

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE RACINE**

**RÈGLEMENT NO 252-02-2015 MODIFIANT LE
RÈGLEMENT 200-01-2012 FIXANT LES
CONDITIONS ET TARIFS DE LOCATION DES SALLES
AU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE RACINE**

- CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire modifier son règlement pour les conditions et tarifs de location des salles du Centre communautaire de Racine;
- CONSIDÉRANT QUE les conditions et tarifs de location déjà établis sont abrogés par ce qui suit;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 2 février 2015;

Il est proposé par M. Claude Baillargeon, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents

Que le conseil détermine les conditions et tarifs de location comme suit :

ARTICLE 1 – Conditions de location :

1. La municipalité met quatre (4) salles à la disposition du public. Le locataire disposera de la salle réservée aux heures indiquées à son contrat de location. Si des modifications doivent être apportées, le locataire doit s'informer auprès de la responsable pour connaître la disponibilité;
2. La municipalité se dégage de toute responsabilité concernant l'utilisation des biens mis à la disposition du locataire;

Si les clauses ci-dessus ne sont pas respectées, le comité du centre communautaire, à sa seule discrétion, facturera au locataire les frais supplémentaires qu'elle devra déboursier pour effectuer des réparations ou autres.

3. Pour des raisons de sécurité, les cuisines du centre communautaire ne doivent pas être utilisées pour la cuisson d'aliments, seul le réchauffage des aliments est permis. Si la cuisine est utilisée, elle doit être nettoyée ainsi que les accessoires.
 - Si un repas doit être servi lors de la location, l'une des cuisines peut être mise à la disposition du locataire, cependant le locataire doit laver la vaisselle utilisée (à l'aide du lave-vaisselle si disponible ou manuellement) et la remettre à sa place;

4. Les locaux doivent être utilisés aux fins des activités décrites et autorisées par la responsable et ne doivent pas être cédés à une tierce partie;
5. Le locataire sera responsable de tous dommages causés aux biens laissés à sa disposition et devra défrayer le coût des réparations, remplacements ou autres;
6. Le locataire doit se procurer lui-même, à ses frais, le permis d'alcool auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux, le formulaire est disponible sur le site internet de RACJ au www.racj.gouv.qc.ca.
7. Le locataire ne doit pas toucher au câblage électrique installé, ne doit pas déconnecter les haut-parleurs ou suspendre quoi que ce soit au câblage appartenant au centre communautaire;
8. Le locataire doit ramasser les rebuts en utilisant les sacs à ordures mis à sa disposition et placer les sacs à l'endroit désigné par la responsable. À défaut de placer les ordures à l'endroit désigné, les frais pour le nettoyage seront facturés comme prévu à la grille tarifaire à l'annexe « B »;
9. Le locataire doit placer tous les articles recyclables (bouteilles vides, cartons, cannettes, etc.) à l'endroit désigné par la responsable. À défaut de placer les articles recyclables à l'endroit désigné, les frais pour le nettoyage seront facturés comme prévu à la grille tarifaire à l'annexe « B »;
10. Le locataire doit rapporter tout effet personnel ou matériel lui appartenant lors de son départ du centre communautaire. À défaut de quoi, le comité du centre communautaire, à sa seule discrétion, fera retirer le matériel et facturer le locataire au tarif prévu à la grille tarifaire à l'annexe « B ».
11. Les aliments périssables laissés dans les réfrigérateurs ou congélateurs seront automatiquement jetés et les objets trouvés au centre communautaire seront conservés à la municipalité pour une période de 30 jours, la municipalité en disposera à sa guise par la suite.
12. Le locataire doit replacer les chaises (en pile de 8) au bon endroit avant de libérer la salle.
13. Le locataire ne doit sortir aucun matériel appartenant au centre communautaire (tables, supports à vêtements, chaises ou autres).
14. Le locataire doit prévoir des contenants pour rapporter les aliments restants du repas, s'il y a lieu.
15. Le paiement complet de même que le chèque de dépôt de garantie doivent être effectués à la remise de la clé.
16. La clé doit être placée, au départ, à l'endroit désigné par la responsable.
17. En cas de conflit, la demande de réservation sera présentée devant le comité du centre communautaire, qui tranchera.

ARTICLE 2 – Tarifs

Pour bénéficier du tarif privilégié, l'organisme doit pouvoir fournir une copie de sa charte ou le numéro d'entreprises du Québec (NEQ).

Les organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus par la municipalité à l'annexe « A » doivent remettre le local dans l'état où ils l'ont trouvé Ceci n'est applicable que pour les activités récurrentes telles que la formation, les réunions mensuelles ou annuelles, pratiques de chants, etc. Pour les réservations pour lesquelles de la nourriture est servie, le tarif spécial pour les OBNL est alors exigé.

Pour toutes autres locations, les coûts seront facturés en vertu de la grille tarifaire à l'annexe « B ».

Une gratuité pourrait être accordée, à la condition que l'activité ait des retombées locales ou une visibilité pour la municipalité.

