8" X 70' 3"+49' 3" X 56' 4" +23' 5" X 5' 4" // 7486 P.C.  
JUPITER 10' à 18' - SATURNE 10' HAUTEUR

**CAPACITÉ:**

**700 PERS.**  
600 PERS. SOUPER / SOIREE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	SOUS TOTAL	TVQ 9.5%	COÛT TOTAL	DÉPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	500.00 \$	25.00 \$	525.00 \$	49.88 \$	574.88	100.00 \$
<b>VENDREDI</b>	625.00 \$	31.25 \$	656.25 \$	62.34 \$	718.59	200.00 \$
<b>SAMEDI</b>	825.00 \$	41.25 \$	866.25 \$	82.29 \$	948.54	200.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

### JUPITER

Dimensions : 66' 8" X 70' 3" x 10' à 18' HAUTEUR  
4683 P.C.

**CAPACITÉ:**

**455 PERS.**  
275 PERS. SOUPER/SOIREE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.5%	COÛT TOTAL	DÉPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	300.00 \$	15.00 \$	315.00 \$	29.93 \$	344.93	100.00 \$
<b>VENDREDI</b>	375.00 \$	18.75 \$	393.75 \$	37.41 \$	431.16	200.00 \$
<b>SAMEDI</b>	500.00 \$	25.00 \$	525.00 \$	49.88 \$	603.62	200.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**RECEPTIONS APRES FUNERAILLES : 240,00\$ EN TOUT TEMPS + LES TAXES APPLICABLES = 275.94\$**

### SATURNE

Dimensions : 49' 3" x 56' 4" + 23' 5" x 4' -6'6" X 10' x 10' 6"  
2803 P.C.

**CAPACITÉ:**

**270 PERS.**  
150 A 175 PERS. SOUPER /SOIREE /

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.5%	COÛT TOTAL	DÉPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	200.00 \$	10.00 \$	210.00 \$	19.95 \$	229.95	50.00 \$
<b>VENDREDI</b>	250.00 \$	12.50 \$	262.50 \$	24.94 \$	287.44	100.00 \$
<b>SAMEDI</b>	325.00 \$	16.25 \$	341.25 \$	32.42 \$	373.67	200.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**RECEPTIONS APRES FUNERAILLES : 200,00\$ EN TOUT TEMPS + LES TAXES APPLICABLES = 229,95\$**

### NEPTUNE

Dimensions : 41' 34' 4 X 41 6" X10'  
1425 P.C.

**CAPACITÉ:**

**140 PERS.**  
80 PERS. SOUPER/ SOIRÉE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	DEPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	120.00 \$	6.00 \$	126.00 \$	11.97 \$	137.97	20.00 \$
<b>VENDREDI</b>	125.00 \$	6.25 \$	131.25 \$	12.47 \$	143.72	25.00 \$
<b>SAMEDI</b>	200.00 \$	10.00 \$	210.00 \$	19.95 \$	229.95	40.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**RECEPTIONS APRES FUNERAILLES : 130,00\$ EN TOUT TEMPS + LES TAXES APPLICABLES = 149,47\$**

### VENUS

Dimensions : 41' X 21' X 10'  
862 P.C.

**CAPACITÉ:**

**75 PERS.**  
50 PERS. SOUPER / SOIREE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	DEPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	65.00 \$	3.25 \$	68.25 \$	6.48 \$	74.73 \$	15.00 \$
<b>VENDREDI</b>	100.00 \$	5.00 \$	105.00 \$	9.98 \$	114.98	20.00 \$
<b>SAMEDI</b>	100.00 \$	5.00 \$	105.00 \$	9.98 \$	114.98	20.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**RECEPTIONS APRES FUNERAILLES : 100,00\$ EN TOUT TEMPS + LES TAXES APPLICABLES = 114,98\$**

### MERCURE

Dimensions : 35' X 15' 1/2

**CAPACITÉ:**

Table de conférence 14 personnes  
Assistance 20 personnes

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	Équipements
<b>EN TOUT TEMPS</b>	80.00 \$	4.00 \$	84.00 \$	8.00 \$	92.00 \$	* Magnétoscope * Micro(1) * Rétroprojecteur et * Tableau blanc sur * Télévision

**DESJARDINS ET DORAIS**

Dimensions : 54' X 66'4 + 45' X 76'6  
7,032 P.C.

**CAPACITÉ :**

**600 PERS.**  
500 PERS. SOUPER / SOIRÉE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	DEPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	500.00 \$	25.00 \$	525.00 \$	49.88 \$	603.62 \$	100.00 \$
<b>VENDREDI</b>	650.00 \$	32.50 \$	682.50 \$	64.84 \$	747.34 \$	200.00 \$
<b>SAMEDI</b>	850.00 \$	42.50 \$	892.50 \$	84.79 \$	977.29 \$	200.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**DESJARDINS**

Dimensions : 45' X 76'6  
3,447 P.C.

**CAPACITÉ :**

**350 PERS.**  
250 A 275 PERS, SOUPER / SOIRÉE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	DEPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	250.00 \$	12.50 \$	262.50 \$	24.94 \$	287.44 \$	100.00 \$
<b>VENDREDI</b>	325.00 \$	16.25 \$	341.25 \$	32.42 \$	373.67 \$	200.00 \$
<b>SAMEDI</b>	425.00 \$	21.25 \$	446.25 \$	42.39 \$	488.64 \$	200.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**RECEPTIONS APRES FUNERAILLES: 210,00\$ EN TOUT TEMPS + LES TAXES APPLICABLES = 241,45\$**

**DORAIS**

Dimensions : 54 X 66'4  
3,585 P.C.,

**CAPACITÉ :**

**350 PERS**  
250 A 275 PERS, SOUPER / SOIRÉE / DANSE

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	DEPOT DE GARANTIE
<b>DIM AU JEUDI</b>	250.00 \$	12.50 \$	262.50 \$	24.94 \$	287.44 \$	100.00 \$
<b>VENDREDI</b>	325.00 \$	16.25 \$	341.25 \$	32.42 \$	373.67 \$	200.00 \$
<b>SAMEDI</b>	425.00 \$	21.25 \$	446.25 \$	42.39 \$	488.64 \$	200.00 \$

**LES 24-25-31 DECEMBRE- 1ER JANVIER SONT SUJETS AU TARIF DE LOCATION APPLICABLE LE SAMEDI**

**RECEPTIONS APRES FUNERAILLES: 210,00\$ EN TOUT TEMPS + LES TAXES APPLICABLES = 241,45\$**

**LOCATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

	LOYER	TPS 5%	TOTAL	TVQ 9.50%	COÛT TOTAL	DEPOT DE GARANTIE
<b>PAR JOUR</b>	1 600.00 \$	80.00 \$	1 680.00 \$	159.60 \$	1 839.60 \$	500.00 \$