

**RÈGLEMENT 2015-264**

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA LOCATION DES SALLES  
MUNICIPALES**

**Attendu que** la Municipalité d'Upton possède sur son territoire des salles municipales que désirent utiliser différents organismes ou groupes ou individus;

**Attendu que** le conseil veut favoriser les organismes communautaires en saluant et soutenant l'apport de leurs activités dans la Municipalité;

**Attendu qu'**un avis de motion a régulièrement été donné lors d'une séance régulière du conseil de la Municipalité d'Upton tenue le 2 juin 2015;

En conséquence, **il est proposé** par monsieur Claude Larocque, appuyé par monsieur Guy Lapointe **et résolu à l'unanimité** des conseillers et des conseillères que soit décrété ce qui suit :

Que le règlement portant le numéro 2015-264 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit, à savoir:

**Article 1**

Le présent règlement abroge toute entente verbale ou écrite à la date des présentes.

**Article 2 Réservations et locations**

Toute personne physique ou morale, organisme ou autre groupe intéressé à utiliser une salle municipale doit effectuer une réservation et signer un contrat de location à cet effet.

Au début de chaque année, les organismes locaux à but non lucratif et les responsables d'activités régulières doivent fournir à la Municipalité leur liste respective des dates et périodes d'utilisation des salles qu'ils souhaitent réserver. Aucune réservation ne peut être faite plus de douze (12) mois à l'avance.

Si plus d'un organisme ou individu désire une salle pour une même date, l'organisme ou individu l'ayant demandé en premier aura priorité.

Le nombre maximum de personnes tolérées lors de tout évènement dans la salle communautaire d'Upton est de 205 et au chalet des loisirs est de 50.

**Article 3 Frais de location des salles municipales**

Les taux de location pour les organismes, individus, locaux ou de l'extérieur du territoire de la municipalité sont déterminés au Règlement 2010-203 décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité d'Upton.

Les locataires devront assumer les frais connexes tel que; coût des permis de boissons, de la SOCAN ou autres permis exigés par les autorités.

**Article 4 Modalité de paiement et signature du contrat**

Aucune location de salle ne peut être considérée sans la signature du contrat de location, le paiement en totalité des frais de location et du dépôt et la présentation des permis nécessaires délivrés par les autorités compétentes à la tenue de l'évènement. Le dépôt exigé de cinquante dollars (50,00 \$) sera retenu jusqu'à l'inspection de la salle par le personnel désigné et après réception des clés.

De plus, si une salle est utilisée gratuitement, la signature du contrat est exigée.

## **Article 5 Annulation**

Dans le cas où le locataire annule sa réservation plus de sept (7) jours ouvrables avant la date réservée, le montant du dépôt lui sera remis.

Advenant que le locataire ne respecte pas l'une ou l'autre des prescriptions du présent règlement ou l'un de ses engagements stipulés au contrat de location, notamment s'il annule sa réservation ou que l'activité n'a pas lieu, la Municipalité conserve le dépôt, sans préjudice à ses droits et recours ainsi qu'à toutes autres réclamations qu'elle pourrait faire valoir.

Le conseil municipal peut, selon son jugement, annuler ou refuser une location de salle à un locataire qui a fait preuve lors d'une location antérieure, d'irresponsabilité envers les règlements généraux ou d'un manque de contrôle face à des comportements inacceptables de la part de personnes présentes à l'évènement.

En cas d'extrême urgence et pour des mesures d'urgences, le Conseil de la Municipalité d'Upton se réserve le droit d'annuler toute location de salle sans délai, sans responsabilité et sans indemnité, seul le paiement et dépôt seront remboursés.

## **Article 6 Règlements généraux**

Afin de prendre soin du bien collectif que sont les salles municipales, les usagers doivent respecter les prescriptions suivantes :

1. Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location et s'assurer que les locaux sont utilisés uniquement aux fins de la location;
2. Toute loterie, service ou vente de boisson sont strictement défendus en l'absence de permis ou autorisation nécessaire à ces fins. Les frais de permis ne sont pas inclus dans le coût de location.
3. Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité. Pour ce faire, le matériel, tels les chaises, les tables et autres accessoires, doivent être soulevés lors de leur déplacement afin de ne pas abimer le plancher.
4. Le locataire doit ramasser tous les rebuts liquides et/ou solides et les déposer dans les contenants prévus à cet effet. Les bouteilles vides et leurs contenants ne devront pas être laissés sur les lieux. Le locataire devra récupérer les matières recyclables et les déposer dans les contenants prévus à cet effet. De plus, il doit s'assurer avant de quitter qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur, que les lumières sont éteintes, que les fenêtres sont fermées et que les portes sont verrouillées.
5. Le locataire doit laisser le local aussi propre qu'il était au début de l'activité
6. Le locataire ne devra pas fixer ou clouer de quelques manières que ce soit au mur et/ou plafond des banderoles, pancartes, ou autres et n'entreprendre aucun travail électrique, de plomberie, ni de menuiserie ou autres travaux sans l'autorisation écrite de l'autorité compétente et responsable des salles communautaires.
7. Le locataire doit enlever dans un délai de deux (2) heures toute installation qui aurait été nécessaire pour la tenue de l'évènement.
8. Les confettis et les animaux sont interdits, sauf pour les chiens guides.
9. La Municipalité d'Upton n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Le locataire autorise le locateur à disposer de tout objet s'ils ne sont pas réclamés à l'intérieur de 10 jours.
10. Le locataire s'engage à acquitter la facture sans délai qui pourrait lui être présentée par la Municipalité d'Upton pour le remplacement d'une installation permanente ou d'un bien appartenant à ladite Municipalité, qui aurait été endommagé lors d'un évènement (ex : chaises, tables, vitres, portes, etc.) par la négligence, omission et le non-respect de la loi ou des règlements.
11. Le locataire doit remettre à la Municipalité ou déposer dans la boîte aux lettres la clé le jour même, le lendemain ou le prochain jour ouvrable suivant l'activité. La conservation des clés à long terme devra faire l'objet d'une autorisation spéciale.

## **Article 7      Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi, soit le jour de sa publication.

---

Yves Croteau  
Maire

---

Cynthia Bossé  
Directrice générale

Avis de motion:      2 juin 2015  
Adoption:            7 juillet 2015  
Publication:         9 juillet 2015  
Entrée en vigueur : 9 juillet 2015