

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le **13 août 2012**, à 19 h 30, à la salle Desjardins située au 6115-A, rue Principale, Saint-Félix-de-Kingsey.

Sont présents les conseillers : Claude Lebel, Douglas Beard, Ginette Bouchard, Martin Chainey et Gilles Choquette.

Est absente la mairesse Joëlle Cardonne.

Tous formant quorum sous la présidence du maire suppléant Louis Lachapelle.

Est également présente Nancy Lussier, directrice générale / secrétaire-trésorière.

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le maire suppléant constate le quorum à 19 h 30 et déclare la séance ouverte.

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**2012-08-140**

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par la conseillère GINETTE BOUCHARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que l'ordre du jour soit adopté tel qu'il apparaît ci-dessous.

**ORDRE DU JOUR**  
13 AOÛT 2012, 19 H 30

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 JUILLET 2012
4. CORRESPONDANCE
5. TRÉSORERIE
  - 5.1 Dépôt des états financiers vérifiés 2011
  - 5.2 Présentation et adoption des comptes et des revenus pour le mois de juillet 2012
  - 5.3 Autorisations de dépenses
    - A) Noël des enfants : demande de subvention
    - B) Au cœur de Saint-Félix : camp de jour
6. DOSSIERS EN COURS
  - 6.1 Engagement : directeur incendie
  - 6.2 Octroi de contrat : rapièçage asphalte
  - 6.3 Pulvérisation asphalte chemin des Domaines
7. AFFAIRES NOUVELLES
  - 7.1 Séances du conseil : calendrier 2012 modifié
  - 7.2 Carrefour jeunesse-emploi de Richmond : Gala du mérite étudiant
  - 7.3 Municipalité de Saint-Lucien : quote-part réelle de 2011
  - 7.4 Pompier : démission
  - 7.5 Mandat de recrutement : directeur des travaux publics
  - 7.6 Dérogation mineure : 225, 2e Rang
  - 7.7 CPTAQ : Scierie Kingsey
  - 7.8 Mandat avocat : matricule no 0474 19 9963
  - 7.9 Vestiaire de la patinoire : installation salle de toilette
  - 7.10 Politique de location du centre Eugène-Caillé pour les OBNL
  - 7.11 Politique de location du centre Eugène-Caillé pour les particuliers
  - 7.12 Demande citoyen : mise en place politique subvention couches lavables
  - 7.13 Demande comité parents : publipostage relatif au transport scolaire
8. DIVERS
9. DÉPÔT DE DOCUMENTS
  - 9.1 Rapport dépenses autorisées par les fonctionnaires
  - 9.2 Dépôt des indicateurs de gestion 2011
10. RAPPORTS DES ÉLUS
11. PÉRIODE DE QUESTIONS
12. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Adoptée.

**3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 JUILLET 2012**

**2012-08-141**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le procès-verbal du 3 juillet 2012 soit approuvé tel qu'il a été rédigé.

Adoptée.

#### 4. CORRESPONDANCE

La directrice générale / secrétaire-trésorière présente la correspondance du mois. Une liste de toute la correspondance reçue est transmise aux conseillers.

#### 5. TRÉSORERIE

##### 5.1 DÉPÔT DES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS 2011

Le maire suppléant dépose le rapport financier pour l'année 2011 ainsi que le rapport du vérificateur.

Résumé du rapport du vérificateur, préparé par la firme Samson Bélair/Deloitte & touche s.e.n.c.r.l., traitant des résultats financiers pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011.

Les revenus sont de 2 932 238 \$, les dépenses sont de 1 908 059 \$ et les affectations et immobilisations sont de 818 669 \$ laissant ainsi un surplus de 205 510 \$.

Les états financiers consolidés se résument à : 2 933 399 \$ pour les revenus, 1 911 865 \$ pour les dépenses et 817 712 \$ pour les affectations et immobilisations laissant ainsi un surplus de 203 822 \$.

##### 5.2 PRÉSENTATION ET ADOPTION DES COMPTES ET DES REVENUS POUR LE MOIS DE JUILLET 2012

2012-08-142

Il est proposé par le conseiller GILLES CHOQUETTE  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le rapport détaillé des revenus et des dépenses pour le mois de juillet 2012, soumis par la directrice générale / secrétaire-trésorière, soit accepté tel qu'il a été présenté et que cette dernière soit autorisée à payer lesdites dépenses.

