

SÉANCE ORDINAIRE

13 AOÛT 2012

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE RIVIÈRE-DU-LOUP  
MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE**

PROCÈS-VERBAL de la séance régulière du conseil de la Municipalité de L'Isle-Verte tenue à la « Cour de circuit » le lundi 13 AOÛT 2012, à 20 heures, à laquelle sont présents :

MONSIEUR ROLAND VAILLANCOURT  
MONSIEUR NORMAND CÔTÉ  
MONSIEUR LÉONARD DION  
MONSIEUR VALOIS CARON  
MONSIEUR YVES CÔTÉ

tous membres du conseil siégeant sous la présidence de :

MONSIEUR SERGE FOREST, maire.

Le secrétaire-trésorier est également présent.

Après lecture de l'ordre du jour, il est proposé par monsieur Normand Côté et adopté à l'unanimité des membres du conseil municipal que l'ordre du jour suggéré soit accepté avec l'item « Affaires nouvelles » ouvert.

Il est par la suite proposé par monsieur Valois Caron et adopté à l'unanimité des membres du conseil que le procès-verbal de la séance régulière tenue le 9 juillet 2012 soit approuvé, tel que soumis à l'attention des membres du conseil.

**Note :** La séance publique du conseil municipal a d'abord été précédée par une rencontre à 19 h avec des représentants de l'entreprise Vidéotron venus expliquer leur projet d'implantation d'une tour de télécommunications sur les terrains appartenant à monsieur Daniel Labrie. Suite à cette rencontre et aux commentaires exprimés par les citoyens présents, il a été convenu que Vidéotron explore d'autres sites potentiels et en donne le suivi au conseil municipal.

12.08.3.3.1.

**Appui pour le maintien de congé fiscal aux PME manufacturières des régions ressources éloignées - Investissement Québec**

Considérant que le gouvernement du Québec a prévu d'abolir le congé fiscal accordé aux PME manufacturières des régions ressources éloignées;

Considérant que la région de Rivière-du-Loup a été désignée à titre de région ressource éloignée admissible à cette aide financière;

Considérant que plusieurs industries manufacturières, installées dans la région de Rivière-du-Loup, bénéficient de ce congé fiscal;

Considérant l'importance de maintenir cet engagement financier pour assurer la survie de nos petites industries;

En conséquence, il est proposé par monsieur Valois Caron et adopté unanimement que la Municipalité de L'Isle-Verte demande au gouvernement

du Québec de maintenir le congé fiscal pour les PME manufacturières des régions ressources éloignées, dont Rivière-du-Loup fait partie, et ce à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013.

**12.08.4.1. Offre de services professionnels - Étude géotechnique - Projet d'agrandissement du garage municipal**

Considérant le projet d'agrandissement du garage municipal;

Considérant l'obligation, pour la Municipalité, de faire réaliser des sondages, puits d'exploration, devant permettre de déterminer la nature des matériaux composant le sous-sol et la profondeur de l'eau souterraine ainsi que pour obtenir les recommandations géotechniques nécessaires à la construction de cet agrandissement;

Considérant les propositions de services déposées par les firmes suivantes :

- LER : 1 452,50 \$ (plus taxes)
- LVM : 1 990,00 \$ (plus taxes);

En conséquence, il est proposé par monsieur Roland Vaillancourt et adopté unanimement que la Municipalité de L'Isle-Verte accorde le contrat à l'entreprise LER, au coût de 1 452,50 \$ (plus taxes), tel que la proposition soumise le 20 juillet 2012.

**12.08.4.2. Sessions de formation en inspection municipale**

Il est proposé par monsieur Roland Vaillancourt et adopté unanimement que la Municipalité de L'Isle-Verte autorise madame Nathalie Allaire à prendre part aux deux formations suivantes, en inspection municipale, soit celle s'intitulant « La boîte à outils juridiques d'une inspection municipale », dispensée le mercredi 31 octobre 2012 et celle s'intitulant « Permis... pas permis », dispensée jeudi le 1<sup>er</sup> novembre 2012. Ces formations sont offertes par la Corporation des officiers municipaux en inspection et en bâtiments du Québec, à Rivière-du-Loup, et le coût est de 240 \$ (plus taxes) pour les membres de la COMBEQ.

