



# Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

Province de Québec  
MRC De Pierre-De Saurel  
Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

## RÈGLEMENT NUMÉRO 383-19 RELATIF À LA LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le présent règlement vise à encadrer les différentes politiques de locations pour les infrastructures municipales suivantes :

- **Édifice municipal (510 rang Sud, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**  
La Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel met à la disposition de ses citoyens une salle municipale multifonctionnelle, située au 510 rang Sud. Cette salle, d'une capacité de 75 personnes, peut être louée par des citoyens pour divers besoins.
- **Centre récréatif Lemay-Tellier (347, Montée Sainte-Victoire, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**  
La Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel met à la disposition de ses citoyens le gymnase Jean-Louis Leduc, (ainsi que 2 salles de rencontre situées à l'étage, selon les besoins). Le gymnase, d'une capacité de 300 personnes peut être loué par des citoyens pour divers besoins.
- **Chalet Jean-Morin (347-A, Montée Sainte-Victoire, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**  
La Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel met à la disposition de ses citoyens le chalet Jean-Morin ainsi que la patinoire (surface de Dek Hockey) en saison estivale. Situés au parc Armand-Péloquin, les utilisateurs peuvent profiter d'un sentier pédestre asphalté est accessible à tous et bordé de tables à pique-nique, de bancs et d'arbres (idéal pour les pique-niques en famille ou entre amis) ainsi que d'une aire de jeux avec divers modules de jeux pour les enfants. La patinoire permet la pratique du Dek Hockey, et offre des estrades et commodités pour les spectateurs.
- **Chalet Pierre-Arpin (19 Montée Sainte-Victoire, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**  
La Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel met à la disposition de ses citoyens le chalet Pierre-Arpin. Situé dans le parc Pierre-Arpin, le chalet est entouré d'un espace vaste et vert, de 3 terrains de soccer avec lignes synthétiques, d'un module de jeux et balançoires, d'un croque-livres, d'une patinoire asphaltée et éclairée, d'un sentier de ski de fond (en période hivernale), de deux terrains de volley-ball de plage (en période estivale) et de tables à pique-nique.

*Les parcs de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel offrent un réseau WiFi gratuit.*

## **ARTICLE 2 – OBJECTIF**

L'objectif du présent règlement est de définir les conditions et procédures relatives à la location des infrastructures municipales permettant la tenue d'événements, d'activités ou de rencontre sociales. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles, mais bien de s'assurer que les locations soient effectuées de manière conforme et selon des conditions équitables, tout en favorisant la conservation des lieux et des équipements.

## **ARTICLE 3 – AGENDA DE LOCATION ET CONTRAT**

La location de la salle municipale se fait au bureau municipal, situé aux coordonnées suivantes :  
517 rang Sud,  
Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0  
450-782-3111

### **Article 3.1. Agenda de location et ordre de priorité**

Les réservations sont faites selon l'ordre de priorité suivant :

- 1) Les activités municipales;
- 2) Les activités de la commission scolaire de Sorel-Tracy (école primaire Sainte-Victoire, sur les heures de classe);
- 3) Les services aux citoyens assurés par la Municipalité ou par des partenaires (organismes sans but lucratif, etc.);
- 4) Les citoyens de la Municipalité;
- 5) Toute personne en faisant la demande.

La personne qui en fait la demande doit s'assurer que le gymnase ou la salle n'est pas utilisé ou préalablement louée dans l'agenda de location, en contactant un(e) employé(e) municipal(e) responsable des locations.

L'agenda de location ouvre le premier lundi ouvrable de l'année en cours (jusqu'au jour précédent le premier lundi ouvrable de l'année suivante).

*(Exemple : les réservations pour l'année 2019 débutent le 7 janvier 2019 à 8h et seront prises pour les dates allant du 7 janvier 2019 au 5 janvier 2020).*

La priorité de location est accordée selon le principe de ***premier arrivé, premier servi***. Les locations se font en personne au bureau municipal ainsi qu'en ligne sur le site internet de la municipalité au [www.saintevoireresorel.qc.ca](http://www.saintevoireresorel.qc.ca)

### **Article 3.2. Contrat de location**

Afin que le contrat de location soit valide, la personne qui en fait la demande doit :

- i) Être âgé de 18 ans et plus;
- ii) Remplir le contrat de location disponible au bureau municipal et le signer;
- iii) S'acquitter du montant total de la location et laisser un dépôt (en argent comptant ou en chèque);

## **ARTICLE 4 – POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE** **(Édifice municipal, 510 rang Sud, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**

### **ARTICLE 4.1 – FRAIS DE LOCATION ET DÉPÔTS**

Les frais de location sont fixés à 125\$ par jour<sup>1</sup>.