Les revenus et les dépenses sont :

<u>Revenus</u>	<u>281 517,37 \$</u>
Taxes	18 846,90 \$
Protection incendie	3 465,50 \$
Permis et dérogation	790,00 \$
Subvention – entretien du réseau routier	243 800,00 \$
Bibliothèque – subvention partenaire	13 000,00 \$
Entente préventionniste – St-Lucien	938,41 \$
Autres revenus	676,56 \$
<u>Dépenses</u>	<u>185 753,32 \$</u>
Rémunération régulière	22 911,66 \$
Rémunération incendie	3 554,34 \$
Factures déjà payées	21 103,10 \$
Factures à payer	138 184,22 \$

Adoptée.

##### 5.3 AUTORISATIONS DE DÉPENSES

###### A) NOËL DES ENFANTS : DEMANDE DE SUBVENTION

CONSIDÉRANT la politique de subventions octroyées par la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la présente demande est conforme aux critères de sélection;

EN CONSÉQUENCE,

2012-08-143

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LEBEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents qu'une aide financière de 500,00 \$ soit versée au Noël des enfants de Saint-Félix pour la fête de Noël qui aura lieu le dimanche 9 décembre 2012.

QUE l'aide financière soit versée à la suite de la réception d'un rapport d'activités et de pièces justificatives prouvant la réalisation de l'activité en question.

Adoptée.

#### **B) AU CŒUR DE SAINT-FÉLIX : CAMP DE JOUR**

CONSIDÉRANT la politique de subventions octroyées par la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la présente demande est conforme aux critères de sélection;

CONSIDÉRANT QUE l'activité a déjà eu lieu et que le rapport prouvant la réalisation de l'activité en question a été déposé;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-144** Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents qu'une aide financière de 2 623,00 \$ soit versée au Cœur de Saint-Félix pour le camp de jour de l'été 2012.

Adoptée.

### **6. DOSSIERS EN COURS**

#### **6.1 ENGAGEMENT : DIRECTEUR INCENDIE**

**2012-08-145** Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la candidature de M. Joel Perron soit retenue pour le poste de directeur du Service incendie.

QUE sa date d'entrée en fonction soit rétroactive au 6 août 2012.

QUE sa période de probation prenne fin le 6 février 2013.

QUE l'entente individuelle conclue avec M. Perron concernant ses conditions de travail pour l'année 2012 soit versée dans son dossier d'employé personnel.

Adoptée.

#### **6.2 OCTROI DE CONTRAT : RAPIÉÇAGE ASPHALTE**

Reporté à une séance ultérieure pour complément d'information.

#### **6.3 PULVÉRISATION ASPHALTE CHEMIN DES DOMAINES**

Reporté à une séance ultérieure pour complément d'information.

### **7. AFFAIRES NOUVELLES**

#### **7.1 SÉANCES DU CONSEIL : CALENDRIER 2012 MODIFIÉ**

CONSIDÉRANT QUE l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

CONSIDÉRANT QUE le 4 septembre prochain auront lieu des élections provinciales;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-146** Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par la conseillère GINETTE BOUCHARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le calendrier des séances du conseil soit modifié en y soustrayant la réunion du mardi 4 septembre 2012 et en y ajoutant celle du lundi 10 septembre 2012.

Qu'un avis public du contenu de la présente modification au calendrier soit publié par la directrice générale / secrétaire-trésorière conformément à la loi qui régit la municipalité.

Adoptée.

#### **7.2 CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI DE RICHMOND : GALA DU MÉRITE ÉTUDIANT**

**2012-08-147**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la mairesse, Joëlle Cardonne, et la conseillère Ginette Bouchard soient mandatées pour représenter la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey lors du Gala du mérite étudiant le 13 septembre 2012 à Richmond.

QUE la Municipalité paie les frais de déplacement au tarif en vigueur.

Adoptée.

