

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX  
ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉOLUTION 2025-06-3591

---

**ATTENDU QUE** la municipalité de Wentworth-Nord a adopté une politique d'utilisation des locaux et des infrastructures municipales le 21 février 2024;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Wentworth-Nord souhaite modifier cette politique;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par madame Catherine Léger**

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ** des membres du Conseil municipal que la Politique d'utilisation des locaux et infrastructures municipales soit adoptée par résolution et que soit décrété et statué ce qui suit :

**INTRODUCTION**

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures pour le prêt et/ou la location des locaux et des équipements municipaux. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles, mais bien de s'assurer que les prêts et locations soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des biens meubles et immeubles. Cette politique permet de définir les principes et les modalités d'utilisation pour les locataires dans un souci de transparence, d'équité, de qualité et de services aux citoyens. Les locaux et les infrastructures municipales doivent servir prioritairement pour la dispense de services aux citoyen (ne)s de Wentworth-Nord.

**PRIORITÉS D'USAGE**

Les locaux et les équipements municipaux sont dédiés prioritairement aux besoins de la municipalité et de ses services, notamment celui des loisirs et de la culture.

Parce qu'elle reconnaît leur apport au développement de la communauté, la municipalité offre ensuite la priorité d'usage de certains locaux et équipements municipaux aux organismes sans but lucratif (OBNL) prenant place sur son territoire.

Le Conseil municipal se réserve le droit de refuser toute demande d'utilisation des locaux et équipements municipaux qui irait à l'encontre de l'intérêt général des citoyens de Wentworth-Nord.

Le contrat de location peut être annulé en tout temps aux fins de favoriser l'organisation d'activités directement rattachées à la municipalité. La Municipalité est apte à procéder à toute annulation.

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX  
ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉSOLUTION 2025-06-3591

---

**LES UTILISATEURS AUTORISÉS**

- Les services municipaux;
- Les groupes ou organismes sans but lucratif reconnus par la municipalité;
- Les citoyens résidents;
- Les groupes privés ou organismes privés à but lucratif;

**RÈGLEMENTS DES SALLES MUNICIPAL**

Toutes demandes d'utilisation des locaux et équipements municipaux doit provenir d'une personne majeure, désignée comme responsable et signataire du contrat ou de l'entente.

L'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat et les heures stipulées doivent être respectés.

Les locaux ou équipements doivent être utilisés aux fins pour lesquels ils ont été réservés.

Le signataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable soit respectée pendant toute la durée de l'utilisation des locaux.

Le signataire qui vend ou sert des boissons alcoolisées doit respecter toutes les normes et conditions des règles gouvernementales concernées, notamment l'obtention d'un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Le permis doit être affiché à un endroit visible.

Il est défendu de clouer, agraffer ou punaiser des décorations sur les murs, tables et chaises. L'utilisation de poudre à danser ou tout autre produit qui rend le plancher plus glissant et ce, sur toutes les surfaces des locaux municipaux.

Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle à la fin de l'activité et déposés à l'endroit prévu à cet effet.

Selon la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.

Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.

Le signataire doit vérifier les risques d'incendie, s'assurer que toutes les fenêtres soient fermées, éteindre les lumières, mettre le système d'alarme en veille et verrouiller les portes avant de quitter le local.

Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris étant constaté ou survenant lors de la location.

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux, ni céder, ni transférer ce contrat ou tout droit s'y rapportant.

En cas d'urgence, suivez les mesures d'urgences affichées sur les lieux.

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX  
ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉSOLUTION 2025-06-3591

---

**ASSURANCES**

La municipalité de Wentworth-Nord possède une assurance couvrant ses biens de même que le champ de ses responsabilités. La municipalité recommande fortement au locataire (organisme ou association etc.) de couvrir ses biens et sa responsabilité civile par une assurance adéquate.

Le locataire doit être conscient que les assureurs de la Municipalité ne couvrent pas les biens et/ou la responsabilité du locataire, à moins que la responsabilité d'un sinistre ou d'une perte ne soit imputable à la municipalité. Celui-ci devra assumer ses pertes et faire face aux réclamations qui découlent de sa responsabilité.

Dans l'éventualité où des pertes dues à un sinistre, dont la responsabilité est imputable au locataire, seraient remboursées à la municipalité par l'assureur, celui-ci réclamerait ensuite ce montant au locataire (organisme, groupe ou individu). La Municipalité réclamerait alors à la personne responsable le montant déductible que l'assureur ne lui aurait pas remboursé.

**RÉCLAMATIONS**

Le locataire dégage la municipalité de toute réclamation pour objets perdus, dommages, vols ou accidents à un tiers durant les heures de location.

Toute réclamation, quelle qu'en soit la cause, découlant d'une occupation de locaux loués, est à la charge de l'organisme ou de l'association.

Celle-ci s'engage à défrayer le coût des dommages causés à la propriété de la municipalité, découlant d'une utilisation abusive ou anormale des lieux, équipements et accessoires.

Le signataire demeure le seul responsable de ses propres équipements (musique, décoration, nourriture ou autres). Ceux-ci ne doivent pas rester à l'intérieur des locaux municipaux au-delà des heures d'utilisation stipulées au contrat ou à l'entente.