**12.08.6. Comptes du mois**

Le secrétaire-trésorier dépose les listes suivantes :

Comptes à payer au 31/07/2012 :	46 117,85 \$
Déboursés directs de juillet 2012 :	25 409,03 \$

Suite au dépôt de l'ensemble des dépenses et déboursés couvrant le mois de juillet 2012, il est proposé par monsieur Normand Côté et adopté unanimement que ces comptes soient approuvés et que les déboursés inhérents soient autorisés.

12.08.7.1.

**Règlement 2012-109 sur la régie interne des séances du conseil de la municipalité de L'Isle-Verte**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE KAMOURASKA  
M.R.C. DE RIVIÈRE-DU-LOUP**

---

**MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE**

---

**RÈGLEMENT 2012-109**

**RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES  
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE**

ATTENDU l'article 491 du *Code municipal du Québec* qui permet au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et pour le maintien de l'ordre durant les séances;

ATTENDU que la Municipalité de L'Isle-Verte n'a pas encore réglementé ces sujets et désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

ATTENDU qu'il est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet;

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 9 juillet 2012 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Normand Côté et unanimement résolu que le règlement suivant soit adopté :

**TITRE**

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**DES SÉANCES DU CONSEIL**

**ARTICLE 2**

Le calendrier des séances ordinaires du Conseil est établi et adopté, chaque année, par résolution, conformément à ce que prescrit l'article 148 du *Code municipal du Québec*.

### ARTICLE 3

Le conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil, situé au 136, rue Saint-Jean-Baptiste, sauf avis contraire tel que le prévoit l'article 145.1 du *Code municipal du Québec*.

### ARTICLE 4

Les séances ordinaires du conseil débutent à 20 heures.

### ARTICLE 5

Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

### ARTICLE 6

Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

### ARTICLE 7

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 20 h.

### ARTICLE 8

Les séances extraordinaires du conseil sont publiques et comprennent une période de questions.

### ARTICLE 9

Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

### ARTICLE 10

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

## **ORDRE DU JOUR**

### ARTICLE 11

Le secrétaire-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 24 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

### ARTICLE 12

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

1. adoption de l'ordre du jour;

2. adoption du procès-verbal de l'assemblée antérieure;
3. correspondance;
4. première période de questions (15 minutes);
5. rapport des comités;
6. urbanisme;
7. présentation des comptes;
8. affaires nouvelles;
9. seconde période de questions (15 minutes);
10. levée de l'assemblée.

### ARTICLE 13

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

### ARTICLE 14

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

### ARTICLE 15

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

## **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

### ARTICLE 16

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autres est prohibée, exception faite, de la part de journalistes dûment accrédités par un média régional ou national. Dans tel cas, l'utilisation de l'appareil doit être fait silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

### ARTICLE 17

Il est interdit d'utiliser un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix durant les séances du conseil municipal, exception faite, de la part de journalistes dûment accrédités par un média régional ou national. Dans tel cas, l'utilisation de l'appareil doit être fait silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée; l'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur; ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

## **PÉRIODE DE QUESTIONS**

#### ARTICLE 18

Les séances du conseil comprennent deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales au président d'assemblée.

#### ARTICLE 19

Les deux périodes de questions sont d'une durée maximum de 15 minutes chacune, mais peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au président d'assemblée.

#### ARTICLE 20

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a. s'identifier au préalable;
- b. s'adresser au président de la séance;
- c. ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
- d. s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

#### ARTICLE 21

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

#### ARTICLE 22

Le président de la séance à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

#### ARTICLE 23

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

#### ARTICLE 24

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

#### ARTICLE 25

Si une ou des questions posées nécessitent des recherches, il sera apporté des réponses à la séance régulière suivante ou lorsque l'information sera disponible.

#### ARTICLE 26

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire intervenir au cours de celle-ci, ne peut le faire que durant la période de questions.