La politique de la municipalité pour les réservations est « Premiers arrivés, premiers servis ». De plus, les réservations ne peuvent être faites que dans l'année courante.

Pour chaque location, les personnes responsables du centre communautaire percevront un dépôt de garantie obligatoire de 100 \$, **par chèque**, afin de défrayer d'éventuels frais relatifs au bris, nettoyage supplémentaire, perte de matériel et/ou vol. Si des frais supplémentaires sont nécessaires, le locataire devra défrayer la somme manquante.

Après une période de sept (7) jours ouvrables, s'il n'a été constaté aucun bris, perte de matériel ou de vol et que l'état du local est jugé satisfaisant, le dépôt de garantie sera alors retourné au locataire.

ARTICLE 3 – Décorations

Dans le cas où un locataire souhaiterait décorer une salle avant son événement, une autorisation pourra être accordée par les responsables de la location, lorsque la salle sera disponible la veille de la location.

Si le locataire souhaite être assuré à l'avance de pouvoir décorer la salle avant son événement, il devra la louer et en payer les frais.

Le locataire ne devra pas suspendre d'articles de décorations aux fils des haut-parleurs, au ventilateur ou à sa grille ni aux tuiles de plafonds. Le ruban adhésif utilisé pour fixer les décorations ne doit pas, lorsqu'on le retire, faire soulever le revêtement des murs.

Le locataire s'engage à retirer les décorations avant de quitter la salle.

ARTICLE 4 – Entreposage de matériel

L'entreposage de matériel doit être autorisé, au préalable, par le comité du centre communautaire. Ledit comité peut en tout temps exiger que les locataires fassent du rangement ou de l'élagage lorsqu'il y a trop de matériel.

ARTICLE 5 – Clés

Les clés confiées à long terme aux responsables des OBNL pourront être récupérées par le comité du centre communautaire, sans autre avis, si les conditions de location ne sont pas respectées, par exemple :

- Utilisation d'une salle sans réservation;
- Non-respect des consignes des responsables de la location;
- Sorties de matériel du centre communautaire (par exemple : les tables, supports à vêtements, etc.);
- etc.

La ou les clé(s) remise(s) par la responsable doit être déposée(s), immédiatement après la location, à l'endroit désigné par la responsable.

ARTICLE 5 Le conseil délègue au comité du centre communautaire l'application de ce règlement pourvu que des dépenses ne soient pas impliquées.

ARTICLE 6 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

FAIT ET ADOPTÉ par le conseil de la municipalité de Racine
Ce

François Boissonneault, maire

Mélisa Camiré,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 2 février 2015
Adoption du projet : 9 mars 2015
Adoption : 10 mars 2015
Promulgation : 10 mars 2015

***Liste des Organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus
Par le conseil de la municipalité de Racine***

- A.F.É.A.S. locale de Racine (NEQ 3360693132)
- Association des propriétaires du lac Miller (NEQ 1143847847)
- Association pour la protection du lac Brompton inc. (NEQ 1140843542)
- Brunante, coopérative de solidarité en habitation (NEQ 1160060175)
- Cathéchèse adulte et enfants (parrainé par Fabrique de la Paroisse de Saint-Théophile - NEQ 1143177948)
- Centre d'action bénévole Valcourt et région (NEQ 1141810268)
- Chorale de Racine (parrainé par Fabrique de la Paroisse de Saint-Théophile - NEQ 1143177948)
- Comité culturel de Racine (Comité culture et patrimoine de Racine) (NEQ 1161448486)
- Comité d'embellissement et d'écologie de Racine (NEQ 1146525903)
- Coopérative de services de développement de Racine (NEQ 1161575486)
- Coopérative de solidarité agroalimentaire de Racine (NEQ 165353443)
- École de musique de Racine (parrainé par l'AFÉAS - NEQ 3360693132)
- Fabrique de la Paroisse de Saint-Théophile (NEQ 1143177948)
- FADOQ de Racine (NEQ 1144366060)
- Farandole de Racine (NEQ 1142774828)
- Groupe scout de Valcourt (NEQ 1147134390)
- Loisirs de Racine inc. (NEQ 1144534188)
- Racinelles (NEQ 1167557942)
- Société culture et patrimoine de Racine (NEQ 1161448486)

Type d'utilisation	TARIF POUR LES RÉSIDENTS				TARIFS POUR LES NON-RÉSIDENTS			
	Bouleau	Érable	Chêne	Sapin	Bouleau	Érable	Chêne	Sapin
Funérailles (8 h 30 à 18 h)	110 \$	70 \$	50 \$	20 \$	160 \$	110 \$	90 \$	40 \$
Location régulière (8 h 30 à 16 h ou 16 h à fermeture) ⁽²⁾	110 \$	70 \$	50 \$	20 \$	160 \$	110 \$	90 \$	40 \$
Tarif privilégié OBNL - soirée ou repas ⁽¹⁾	70 \$	25 \$	25 \$	25 \$	70 \$	25 \$	25 \$	40 \$
Ménage de la salle louée	Tarif spécifique de l'entrepreneur							

(1) OBNL reconnu selon l'annexe A