#### **7.3 MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN : QUOTE-PART RÉELLE DE 2011**

CONSIDÉRANT QUE l'entente incendie avec la Municipalité de Saint-Lucien prévoit un ajustement des dépenses réellement encourues après la vérification comptable de l'année visée;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Lucien a payé une quote-part de 39 317,00 \$ pour l'année 2011;

CONSIDÉRANT QUE les dépenses réelles relatives à la quote-part de 2011 sont de 33 324,95 \$;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Lucien a payé 5 992,05 \$ de trop;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-148**

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents qu'un chèque de 5 992,05 \$ soit transmis à la Municipalité de Saint-Lucien pour le remboursement de sa quote-part payée en trop.

Adoptée.

#### **7.4 POMPIER : DÉMISSION**

CONSIDÉRANT QUE le pompier Cédric Leclair a remis sa démission, par écrit, le 6 août dernier;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-149**

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par le conseiller DOUGLAS BEARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la démission de M. Leclair soit acceptée.

Adoptée.

#### **7.5 MANDAT DE RECRUTEMENT : DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS**

CONSIDÉRANT QUE le directeur des travaux publics, M. Mathieu B. Milot, a remis sa démission, par écrit, le 9 août dernier;

CONSIDÉRANT QUE M. Milot quittera ses fonctions le 24 août prochain;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-150**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la démission de M. Milot soit acceptée.

QUE le mandat de recrutement d'un directeur des travaux publics soit reporté à une prochaine séance.

Adoptée.

#### **7.6 DÉROGATION MINEURE : 225, 2<sup>E</sup> RANG**

CONSIDÉRANT QUE la demande de dérogation mineure vise à permettre l'implantation, dans la cour avant, d'un bâtiment accessoire servant à l'exploitation d'une activité de culture de légumes;

CONSIDÉRANT le peu d'impact dans le paysage compte tenu de la dimension du bâtiment par rapport à la superficie du terrain;

CONSIDÉRANT l'étude et la recommandation du comité consultatif en urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-151**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par la conseillère GINETTE BOUCHARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la dérogation mineure soit acceptée.

Adoptée.

#### **7.7 CPTAQ : SCIERIE KINGSEY**

CONSIDÉRANT QUE le demandeur, Scierie Kingsey inc., s'adresse à la Commission pour obtenir l'autorisation d'un usage de transformation de tiges de soya ainsi que la réparation et la vente de tuyaux d'acier en remplacement de l'usine de transformation de bois franc;

CONSIDÉRANT QUE les usages demandés sont localisés à l'intérieur et autour de bâtiments existants;

CONSIDÉRANT le peu d'impact que les usages demandés auront dans le voisinage;

CONSIDÉRANT QUE le projet est conforme au règlement de zonage;

CONSIDÉRANT l'étude et la recommandation du comité consultatif en urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-152**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal appuie la demande de la Scierie Kingsey inc. et recommande à la Commission de protection du territoire agricole du Québec d'autoriser l'usage de transformation de tiges de soya ainsi que la réparation et la vente de tuyaux d'acier en remplacement de l'usine de transformation de bois franc relative au lot 15C-P du rang 5, cadastre du Canton de Kingsey, circonscription foncière de Drummond.

Adoptée.

#### **7.8 MANDAT AVOCAT : MATRICULE N° 0474 19 9963**

CONSIDÉRANT l'avis d'infraction daté du 17 juillet 2012;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité se doit de faire respecter ses règlements municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le propriétaire est toujours en infraction;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-153**

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LABEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que des procédures soient entreprises pour faire appliquer le règlement de zonage N° 300 afin que le propriétaire se conforme audit règlement.

QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey mandate ses procureurs, Therrien, Couture S.E.N.C.R.L., afin d'entreprendre contre le propriétaire du lot 17C-25 du rang 5, matricule n° 0474 19 9963, du cadastre du Canton de Kingsey, circonscription foncière de Drummond, toutes les procédures judiciaires requises afin qu'il se conforme.

Adoptée.

#### **7.9 VESTIAIRE DE LA PATINOIRE : INSTALLATION SALLE DE TOILETTE**

Reporté à une séance ultérieure.

#### **7.10 POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ POUR LES OBNL**

**2012-08-154**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LABEL  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la mairesse et la directrice générale / secrétaire-trésorière soient autorisées à signer le document *Politique de location du centre Eugène Caillé pour les OBNL*, lequel document a été reçu et lu par chacun des conseillers.