**HEURES ARRIVÉES ET DÉPART**

Le locataire (organisme, groupe ou individu) doit respecter les heures d'arrivée et de départ indiquées sur le contrat.

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX  
ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉSOLUTION 2025-06-3591

---

**OUVERTURE DE LA SALLE ET PROCÉDURE D'ÉCHANGE DE CLÉ**

La réception des clés doit se faire dans un délai raisonnable de 48 heures ouvrables avant la date de location. La personne qui recevra les clés devra être en mesure de lire le présent règlement, de le signer et de s'assurer que les conditions soient respectées lors de la journée de l'évènement.

Un dépôt de 50 \$ sera exigé à la signature du contrat et vous sera remboursé lors de la remise des clés, à la condition que les exigences suivantes soient respectées :

- Les utilisateurs doivent remettre les lieux dans le même état de propreté qu'ils étaient à l'arrivée;
- L'état des lieux doit être exempt de tout bris ou dommage.

La remise des clés doit se faire sur rendez-vous, à prendre lors de la signature du contrat.

<b>Date de la remise des clés</b>	
Date :	Heure :
Nom :	Signature :

---

Danielle Desjardins  
Mairesse

---

Ron Kelley  
Directeur général et  
Greffier-trésorier

**Adoption de la politique :**

**Le 21 février 2024**

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX**  
**ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉSOLUTION 2025-06-3591

---

**GRILLE DE TARIFICATION**  
**AUTRE QUE LES ORGANISMES ET ASSOCIATIONS RECONNUS**

LIEUX	TARIF HORAIRE MINIMUM 3H	TARIF ½ JOURNÉE	TARIF 1 JOURNÉE
Église St-Michel Salle Marquis	25\$ / heure	100 \$	200\$
Église St-Michel Salle Gougeon	25\$ / heure	100 \$	200 \$
Centre communautaire Laurel	25\$ / heure	100 \$	200 \$
Préau	15\$ / heure	60 \$	120 \$
Pavillon Montfort	20\$ / heure	100 \$	200 \$

Malgré les tarifs décrits dans le tableau ci-dessus, les citoyens de Wentworth-Nord pourront, lors de cérémonies funéraires ou commémoratives, bénéficier d'une location de local sans frais.

**GRILLE DE TARIFICATION**  
**POUR LES ASSOCIATIONS RECONNUES**

LIEUX	TARIF HORAIRE MINIMUM 3H	TARIF ½ JOURNÉE	TARIF 1 JOURNÉE
Église St-Michel Salle Marquis	15\$ / heure	50 \$	100 \$
Église St-Michel Salle Gougeon	15\$ / heure	50 \$	100 \$
Centre communautaire Laurel	15\$ / heure	50 \$	100 \$
Préau	10\$ / heure	30 \$	60 \$
Pavillon Montfort	15\$ / heure	50 \$	100 \$

Malgré les tarifs décrits dans le tableau ci-dessus, les Associations reconnues par la Municipalité pourront, une fois par année lors de la tenue de leur Assemblée générale, bénéficier d'une location de local sans frais.

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX  
ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉSOLUTION 2025-06-3591

---

**DEMANDE DE RÉSERVATION**

**D'UN LOCAL OU D'UNE INFRASTRUCTURE MUNICIPALE  
POUR UN ORGANISME RECONNU**

**IDENTIFICATION :**

Local demandé :

Nom de l'organisme :

Nom de la personne responsable :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone (s) :

Courriel :

Cellulaire :

Téléphone d'urgence :

**ACTIVITÉ :**

But :

Date :

Heure du début :

Heure de fin :

**ENGAGEMENT :**

Je, soussigné, reconnais avoir pris connaissance des conditions inscrites au verso ou annexé à ce formulaire, lesquelles font partie intégrante du présent contrat et accepte de m'y conformer.

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du témoin : \_\_\_\_\_

**AUTORISATION : (Réservé à l'administration)**

\_\_\_\_\_  
**Personne responsable**

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

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX**  
**ET INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

MODIFIÉ POUR DONNER SUITE À LA RÉOLUTION 2025-06-3591

---

**DEMANDE DE RÉSERVATION**  
**D'UN LOCAL OU D'UNE INFRASTRUCTURE MUNICIPALE**  
**AUTRE QU'UN ORGANISME OU ASSOCIATION MUNICIPAL RECONNU**

**IDENTIFICATION :**

Local demandé :

Nom de l'événement :

Nom de la personne responsable :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone (s) :

Courriel :

Cellulaire :

Téléphone d'urgence :

**ACTIVITÉ :**

But :

Date :

Heure du début :

Heure de fin :

**COÛTS :**

Location : (nb d'heures X tarifs) ( \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ )

Dépôt de sécurité remis à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du réceptionneur :

\_\_\_\_\_

Signature du donneur :

\_\_\_\_\_

**ENGAGEMENT :**

Je, soussigné, reconnais avoir pris connaissance des conditions inscrites au verso ou annexé à ce formulaire, lesquelles font partie intégrante du présent contrat et accepte de m'y conformer.

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature du témoin : \_\_\_\_\_

**AUTORISATION : (Réservé à l'administration)**

\_\_\_\_\_

**Personne responsable**

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