#### ARTICLE 27

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse au président d'assemblée pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 20, 21, 24, 25 et 26.

#### ARTICLE 28

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

#### ARTICLE 29

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

#### **DEMANDES ÉCRITES**

#### ARTICLE 30

Aucune demande écrite ou pétition adressée au conseil ou à l'un des membres ne peut être déposée séance tenante.

#### **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

#### ARTICLE 31

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de ce faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

#### ARTICLE 32

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le secrétaire-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu

l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

#### ARTICLE 33

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

#### ARTICLE 34

Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le secrétaire-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

#### ARTICLE 35

À la demande du président de l'assemblée, le secrétaire-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

#### **VOTE**

#### ARTICLE 36

Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

#### ARTICLE 37

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).

#### ARTICLE 38

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ce cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

#### ARTICLE 39

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

#### ARTICLE 40

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

#### **AJOURNEMENT**

#### ARTICLE 41

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

#### ARTICLE 42

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

#### **PÉNALITÉ**

#### ARTICLE 43

Toute personne qui agit en contravention des articles 16, 17, 20, 24 à 29 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1).

#### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

#### ARTICLE 44

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

#### ARTICLE 45

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Fait et adopté le 13 août 2012.

---

MAIRE

---

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

#### 12.08.7.2.

#### Politique de tarification des activités de loisirs et de location de locaux

Considérant que la Municipalité de L'Isle-Verte désire se doter d'une politique de tarification des activités de loisirs et de location de locaux qui soit efficace et équitable;

Considérant qu'une telle politique doit prendre en compte les grandes orientations de la Municipalité dans le secteur du loisir, du sport, de la culture et de la vie communautaire;

Considérant que l'établissement d'une politique permet de définir clairement les principes et modalités de tarification pour les participants, les citoyens et les organismes reconnus et ce, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle;

Considérant que le projet de politique a été soumis à l'ensemble des membres du conseil municipaux et que ces derniers confirment en avoir pris connaissance;

En conséquence, il est proposé par monsieur Roland Vaillancourt et adopté unanimement que la politique de tarification des activités de loisirs et de location de locaux, soumise par le service des loisirs et de la vie communautaire de L'Isle-Verte, reçoive l'assentiment du conseil municipal et que son application entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

## **POLITIQUE DE TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS ET DE LOCATION DE LOCAUX**

### **1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des activités de loisirs et des locations de locaux.

1.2 Préciser les attributions de chacun lors de l'utilisation de locaux.

1.3 Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un partage équitable entre les résidants, les non-résidants et les organismes.

1.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarifications en vigueur à la Municipalité.

1.5 Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisir pour les clientèles prioritaires.

## **2. PORTÉE DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux organismes, aux résidants et aux non-résidants.

## **3. DÉFINITIONS DES TERMES**

**ACTIVITÉ DE LOISIR :** Toutes les activités artistiques, sportives et la distribution de services communautaires réalisées par la Municipalité.

**ACTIVITÉ SPÉCIALE :** Concernant toutes les activités occasionnelles de rassemblement et de réunions sociales demandant un aménagement de local et/ou d'équipement.

**CLIENTÈLE PRIORITAIRE :**

- Jeunesse/famille : Enfant de 18 ans et moins participant à des activités de loisir offertes par la Municipalité.
- Aînée : Personne participant aux activités de loisir offertes par la Municipalité âgée de cinquante ans et plus.

**RÉSIDENT :** Toute personne étant domiciliée à L'Isle-Verte ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

**NON-RÉSIDENT :** Toute personne qui n'est pas domiciliée à L'Isle-Verte, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

**ORGANISME :** Organisme qui fut reconnu comme étant un organisme à but non lucratif.

**TARIF RÉGULIER :** Facturation de l'ensemble des dépenses de fonctionnement relatives à une activité de loisir ou à la location d'un local communautaire.