QUE la présente politique de location remplace celle adoptée par la résolution 2010-05-112.

#### **POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ « OBNL »**

##### **1 - DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Locataire :** Tout organisme qui utilise la salle gratuitement.

**Location :** Le fait pour la Municipalité de prêter la salle gratuitement.

**Salle 1 :** Désigne la salle située au rez-de-chaussée.

**Salle 2 :** Désigne la salle située au deuxième étage.

##### **2 - PARTICULARITÉS DES SALLES**

###### **CAPACITÉ**

La salle 1 offre une capacité maximale de 400 personnes.

La salle 2 offre une capacité maximale de 55 personnes.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité maximale de la salle louée.

###### **MATÉRIEL INCLUS**

La location inclut le matériel disponible dans la salle louée :

Salle 1 : les tables, les chaises, le podium, le vestiaire, les panneaux séparateurs, le système de son et la partie du bar qui n'est pas exclusive à Loisirs Kingsey inc.

Salle 2 : les tables, les chaises et le panneau séparateur.

###### **COMMUNITÉS**

Les salles de toilette et la porte d'entrée principale situées au rez-de-chaussée sont communes.

Les occupants de la salle 1 ne doivent en aucun cas empêcher les occupants de la salle 2 d'utiliser l'entrée principale du rez-de-chaussée (portes vitrées).

###### **CODE D'ACCÈS**

Lors de la location, si les salles 1 et 2 sont louées simultanément, le dernier locataire à quitter les lieux est responsable de programmer le système d'alarme.

###### **ACCESSIBILITÉ**

Si le locataire veut faire la préparation de la salle la veille de sa location ou faire le rangement le lendemain, il doit en faire la demande à la Municipalité. Deux jours avant l'événement, si la salle est disponible, la Municipalité laissera le locataire occuper la salle la veille ou le lendemain de

l'événement sans aucuns frais. La Municipalité contactera alors le locataire deux jours avant sa réservation pour l'en informer.

Il est à noter que le locataire conserve une priorité de location pour la veille ou le lendemain de sa réservation s'il en a fait la demande lors de la signature du contrat de location. Ainsi, si une demande de location par un tiers est faite pour l'une de ces journées, la Municipalité donnera l'occasion au locataire de réserver la salle au tarif en vigueur. Le locataire ne pourra, en aucun cas, tenir la Municipalité responsable des bris ou des pertes de matériel survenus entre la préparation et le rangement de la salle.

Les organismes qui offrent une activité GRATUITE et à l'intention de toute la population peuvent réserver d'avance la salle la veille de leur événement, et ce, sans aucuns frais.

### **3 - FRAIS DE LOCATION**

Les salles 1 et 2 sont offertes gratuitement à tous les organismes à but non lucratif de la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey conditionnellement à leur disponibilité et à la réception d'une preuve d'assurance responsabilité qui devra être renouvelée chaque année.

#### **SERVICE DE LOCATION D'ACCESSOIRES**

Fontaine à punch : 40,00 \$.

Nappe blanche : 4,00 \$ l'unité.

*Les accessoires sont nettoyés après chaque location, mais il est de la responsabilité du locataire de s'assurer de la propreté de ces derniers. En cas d'insatisfaction, le locataire devra y remédier par lui-même.*

#### **SERVICE DE MÉNAGE**

Un service de ménage est offert au taux horaire de 18,00 \$.

### **4 - RÉSERVATION**

#### **PRIORITÉ**

La Municipalité est prioritaire pour la location des salles.

#### **LOCATION**

Afin de réserver une des salles, l'organisme doit s'adresser au bureau municipal. La location devient officielle lors de la signature du contrat de location.

La Municipalité privilégie la location du 2<sup>e</sup> étage pour les réunions comportant un maximum de 55 personnes afin de conserver la salle du rez-de-chaussée à la disposition des particuliers.

#### **CLÉ ET CODE D'ACCÈS**

Deux à trois jours précédant l'événement, le locataire doit se rendre au bureau municipal afin de prendre possession de la clé. Cette dernière devra être retournée dans la semaine suivant l'événement. Advenant la situation où la clé serait perdue, celle-ci devra être remplacée aux frais de l'organisme.

