



POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE ET DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

Municipalité de Lac-du-Cerf

Mars 2026

1. PRÉAMBULE

La présente politique a pour but d'édicter les règles, les procédures et les tarifs en vigueur pour le prêt ou l'utilisation des équipements municipaux. Elle permet d'assurer à tous les contribuables ainsi qu'à la Municipalité des conditions optimales pour la conservation des équipements et une équité dans la gestion quotidienne.

2. OBJECTIFS VISÉS PAR LA POLITIQUE

La politique de location, de prêt et d'utilisation a pour objectifs :

- De définir les paramètres de location de la salle municipale et de prêt des équipements;
- D'identifier les modes de fonctionnement applicables à tous les contribuables de la municipalité;
- De préserver les équipements municipaux.

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'une location, un prêt ou une utilisation est effectué par un organisme reconnu, une entreprise ou compagnie reconnue ou par un résident (permanent ou saisonnier) de la Municipalité ou un non-résident.

4. DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Organisme à but non lucratif reconnu : Tout organisme à but non lucratif créé en vertu de la partie 3A de la Loi sur les compagnies, créée à des fins communautaires, de loisirs et/ ou charitable qui a son siège social sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Entreprise ou compagnie reconnue : Entreprise ou compagnie étant enregistrée comme telle au Registraire des entreprises du Québec et située sur le territoire de la Municipalité. La Municipalité reconnaît également les municipalités limitrophes à son territoire comme des entreprises reconnues.

Résident : Tout citoyen et/ ou commerçant résidant sur le territoire de la municipalité de Lac-du-Cerf ou tout contribuable inscrit au rôle d'évaluation de la Municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée, au besoin, lors de la réservation

Salle municipale : Salle communautaire, située au 15 rue Émard

5. PERSONNE RESPONSABLE DE LA LOCATION ET DU PRÊT D'ÉQUIPEMENTS

Les personnes ou les organismes désirant louer la salle municipale ou procède à la location d'un équipement, et ce selon les clauses décrites ici-bas, devront s'adresser à la réception de la Municipalité pour remplir le registre nécessaire.

La Municipalité se réserve le droit de refuser votre location ou prêt d'équipement, si vous avez un solde à payer de l'année antérieure.

6. POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE

Vocation de la salle municipale

La vocation première de la salle municipale est d'offrir un espace communautaire à l'ensemble des citoyens de la municipalité. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles pourront être louées et servir aux citoyens comme lieux d'activités communautaires et sportives, de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.,

Condition de location de la salle municipale

Lors de la location de la salle municipale, la Municipalité s'assurera que cette location soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par la location.

Si les risques sont jugés trop élevés, la Municipalité peut, sans justification :

- refuser la location, ou
- exiger toute condition supplémentaire qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex. : agents de sécurité).

La salle peut être réservée selon trois créneaux horaires distincts :

- Avant-midi
- Après-midi
- Soirée

Si le citoyen, l'entreprise, la compagnie ou l'organisme concerné n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, la demande sera soumise aux membres du Conseil, qui auront l'obligation de statuer.

Priorité de location de la salle municipale

La location de la salle municipale est accordée selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Municipalité de Lac-du-Cerf, gouvernement du Québec et gouvernement du Canada

Ces instances bénéficient d'une priorité absolue sur les dates de réservation.

Advenant qu'une réservation soit déjà confirmée, celle-ci pourra être annulée avec préavis afin de libérer la salle pour l'un de ces utilisateurs prioritaires.

- 2- Associations ou organismes à but non lucratif (OBNL) du territoire de Lac-du-Cerf
- 3- Résidents de Lac-du-Cerf, qu'ils soient permanents ou saisonniers
- 4- Associations, organismes à but non lucratif ou personnes non résidentes du territoire

Modalités de réservation

- 1- Municipalité de Lac-du-Cerf, gouvernement du Québec et gouvernement du Canada

Les réservations sont inscrites dès la confirmation des dates.

Si une réservation est déjà au calendrier, les personnes concernées seront avisées de l'annulation, conformément à l'ordre de priorité.

- 2- Associations ou organismes du territoire de Lac-du-Cerf

Pour les activités récurrentes, une liste complète des dates prévues pour l'année doit être transmise au bureau municipal au plus tard le 15 janvier.