**TARIF PRÉFÉRENTIEL :** Tarif régulier auquel on applique une réduction.

**TARIF NON-RÉSIDENT(E) :** Tarif régulier auquel on applique une majoration.

**LOCAUX COMMUNAUTAIRES :** Les locaux communautaires sont la propriété de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup et ils sont rendus disponibles à la Municipalité après les heures d'usage scolaire. Pendant les heures dont peut en disposer la Municipalité, celle-ci en fait usage pour des activités de loisir, pour les organismes, pour des résidants et non-résidants. Aux fins de la présente politique, la patinoire extérieure, ainsi que le Centre récréatif Guy D'amours sont définis comme des locaux communautaires.

**TERRAIN SPORTIF :** Terrain de baseball et de soccer.

#### 4. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

4.1 Les dépenses d'immobilisations et d'administration ne sont pas sujettes à la tarification.

4.2 Les dépenses de fonctionnement sont sujettes à la tarification.

4.3 Les clientèles prioritaires bénéficient d'avantages lors des inscriptions d'activités de loisir régies par la Municipalité, favorisant leur participation, telle que définie dans la présente politique.

#### 5. TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIR OFFERTES PAR LA MUNICIPALITÉ DANS LES PROGRAMMATIONS DE LOISIRS

5.1 Les tarifs aux activités de loisir offertes par la Municipalité dans les programmations de loisirs sont déterminés et révisés en fonction des principes de modalités établis dans la présente politique.

5.2 Les modalités relatives à l'application des tarifs pour les résidants et les non-résidants pour les activités de loisir offertes par la Municipalité sont celle-ci :

Clientèle	Résidants	Non-résidants
Jeunesse-famille	Tarif préférentiel <sup>1</sup>	Tarif régulier
Adulte	Tarif régulier	Tarif régulier
Aînée	Tarif régulier <sup>2</sup>	Tarif régulier

5.3 La priorité est accordée aux résidants lors des inscriptions.

5.4 Pour qu'une inscription à une activité de loisirs offerte par la Municipalité soit dite officielle, les tarifs doivent être acquittés à la Municipalité par chèque le jour même de l'inscription. Si le montant de l'inscription est supérieur à 100 \$, il est possible de faire le paiement en deux versements égaux. Le premier chèque daté du jour de l'inscription et le second devra porter la date prévue de la mi-session des cours offerts.

5.5 Avant le **début** d'une activité, l'annulation de l'inscription est possible. Le remboursement s'effectue avec une pénalité de 15 % du montant d'inscription.

Aucun remboursement ne sera effectué après la première journée d'activité.

#### 6. TARIFICATION DE LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUTAIRES

**TARIF RÉGULIER :** Ce tarif s'applique à tous les organismes et résidants pour les locations ponctuelles.

**Salle communautaire :** La location de la salle communautaire incluant la cuisinette est de 20,00 \$/heure (taxes en sus). Cependant, c'est sous la responsabilité du locataire de spécifier sa demande de réservation de

---

1 Ce tarif est de 10 % inférieur au tarif régulier, applicable seulement sur les activités offertes par la Municipalité, et ce, pour l'inscription du deuxième enfant et plus de la même famille.

2 Certaines activités pourraient se prévaloir d'un tarif préférentiel, applicable seulement sur les activités offertes par la Municipalité et soutenues par la Table d'harmonisation.

cuisinette\*, en cas de besoin.

**Gymnase** : La location du gymnase incluant la cuisinette est de 25,00 \$/heure (taxes en sus). Cependant, c'est sous la responsabilité du locataire de spécifier sa demande de réservation de la cuisinette<sup>3</sup>\*, en cas de besoin.

**Patinoire et centre récréatif** : Aucune réservation ne sera acceptée à l'intérieur de l'horaire régulier des services et activités offerts à la population.

**Terrains sportifs** : Des frais de 30,00 \$ (taxes en sus) s'appliquent à l'usage de ces terrains SEULEMENT dans le cas où l'utilisateur a besoin d'éclairage pour la pratique de leur sport ET au moment où un préposé de la Municipalité doit effectuer cette tâche. En dehors des heures d'usage pour la pratique du sport ou pour les parties des équipes locales, les terrains sportifs sont disponibles pour les résidents, organismes et non-résidents.