L'organisme qui loue une salle de façon récurrente, minimalement une fois par mois, aura le privilège de conserver sa clé durant toute la durée de son contrat de location, mais devra la remettre dans la semaine suivant la fin du contrat en question.

L'organisme n'a aucun dépôt à faire pour recevoir une première clé; par contre, pour recevoir une clé supplémentaire, il doit verser un dépôt remboursable de 20,00 \$. Un maximum de deux clés est établi pour les organismes.

Le centre Eugène-Caillé est muni d'un système d'alarme anti-intrusion que le locataire devra désactiver à son arrivée. Le code d'accès sera remis en même temps que la clé.

### **5 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**

#### **RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Il est de l'entière responsabilité du locataire de prendre les mesures nécessaires afin de respecter toutes les lois et les règlements en vigueur.

#### **OBTENTION DES PERMIS**

Lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool dans une des salles ou sur le terrain à l'extérieur, le locataire doit obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis obligatoire selon le type d'activité dispensée : permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques. [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) ou 1-800-363-0320.

Pour toute autre activité, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer d'avoir en sa possession les permis requis, le cas échéant.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

#### **DÉCORATIONS OU AFFICHES**

Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.

Toute décoration ou affiche clouée ou agrafée est interdite. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devrait payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

#### **BRIS OU PERTES DE MATÉRIEL**

Le locataire est entièrement responsable des bris ou pertes de matériel survenus lors ou à l'occasion

de la location. S'il advient un vol ou un bris, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris ou au remplacement du matériel.

Le locataire dégage la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir sur les lieux, lors ou à l'occasion de la location, en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées ou parrainées par lui. Le locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour un tel dommage.

#### **MÉNAGE DE LA SALLE**

Le locataire est tenu de remettre la ou les salles louées dans l'état dans lequel elles étaient lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- le matériel inclus doit être remis à l'endroit initial, tel qu'il est indiqué sur le plan;
- la salle doit être propre;
- il ne doit y avoir aucun matériel ou objet autres que ceux fournis avec la location;
- les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin;
- les fenêtres, les lumières principales, les lumières des salles de toilette et la ventilation doivent être fermées;
- les portes doivent être fermées et verrouillées.

Si la salle ou les salles sont laissées dans un piètre état et qu'elles doivent être nettoyées, les frais engagés par la Municipalité seront facturés au locataire.

#### **RESTRICTIONS PARTICULIÈRES**

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances.

Il est interdit de faire cuire des aliments à l'intérieur.

Il est interdit de pratiquer des activités entraînant l'émission de fumée.

Il est interdit de pratiquer des activités pouvant mettre en danger la sécurité ou la santé des personnes présentes.

#### **NON-RESPECT DE LA POLITIQUE DE LOCATION**

L'organisme à but non lucratif qui contrevient à la présente politique pourrait perdre son privilège de location gratuite.

### **6 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée le 13 août 2012, par sa résolution 2012-08-154.

\_\_\_\_\_  
Joëlle Cardonne  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

Adoptée.

### **7.11 POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ POUR LES PARTICULIERS**

**2012-08-155**

Il est proposé par le conseiller CLAUDE LEBEL  
Appuyé par le conseiller GILLES CHOQUETTE

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la mairesse et la directrice générale / secrétaire-trésorière soient autorisées à signer le document *Politique de location du centre Eugène Caillé pour les particuliers et les personnes morales*, lequel document a été reçu et lu par chacun des conseillers.

QUE la présente politique de location remplace celle adoptée par la résolution 2010-05-112.

#### **POLITIQUE DE LOCATION DU CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ « PARTICULIERS ET PERSONNES MORALES »**

### **1 - DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Locataire :** Tout particulier ou personne morale qui utilise la salle moyennant un paiement.

**Location :** Le fait pour la Municipalité de louer la salle avec une compensation financière.

**Salle 1 :** Désigne la salle située au rez-de-chaussée.

**Salle 2 :** Désigne la salle située au deuxième étage.

### **2 - PARTICULARITÉS DES SALLES**

#### **CAPACITÉ**

La salle 1 offre une capacité maximale de 400 personnes.