En cas de doubles demandes pour une même date, la Municipalité se réserve le droit de déterminer l'activité à prioriser, en fonction de l'intérêt collectif et de la disponibilité des installations.

- 3- Autres demandes de réservation

Toutes les demandes sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi, sous réserve du respect de l'ordre de priorité établi ci-dessus.

Contrat de location de salle

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité (Annexe 1). 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;
- Le locataire devra se procurer un permis de réunion pour les boissons alcoolisées à la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux et le transmettre à la municipalité avant la tenue de la réservation;
- Il est interdit de fumer ou vapoter la cigarette ou toute autre substance à l'intérieur de la bâtisse et la zone réservée se retrouve de l'autre côté de la rue (un cendrier s'y retrouve);
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex. : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'évènement

Confirmation de réservation

- Pour que la réservation soit inscrite à l'horaire, le contrat doit être signé et le dépôt reçu.
- Le solde du paiement doit être effectué avant la réservation, lors de la remise des clés de la salle.
- Les clés doivent être récupérées au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

Tarification pour la location de la salle municipale

Pour la tarification de la salle, veuillez consulter le règlement # 426-2026 concernant la tarification des biens et des services.

- Résidents, non-résidents ou entreprise reconnue
Un frais de dépôt et un frais fixe sont demandés;
- Pour les associations ou les organismes à but non lucratif :
La Municipalité offre la salle municipale gratuitement aux associations et aux organismes à but non lucratif.

Les associations et organismes à but non lucratif désirant utiliser la salle doivent contacter le bureau municipal afin de réserver les dates auxquelles ils prévoient tenir des activités si ce n'est pas déjà fait en début d'année, et ce afin d'éviter un conflit d'horaire.

- Utilisation lors de funérailles
Pour toute réception suivant des funérailles d'un citoyen de la Municipalité, la location sera offerte gratuitement.

Voici des frais qui sont à la charge pour tous les types de locataire mentionné ci-dessus :

- Les frais de ménages
- Les frais des différents permis; exemple : permis d'alcool ou permis de tirage

Inclus avec la location de la salle

La location de la salle municipale inclut l'accès aux installations et équipements suivants :

- Cuisine
- Équipements audiovisuels, notamment :
 1. Projecteur,
 2. Microphones,
 3. Système de son,
- et tout autre équipement disponible.

L'utilisation des équipements est incluse sous réserve de leur disponibilité et du respect des règles d'utilisation établies par la Municipalité.

L'installation des équipements audiovisuels doit être effectuée par une personne responsable mandatée par l'association ou l'OBNL et ayant reçu la formation requise de la Municipalité. Lorsque le locataire ne dispose pas d'une telle personne, il doit en aviser la Municipalité au moment de la réservation et préciser les équipements audiovisuels requis afin de permettre leur préparation et leur installation.

Ménage

Le ménage de la salle doit être effectué dans le délai fixé par les représentants de la municipalité selon le calendrier de réservation et à la satisfaction de ces derniers.

Une liste du ménage (Annexe 2) demandé est jointe au contrat de location.

À la suite de la vérification par un employé municipal, si le ménage n'est pas jugé conforme, le dépôt sera retenu par la Municipalité afin de couvrir les frais nécessaires pour effectuer le ménage.

7. POLITIQUE DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

Pour tout prêt d'équipement, un formulaire doit être rempli au bureau municipal, durant les heures d'ouverture, et ce, avant la date souhaitée, afin de s'assurer de la disponibilité de l'équipement.

Prêt des équipements appartenant à la municipalité

Aucun dépôt ne sera exigé, cependant l'emprunteur est responsable de payer les frais de remplacement ou de réparations, s'il y a lieu.

Cette disposition s'applique pour tous les organismes à but non lucratif reconnus, à tous les résidents de la municipalité ainsi qu'à toute entreprise ou compagnie reconnue, incluant les employés municipaux.

8. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur après avoir été adoptée par le conseil municipal de la Municipalité de Lac-du-Cerf et peut être modifiée par résolution dudit conseil en tout temps.

9. APPROBATION DE LA POLITIQUE

Le conseil municipal de la Municipalité de Lac-du-Cerf a approuvé la politique par sa résolution numéro 41-03-2026, le 9 mars 2026


Nicolas Pentassuglia
Maire


Marie-Pier St-Amour
Directrice générale et greffière-trésorière