Un dépôt de 100\$ est exigé afin de s'assurer que les règlements et les heures de réservations sont respectés.

Les frais de location et le dépôt sont remboursables en cas d'une annulation faite à la Municipalité au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Le dépôt pourra remis à l'utilisateur le jour ouvrable suivant la location et suite à la vérification de l'état des lieux par le concierge.

### **ARTICLE 4.2 – DESCRIPTION TECHNIQUE**

La salle municipale comprend :

- Tables
- Chaises
- Poubelles
- Toilettes
- Téléphone
- Cuisinette (incluant réfrigérateur, four, four micro-ondes)

### **ARTICLE 4.3 – PLAGES HORAIRES DES FÊTES**

Pour les jours de fête énumérés ci-dessous, la Municipalité met en place des plages horaires de réservation, afin de permettre au plus grand nombre de citoyens possible de profiter de la location de la salle municipale.

---

<sup>1</sup> Les frais de location sont fixés à 125\$ par jour, ou par plage horaire pour les jours de fêtes tels que décrits à l'article 7.

### Article 4.3.1 Jours de fête

Les jours de fête sont identifiés comme étant les suivants :

- La veille de Noël, le 24 décembre
- Le jour de Noël, le 25 décembre
- Le lendemain de Noël, le 26 décembre
- La veille du jour de l'an, le 31 décembre
- Le jour de l'an, le 1<sup>er</sup> janvier
- Le lendemain du jour de l'an, le 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le dimanche de Pâques
- Le lundi de Pâques

### Article 4.3.2 Plages horaires de fêtes

Pour les jours de fête identifiés à l'article 5.1., les citoyens doivent respecter les plages horaires établies ci-dessous :

Journée	De 10 h 00 à 16 h 00
Soirée	De 17 h 00 à 2 h 00

Un même citoyen ne peut pas réserver deux (2) plages horaires consécutives.

Dans le cas où aucune autre réservation n'aurait été faite pour la plage horaire précédente ou suivante dans les 48h précédant la location, l'utilisateur pourra modifier ses heures de location de manière à utiliser l'autre plage horaire.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de contacter la Municipalité au préalable afin de s'informer si la plage horaire est disponible et pour modifier ses heures de locations. L'utilisateur doit obtenir l'autorisation de la Municipalité pour modifier ses heures de locations

**ARTICLE 5 – POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE RÉCRÉATIF LEMAY-TELLIER  
(347, Montée Sainte-Victoire, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**

**ARTICLE 5.1 – FRAIS DE LOCATION ET DÉPÔTS**

Les frais de location sont fixés comme suit :

<b>ACTIVITÉS SPORTIVES (Gymnase)</b>			
	<b>Tarif Horaire</b>	<b>Demi-Journée*</b>	<b>Journée**</b>
<b>Tarif Résident</b>	30 \$	80 \$	150 \$
<b>Tarif Non-Résident</b>	35 \$	100 \$	200 \$

<b>RENCONTRES SOCIALES (Gymnase)</b>		
	<b>Demi-Journée*</b>	<b>Journée**</b>
<b>Tarif Résident</b>	150 \$ + frais supplémentaires pour le montage de la salle (60\$)	250 \$ + frais supplémentaires pour le montage de la salle (100\$)
<b>Tarif Non-Résident</b>	175 \$ + frais supplémentaires pour le montage de la salle (70\$)	300 \$ + frais supplémentaires pour le montage de la salle (125\$)

<b>FÊTES D'ENFANTS*** (Gymnase)</b>			
	<b>Matinée (9 h à 12 h)</b>	<b>Après-midi (13 h à 16 h)</b>	<b>Soirée (ados) (18 h à 21 h)</b>
<b>Tarif Résident</b>	125 \$	125 \$	125 \$
<b>Tarif Non-Résident</b>	150 \$	150 \$	150 \$

Les locations doivent être faites en dehors des heures du service scolaire de l'école primaire Sainte-Victoire

\* Demi-journée : les plages horaires disponibles sont les suivantes :

En semaine : 16 h à 20 h

En fin de semaine : 8 h à 12 h                      13 h à 17 h                      18 h à 22 h

\*\* La location pour la journée est disponible seulement la fin de semaine.

\*\*\* Les fêtes d'enfants sont disponibles seulement la fin de semaine. Les tarifs incluent la présence d'une animatrice pour la durée de la fête, la location du gymnase ainsi que le matériel nécessaire pour une fête sportive.

Un dépôt de 100\$ est exigé afin de s'assurer que les règlements et les heures de réservations sont respectés.

Les frais de location et le dépôt sont remboursables en cas d'une annulation faite à la Municipalité au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Le dépôt pourra remis à l'utilisateur le jour ouvrable suivant la location et suite à la vérification de l'état des lieux par le concierge.

## **ARTICLE 5.2 – DESCRIPTION TECHNIQUE**

Le centre récréatif comprend :

- Tables
- Chaises
- Poubelles
- Toilettes
- Téléphone
- Cuisinette (incluant deux réfrigérateurs, four micro-ondes)
- Deux chambres de joueurs avec douches sont disponibles pour les sportifs qui utilisent le Centre Récréatif Lemay-Tellier.

**ARTICLE 6 – POLITIQUE DE LOCATION DU CHALET PIERRE-ARPIN  
(19, Montée Sainte-Victoire, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**

**ARTICLE 6.1 – FRAIS DE LOCATION ET DÉPÔTS**

Les frais de location sont fixés comme suit :

<b>RENCONTRES SOCIALES (Chalet seulement)</b>			
	<b>Tarif Horaire</b>	<b>Demi-Journée*</b>	<b>Journée</b>
<b>Tarif Résident</b>	25 \$	65 \$	120 \$
<b>Tarif Non-Résident</b>	35 \$	80 \$	150 \$

*Les locations doivent être faites en dehors des heures du patin libre (hiver) et du soccer (été).*

\* Demi-journée : les plages horaires disponibles sont les suivantes :

8 h à 12 h

13 h à 17 h

18 h à 22 h

Un dépôt de 100\$ est exigé afin de s'assurer que les règlements et les heures de réservations sont respectés.

Les frais de location et le dépôt sont remboursables en cas d'une annulation faite à la Municipalité au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Le dépôt pourra remis à l'utilisateur le jour ouvrable suivant la location et suite à la vérification de l'état des lieux par le concierge.

**ARTICLE 6.2 – DESCRIPTION TECHNIQUE**

Le chalet comprend :

- Tables
- Chaises
- Poubelles
- Toilettes
- Téléphone
- Réfrigérateur
- Four micro-ondes

**ARTICLE 7 – POLITIQUE DE LOCATION DU CHALET JEAN-MORIN  
ET DE LA PATINOIRE DE DEK HOCKEY  
(347-A, Montée Sainte-Victoire, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0)**

**ARTICLE 7.1 – FRAIS DE LOCATION ET DÉPÔTS**

Les frais de location sont fixés comme suit :

<b>ACTIVITÉS SPORTIVES (Chalet et Patinoire)</b>				
	<b>Tarif Horaire Haute saison</b>	<b>Journée** Haute saison</b>	<b>Tarif Horaire Basse saison</b>	<b>Journée** Basse saison</b>
<b>Tarif Résident</b>	35 \$	175 \$	17,50 \$	87,50 \$
<b>Tarif Non-Résident</b>	50 \$	250 \$	-	-

<b>RENCONTRES SOCIALES (Chalet seulement)</b>			
	<b>Tarif Horaire</b>	<b>Demi-Journée*</b>	<b>Journée**</b>
<b>Tarif Résident</b>	25 \$	65 \$	120 \$
<b>Tarif Non-Résident</b>	35 \$	80 \$	150 \$

<b>FÊTES D'ENFANTS*** (Patinoire et chalet)</b>			
	<b>Matinée (9 h à 12 h)</b>	<b>Après-midi (13 h à 16 h)</b>	<b>Soirée (ados) (18 h à 21 h)</b>
<b>Tarif Résident</b>	125 \$	125 \$	125 \$
<b>Tarif Non-Résident</b>	150 \$	150 \$	150 \$

Les locations doivent être faites en dehors des heures du service scolaire de l'école primaire Sainte-Victoire.

\* Demi-journée : les plages horaires disponibles sont les suivantes :

En semaine : 16 h à 20 h

En fin de semaine : 8 h à 12 h                      13 h à 17 h                      18 h à 22 h

\*\* La location pour la journée est disponible seulement la fin de semaine.



\*\*\* Les fêtes d'enfants sont disponibles seulement la fin de semaine. Les tarifs incluent la présence d'une animatrice pour la durée de la fête, la location du gymnase ainsi que le matériel nécessaire pour une fête sportive.

Un dépôt de 100\$ est exigé afin de s'assurer que les règlements et les heures de réservations sont respectés.

Les frais de location et le dépôt sont remboursables en cas d'une annulation faite à la Municipalité au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Le dépôt pourra remis à l'utilisateur le jour ouvrable suivant la location et suite à la vérification de l'état des lieux par le concierge.

## **ARTICLE 7.2 – DESCRIPTION TECHNIQUE**

Le chalet comprend :

- Tables
- Chaises
- Poubelles
- Toilettes
- Téléphone
- Buvette
- Balles de Dek Hockey
- 2 équipements de gardien de but, grandeur enfants
- Tableau de pointage (sur demande, selon les disponibilités)

## ANNEXES

### ANNEXE 1

### RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Pour toute location de la salle municipale, il est de la responsabilité de l'utilisateur de respecter les règlements suivants :

- Tout dommage causé par l'utilisateur ou les participants de son activité aux biens meubles et immeubles, propriétés de la Municipalité, sera corrigé sans délai par et à la satisfaction de la Municipalité. L'utilisateur sera alors facturé au coût global des correctifs plus 15% de frais d'administration.
- L'utilisateur devra dégager la Municipalité et ses représentants de toute responsabilité, en cas de vol, de perte de bien de blessure ou tout autre accident subi par l'utilisateur ou le groupe participant à son activité, et ce tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment utilisé.
- L'utilisateur devra dégager la Municipalité et ses représentants de toute responsabilité relative à la perception ou remboursement de toute taxe d'amusement ou autre inhérente à son activité.
- L'utilisateur respectera toutes les stipulations de la loi de la commission de contrôle des permis d'alcool.
- L'utilisateur ou les participants à son activité devront se limiter aux locaux autorisés sous peine d'être facturés pour les autres espaces utilisés ou de se voir considérés indésirables par la Municipalité pour toute activité subséquente.
- L'utilisateur devra se conformer à la loi concernant la sécurité dans les bâtiments publics en n'excédant pas la capacité maximale permise et spécifiée.
- Lorsque la Municipalité détermine que par la nature de l'activité ou le nombre de participants un service d'ordre est requis, l'utilisateur devra se soumettre à cette exigence à la satisfaction de la Municipalité.
- L'utilisateur devra remettre la salle en bon état.
- Les services de consommation et de musique devront cesser à 1h40 a.m. afin d'en assurer la fermeture à 2h a.m.
- La salle devra être complètement libérée à 2h a.m.
- Le concierge allume les lumières de la salle à 2h a.m.
- La pénalité de 100\$ s'il y a, sera la propriété de la Municipalité.
- La salle est montée pour l'heure indiquée sur le contrat.
- Le concierge qui ouvre la salle en fait l'inspection avec le locataire.
- Le locataire est responsable de la salle de l'ouverture à la fermeture.
- Le concierge ainsi qu'aucun employé municipal n'ouvrira ou ne fermera la porte durant la période de location.
- Aucun trou ne doit être fait dans les murs pour la pose de vis, de clou ou tout autre objet et aucune décoration ne doit être installée au plafond.
- Aucun objet ne doit être enlevé des murs.
- Aucun confetti ne peut être utilisé dans la salle.
- Avant de quitter les lieux, il est obligatoire de s'assurer que la personne responsable de la municipalité est présente.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'édifice.

***\* Lorsqu'il y a vente ou service de boisson, vous devez vous procurer un permis de boisson auprès de la régie des alcools, des courses et des jeux aux coordonnées suivantes :***

www.racj.gouv.qc.ca

1-800-363-0320

racj.quebec@racj.gouv.qc.ca



## Contrat d'utilisation des locaux

**Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel**

517, rang Sud  
Sainte-Victoire-de-Sorel  
(Québec) J0G 1T0  
450-782-3111 poste 221

<b>Edifice municipal</b>	510, rang Sud	[ ]	Capacité: 75 personnes
<b>Gymnase Jean-Louis Leduc</b>	347, Montée Sainte-Victoire	[ ]	Capacité: 300 personnes
<b>Salle de rencontres (classe)</b>	347, Montée Sainte-Victoire	[ ]	Capacité: 30 personnes
<b>Chalet Jean Morin (patinoire)</b>	347-A, Montée Sainte-Victoire	[ ]	

<b>Utilisateur</b>	<b>Nom</b>	_____
	<b>Adresse</b>	_____
	<b>Téléphone</b>	_____

<b>Activité</b>	<b>Type</b>	_____
	<b>Date</b>	_____ Heures de _____ À _____
	<b>Nombre de personnes</b>	_____
		Boissons alcoolisées Consommation [ ] Vente [ ]

<b>Montant</b>	<b>Montant de location</b>	_____	<b>Dépôt</b>	_____
	<b>Paiement</b>	Argent [ ]	Chèque [ ]	_____

**100\$ de pénalité pour le non-respect de l'heure de fermeture**  
**L'heure de fermeture: les salles doivent être complètement libérées pour 2h a.m.**  
**Le chalet Jean-Morin doit être libéré pour 23h (fermeture du parc)**

Par la présente, l'utilisateur s'engage à respecter toutes les conditions apparaissant au recto et verso du présent contrat.

X

\_\_\_\_\_  
Utilisateur\_\_\_\_\_  
Municipalité\_\_\_\_\_  
Date

# RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

- ✓ Tout dommage causé par l'utilisateur ou les participants de son activité aux biens meubles et immeubles, propriétés de la Municipalité, sera corrigé sans délai par et à la satisfaction de la Municipalité. L'utilisateur sera alors facturé au coût global des correctifs plus 15% de frais d'administration.
- ✓ L'utilisateur devra dégager la Municipalité et ses représentants de toute responsabilité, en cas de vol, de perte de bien de blessure ou tout autre accident subi par l'utilisateur ou le groupe participant à son activité et ce tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment utilisé.
- ✓ L'utilisateur devra dégager la Municipalité et ses représentants de toute responsabilité relative à la perception ou remboursement de toute taxe d'amusement ou autre inhérente à son activité.
- ✓ L'utilisateur respectera toutes les stipulations de la loi de la commission de contrôle des permis d'alcool.
- ✓ L'utilisateur ou les participants à son activité, devront se limiter aux locaux autorisés sous peine d'être facturés pour les autres espaces utilisés ou de se voir considérés indésirables par la Municipalité pour toute activité subséquente.
- ✓ L'utilisateur devra se conformer à la loi concernant la sécurité dans les bâtiments publics en n'excédant pas la capacité maximale permise et spécifiée.
- ✓ Lorsque la Municipalité détermine que par la nature de l'activité ou le nombre de participants un service d'ordre est requis, l'utilisateur devra se soumettre à cette exigence à la satisfaction de la Municipalité.
- ✓ L'utilisateur devra remettre la salle en bon état

## **Pour les salles :**

- ✓ Les services de consommation et de musique devront cesser à 1h40 a.m. afin d'en assurer la fermeture à 2h a.m.
- ✓ La salle devra être complètement libérée à 2h a.m.
- ✓ Le concierge allume les lumières de la salle à 2h a.m.
- ✓ La pénalité de 100\$ s'il y a, sera la propriété de la Municipalité.
- ✓ La salle est montée pour l'heure indiquée sur le contrat.
- ✓ Le concierge qui ouvre la salle fait l'inspection avec le locataire.
- ✓ Le locataire est responsable de la salle de l'ouverture à la fermeture.
- ✓ Le concierge ainsi qu'aucun employé municipal n'ouvrira ou ne fermera la porte durant la période de location.
- ✓ Aucun trou ne doit être fait dans les murs pour la pose de vis, de clou ou tout autre objet et aucune décoration ne doit être installée au plafond.
- ✓ Aucun objet ne doit être enlevé des murs (bannière, panier de basket, etc.).
- ✓ Qu'il doit obtenir un permis de boisson lors de la location de la salle.
- ✓ Qu'il ne peut utiliser aucun confetti dans la salle.
- ✓ Avant de quitter les lieux, il est obligatoire de s'assurer que la personne responsable de la municipalité est présente.

## **Pour le chalet :**

- ✓ L'utilisateur doit s'assurer de respecter la réglementation inhérente aux parcs municipaux.
- ✓ Les services de consommation et de musique devront cesser à 22h40 a.m. afin d'en assurer la fermeture à 23h.
- ✓ **Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des édifices et dans les parcs.**

---

Utilisateur

---

Municipalité

---

Date