**TARIF NON-RÉSIDENT** : Tarif régulier pour la salle communautaire ou pour le gymnase majoré de 25 %.

**Salle communautaire** : 25,00 \$/heure (taxes en sus)

**Gymnase** : 31,25 \$/heure (taxes en sus)

**TARIF PRÉFÉRENTIEL** : Un rabais de 15 % sera émis lors de la facturation totale.

- Pour la location de local, lors de la tenue d'activités de loisir municipal ou ayant lieu sur une période saisonnière de manière hebdomadaire, sur un minimum de huit semaines.

- Activités et événements sans but lucratif ou de financement tenus par un organisme reconnu ou par un résident, ayant été reconnu admissible à ce tarif préférentiel OU admissible à une exemption de frais de location, par le conseil municipal de L'Isle-Verte.

## 7. FRAIS D'ENTRETIEN

L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien seront effectués et finalisés.

L'entretien après la réservation comprend entre autres :

- balayage du plancher;
- lavage du plancher;
- ramassage des ordures ménagères;
- nettoyage des toilettes, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics.

**Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être ENLEVÉS et rapportés à la fin de l'activité.** Le locataire devra suivre les consignes du préposé lors de l'installation des décorations.

**Sont interdits** : les rubans adhésifs, les punaises murales, la colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise.

---

<sup>3</sup> Cuisinette : voir les détails au point 8 : Équipement

Aucune affiche ou autre objet ne sera toléré sur le mur où se situent les miroirs de la salle communautaire.

## 8. ÉQUIPEMENT

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si spécifié au contrat, et disponible dans le local loué : système de son, vestiaire, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes, vaisselle) rétroprojecteur, écran à projection, chaises, tables (8 pi x 3 pi), petites tables (4 pi x 4 pi), comptoir-bar, réfrigérateur commercial, scène, lutrin.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

Cuisinette : le matériel de la cuisinette, soit la vaisselle, doit être utilisé tel quel et être remis comme il était. De plus, la vaisselle doit être OBLIGATOIREMENT lavée par le locataire. Nous mettons 3 linges à vaisselle à la disposition du locataire et ceux-ci devront rester sur place ou seront facturés au locataire.

## 9. HEURES DE LOCATION

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées.

L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à minuit en semaine et 3 h le vendredi, le samedi et les jours fériés.

***N.B. Aucune réservation ne sera prise pour les 24 décembre et 31 décembre de chaque année.***

## 10. PROCÉDURES DE LOCATION

**\*NOUS VOUS RECOMMANDONS FORTEMENT D'EFFECTUER VOTRE DEMANDE DE RÉSERVATION 10 JOURS OUVRABLES AVANT LA JOURNÉE DE VOTRE ÉVÉNEMENT.**

10.1 Les réservations prises par téléphone ne sont que des réservations temporaires de 48 heures.

10.2 Toute réservation sera confirmée et validée lorsque le contrat de location de locaux sera complété, soit dans les 48 heures suivant la réservation dite temporaire. C'est sous la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation, soit :

- En se présentant au bureau administratif de la Municipalité, situé au 141, rue Saint-Jean-Baptiste, L'Isle-Verte;
- En complétant le contrat de location sur le site Internet [www.municipalite.lisle-verte.qc.ca](http://www.municipalite.lisle-verte.qc.ca);
- Par télécopieur au 418 898-2788;
- ou par courriel à [katiatalbot@lisle-verte.ca](mailto:katiatalbot@lisle-verte.ca).

10.3 Un acompte sera demandé lors de la location du local pour les activités de loisirs s'échelonnant sur une période de 8 semaines consécutives. De ce fait, un paiement de 50 % du montant total de location sera exigé lors de la signature du contrat et la balance ultérieurement.

10.4 Le montant de la facture émise par la Municipalité devra être versé dans les 30 jours suivant la réception de cette facture. En cas de retard de paiement, des frais d'intérêt de 15 % seront applicables au montant total de la facture.