La salle 2 offre une capacité maximale de 55 personnes.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité maximale de la salle louée.

#### **MATÉRIEL INCLUS**

La location inclut le matériel disponible dans la salle louée :

Salle 1 : les tables, les chaises, le podium, le vestiaire, les panneaux séparateurs, le système de son et la partie du bar qui n'est pas exclusive à Loisirs Kingsey inc.

Salle 2 : les tables, les chaises et le panneau séparateur.

#### **COMMODITÉS**

Les salles de toilette et la porte d'entrée principale situées au rez-de-chaussée sont communes.

Les occupants de la salle 1 ne doivent en aucun cas empêcher les occupants de la salle 2 d'utiliser l'entrée principale du rez-de-chaussée (portes vitrées).

#### **CODE D'ACCÈS**

Lors de la location, si les salles 1 et 2 sont louées simultanément, le dernier locataire à quitter les lieux est responsable de programmer le système d'alarme.

#### **ACCESSIBILITÉ**

Si le locataire veut faire la préparation de la salle la veille de sa location ou faire le rangement le lendemain, il doit en faire la demande à la Municipalité. Deux jours avant l'événement, si la salle est disponible, la Municipalité laissera le locataire occuper la salle la veille ou le lendemain de l'événement sans aucuns frais. La Municipalité contactera alors le locataire deux jours avant sa réservation pour l'en informer.

Il est à noter que le locataire conserve une priorité de location pour la veille ou le lendemain de sa réservation s'il en a fait la demande lors de la signature du contrat de location. Ainsi, si une demande de location par un tiers est faite pour l'une de ces journées, la Municipalité donnera l'occasion au locataire de réserver la salle au tarif en vigueur. Le locataire ne pourra, en aucun cas, tenir la Municipalité responsable des bris ou des pertes de matériel survenus entre la préparation et le rangement de la salle.

### **3 - FRAIS DE LOCATION**

#### **ÉVÈNEMENT**

Salle 1 : le coût de location est fixé à 150,00 \$ par jour.

Salle 2 : le coût de location est fixé à 100,00 \$ par jour.

#### **COURS ET FORMATION**

Le coût de location des salles 1 et 2 est fixé à 12,00 \$/h.

#### **SERVICE DE LOCATION D'ACCESSOIRES**

Fontaine à punch : 40,00 \$.

Nappe blanche : 4,00 \$ l'unité.

*Les accessoires sont nettoyés après chaque location, mais il est de la responsabilité du locataire de s'assurer de la propreté de ces derniers. En cas d'insatisfaction, le locataire devra y remédier par lui-même.*

### **4 - RÉSERVATION**

#### **PRIORITÉ**

La Municipalité est prioritaire pour la location des salles.

#### **LOCATION**

Afin de réserver une des salles, le particulier ou la personne morale doit s'adresser au bureau municipal. La location devient officielle avec le paiement du montant requis.

#### **CLÉ ET CODE D'ACCÈS**

Deux à trois jours précédant l'événement, le locataire doit se rendre au bureau municipal et faire un dépôt de 50,00 \$ afin de prendre possession de la clé. La clé devra être retournée dans la semaine suivant l'événement et, sur réception de cette dernière, le dépôt lui sera remboursé.

Le centre Eugène-Caillé est muni d'un système d'alarme anti-intrusion que le locataire devra désactiver à son arrivée. Le code d'accès sera remis en même temps que la clé.

#### **REMBOURSEMENT**

Dans le cas où la réservation est annulée, un transfert de date pourra être effectué, selon la disponibilité, ou la Municipalité remboursera le locataire à raison de 75 % du coût de location.

### **5 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**

#### **RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Il est de l'entière responsabilité du locataire de prendre les mesures nécessaires afin de respecter toutes les lois et les règlements en vigueur.

#### **OBTENTION DES PERMIS**

Lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool dans une des salles ou sur le terrain à l'extérieur, le locataire doit obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis obligatoire selon le type d'activité dispensée : permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques. [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) ou 1-800-363-0320.

Pour toute autre activité, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer d'avoir en sa possession les permis requis, le cas échéant.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

#### **DÉCORATIONS OU AFFICHES**

Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.

Toute décoration ou affiche clouée ou agrafée est interdite. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devrait payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

#### **BRIS OU PERTES DE MATÉRIEL**

Le locataire est entièrement responsable des bris ou pertes de matériel survenus lors ou à l'occasion de la location. S'il advient un vol ou un bris, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris ou au remplacement du matériel.

Le locataire dégage la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir sur les lieux, lors ou à l'occasion de la location, en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées ou parrainées par lui. Le locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour un tel dommage.

#### **MÉNAGE DE LA SALLE**

Le locataire est tenu de remettre la ou les salles louées dans l'état dans lequel elles étaient lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- le matériel inclus doit être remis à l'endroit initial, tel qu'il est indiqué sur le plan;
- il ne doit y avoir aucun matériel ou objet autres que ceux fournis avec la location;
- les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin;
- les fenêtres, les lumières principales, les lumières des salles de toilette et la ventilation doivent être fermées;
- les portes doivent être fermées et verrouillées.

Si la salle ou les salles sont laissées dans un piètre état et qu'elles demandent une surcharge de ménage, les frais supplémentaires engagés par la Municipalité seront facturés au locataire.

#### **RESTRICTIONS PARTICULIÈRES**

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances.

Il est interdit de faire cuire des aliments à l'intérieur.

Il est interdit de pratiquer des activités entraînant l'émission de fumée.

Il est interdit de pratiquer des activités pouvant mettre en danger la sécurité ou la santé des personnes présentes.

### **6 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée le 13 août 2012, par sa résolution 2012-08-155.

\_\_\_\_\_  
Joëlle Cardonne  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

Adoptée.

#### **7.12 DEMANDE CITOYEN : MISE EN PLACE POLITIQUE SUBVENTION COUCHES LAVABLES**

CONSIDÉRANT la demande d'un citoyen pour la mise en place d'un programme de subvention pour l'acquisition de couches lavables;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-156**

Il est proposé par la conseillère GINETTE BOUCHARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le citoyen soit avisé que la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey procédera à la mise en place d'un tel programme de subvention au cours des prochains mois.

Adoptée.

#### **7.13 DEMANDE COMITÉ DE PARENTS : PUBLIPOSTAGE RELATIF AU TRANSPORT SCOLAIRE**

CONSIDÉRANT la demande du comité de parents pour l'impression et la distribution

d'un publipostage relatif au transport scolaire;

CONSIDÉRANT QUE la réunion du conseil des commissaires aura lieu le 15 août 2012 et que le publipostage invite les parents à participer à cette séance;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal désire apporter son soutien aux parents qui sont aux prises avec la nouvelle politique du transport scolaire;

EN CONSÉQUENCE,

**2012-08-157**

Il est proposé par le conseiller GILLES CHOQUETTE  
Appuyé par le conseiller CLAUDE LEBEL

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que soit entérinée la décision de l'impression et de la distribution du publipostage relatif au transport scolaire, le 13 août dernier, aux adresses civiques du territoire de Saint-Félix-de-Kingsey.

Adoptée.

## **8. DIVERS**

### **9. DÉPÔT DE DOCUMENTS**

#### **9.1 RAPPORT DE DÉPENSES AUTORISÉES PAR LES FONCTIONNAIRES**

La directrice générale / secrétaire-trésorière dépose à la table du conseil le rapport de dépenses autorisées par les fonctionnaires.

#### **9.2 DÉPÔT DES INDICATEURS DE GESTION 2011**

Le maire suppléant dépose à la table du conseil le rapport sur les indicateurs de gestion 2011 de la municipalité. Une copie sera publiée dans la prochaine édition du journal Le Félix.

## **10. RAPPORTS DES ÉLUS**

Le maire suppléant invite les membres du conseil à faire un compte rendu de leurs comités respectifs.

## **11. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **12. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE**

Tous les points de l'ordre du jour étant traités,

**2012-08-158**

Il est proposé par le conseiller DOUGLAS BEARD  
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que la séance soit levée à 20 h15.

Adoptée.

\_\_\_\_\_  
Louis Lachapelle  
Maire suppléant

\_\_\_\_\_  
Nancy Lussier  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

*Je, Louis Lachapelle, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature pour moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*