10.5 Annulation et réservation : C'est sous la responsabilité du locataire d'avertir la Municipalité, lors d'annulation d'une réservation, en contactant le 418 898-2812, poste 100, et ce, pendant les heures d'ouverture du bureau municipal, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h, du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 12 h le vendredi. Si aucune annulation n'est effectuée sous cette condition, la Municipalité facturera quand même les heures de location incluses dans le contrat de location.

## 11. OBTENTION DE PERMIS OBLIGATOIRES

11.1 Les permis nécessaires à la tenue d'une activité doivent être complétés par le locataire et doivent se faire minimum 30 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Bref, l'obtention de ces permis est la responsabilité du locataire. Les permis les plus fréquemment utilisés sont :

- MAPAQ (Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec) : demande de permis sans but lucratif et événement spéciaux (lors de la tenue de repas communautaire).
- RACJQ (Régie des alcools des courses et des jeux Québec) : permis de réunion.

11.2 Tous les permis demandés pour la tenue d'une activité doivent être affichés à la vue de tous lors de la tenue des activités.

11.3 Dès que des boissons alcoolisées sont introduites dans la salle, **LE PERMIS DE RÉUNION EST OBLIGATOIRE**, et ce, peu importe le type de rencontres (familiales, sportives, culturelles, sociales, etc.).

11.4 Advenant le cas où l'utilisateur n'a pas le permis obligatoire à la tenue de son activité, la Municipalité n'aura d'autre choix que d'annuler la réservation prévue et aucun remboursement ne sera effectué.

## 12. CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE LOCATION RELIÉES AUX LOCAUX

12.1 Le préposé est en fonction jusqu'à la fermeture de la salle, soit au maximum 15 minutes après l'heure fixée au contrat. Ses principales tâches sont de veiller à la sécurité des lieux, faire respecter les règlements en vigueur pour l'utilisation de la salle et répondre, si possible, aux demandes du locataire.

12.2 Aucune clé n'est prêtée au locataire. Une personne responsable nommée par la Municipalité aura la charge d'ouvrir et de fermer la salle aux heures indiquées sur le contrat de location. À moins d'une entente prise avec la Municipalité, telle que mentionnée à l'explication du tarif préférentiel.

12.3 Toute réservation devra prendre en considération les journées fériées du personnel administratif.

12.4 Le préposé sera présent sur les lieux 15 minutes avant le début de



Nombre approximatif de personnes : \_\_\_\_\_

Boisson alcoolisée sur place :  Oui  Non

**Équipement :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Cuisinette               | <input type="radio"/> Système de son (spectacle) |
| <input type="radio"/> Grande table (_____)     | <input type="radio"/> Petite table (_____)       |
| <input type="radio"/> Lutrin                   | <input type="radio"/> Chaises Nombre : _____     |
| <input type="radio"/> Scène                    | <input type="radio"/> Microphone                 |
| <input type="radio"/> Rétroprojecteur et écran | <input type="radio"/> Comptoir-bar               |
| <input type="radio"/> Réfrigérateur commercial | <input type="radio"/> Vaisselle et ustensiles    |
| <input type="radio"/> Tapis de sol             |  |

Paiement par :  Chèque OU  Argent

**SECTION RÉSERVÉE AUX ACTIVITÉS DE LOISIR SUR UNE BASE  
HEBDOMADAIRE DE 8 SEMAINES ET PLUS**

**Facturation de la balance :**  Suite à la saison complétée  Mensuelle  
 Hebdomadaire

*La confirmation de la réservation se fait par l'entremise du contrat.*

Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et que j'ai pris connaissance de la politique de location de locaux communautaire de la Municipalité de L'Isle-Verte, plus précisément à partir du point 6.

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

\_\_\_\_\_  
Date

**SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

# De réservation : \_\_\_\_\_

Prise par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

12.08.9.

**Levée de la séance**

À 20 h 55, il est proposé par monsieur Valois Caron et adopté unanimement que la séance soit levée.

\_\_\_\_\_  
MAIRE

\_\_\_\_\_  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER