

ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE
CHAMPLAIN, TENUE LE 7 AVRIL 2026 AU
CENTRE DU TRICENTENAIRE,
961, RUE NOTRE-DAME À 19H30

SONT PRÉSENTS À CETTE ASSEMBLÉE :

- Madame Raymonde Tremblay
- Monsieur Michel Pichet
- Monsieur Yvon Sauvageau
- Madame Sonya Pronovost
- Monsieur Edward Poirier
- Monsieur Paul-Arthur Hamelin

réunis sous la présidence de monsieur Sébastien Marchand , Maire.

Madame Caroline Dionne, directrice générale greffière-trésorière, est aussi présente.

2026-04-106

**8.3 POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET DE TERRAINS
SPORTIFS**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain souhaite mettre à jour sa politique de location de ses locaux et de ses terrains sportifs;

CONSIDÉRANT QU'un projet de politique de location de salle et de terrains sportifs a été présenté aux membres du conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE;


IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

QUE le conseil municipal adopte la politique de location de salle et de terrains sportifs jointe à la présente pour en faire partie intégrante (Annexe 1).

ADOPTÉ unanimement

COPIE CERTIFIÉE CONFORME



Caroline Dionne, directrice générale

Annexe 1

Location de salle et de terrains sportifs

Pour toute demande de location de salle et de terrains sportifs, le locataire doit communiquer avec le service des loisirs au 819-295-3166 ou par courriel au loisirs@municipalite.champlain.qc.ca

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- La municipalité met à la disposition du locataire : une salle, des tables et des chaises nécessaires à l'activité.
- Toute demande de location doit être adressée au service des loisirs au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité.
- La location devient officielle lors de la signature du contrat et du paiement complet des frais exigibles (location et dépôt).
- Les clés, si nécessaire, seront remises au locataire dans les heures normales de bureau ou selon une entente préalable avec la municipalité, à la condition que le paiement complet ait été perçu. Les clés doivent être retournées à la première journée ouvrable suivant la location ou déposées dans la boîte prévue à cet effet, selon une entente préalable avec la municipalité.
- La municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués en tout temps afin d'assurer le respect de la réglementation.
- La municipalité décline toute responsabilité quant aux incidents, accidents ou dommages pouvant survenir durant la période de location.
- DÉPÔT DE GARANTIE : un dépôt de garantie de 50% de la valeur totale de la location est exigé au moment de la signature du contrat de location. Ledit dépôt peut être remis sous forme d'un chèque libellé au nom de la Municipalité de Champlain ou en argent comptant (dans tel cas, un reçu sera remis) et sera remis au locataire dans les sept (7) jours suivant la location si aucun bris, perte ou vol n'est constaté et que la propreté des lieux utilisés est adéquate.
- Le locataire peut annuler sa réservation sans frais si l'annulation est effectuée plus de sept (7) jours avant la date de l'événement. Pour toute annulation survenant dans les sept (7) jours précédant l'événement, le dépôt versé demeure non remboursable.
 - Exception – période des Fêtes : Pour les réservations durant la période des Fêtes soit du 18 décembre au 4 janvier, toute annulation doit être effectuée avant le 1er décembre pour bénéficier d'un remboursement du dépôt.

Location de salles

OBNL reconnu par la municipalité, organisme régional ou gouvernemental :
Une (1) location gratuite par année est accordée pour l'utilisation d'une salle municipale distincte du local faisant déjà l'objet d'une entente de location annuelle. Les calendriers des activités doivent être remis en début d'année à la responsable des loisirs et seulement ces activités seront incluses dans le coût mensuel de location. Toute autre demande devra OBLIGATOIREMENT passer par le service des loisirs et devra être chargée au coût du tarif régulier.

Location ponctuelle

Services et salles	Résident/ employé municipal	Non-résident
Montage et démontage de la salle	50\$	75\$
Salle Adélard Leblanc (gymnase) (incluant l'utilisation de la cuisine)		
Bloc de six (6) heures	115\$	165\$
Journée complète (par	230\$	330\$

jour)		
Salle polyvalente (incluant l'utilisation de la cuisine)		
Bloc de six (6) heures	80\$	120\$
Journée complète (par jour)	160\$	240\$
Salle du conseil		
Bloc de six (6) heures	50\$	75\$
Journée complète (par jour)	100\$	150\$

Tarif pour les funérailles :

Pour les funérailles des résidents, incluant les personnes qui ont résidé, mais qui ont dû déménager dans une résidence pour personnes âgées, le coût sera diminué de 20% du prix régulier, peu importe la salle.

Location annuelle

Entente pour location annuelle par des organismes reconnus par la municipalité :

- Pour le local utilisé par la FADOQ de Champlain, soit la salle Capitaine Robert Marchand, le coût de la location est de 25\$ par mois.
- Pour le local utilisé par le Centre d'action bénévole des Riverains, il n'y a pas de frais de location annuels.

Le cas échéant, la municipalité facturera en mars pour l'année à venir.

Location des terrains sportifs et de la patinoire

Toute demande de location d'un terrain sportif ou de la patinoire extérieure doit se faire au minimum une semaine à l'avance. Le tarif inclut la préparation du terrain/patinoire. La location par un OBNL ou association reconnue par la municipalité se fera gratuitement.

Terrains sportifs et patinoire	Résident/ employé municipal	Non-résident
Terrain de soccer		
Bloc de trois (3) heures	80\$	200\$
Journée complète (par jour)	200\$	400\$
Terrain de baseball		
Bloc de trois (3) heures	80\$	200\$
Journée complète (par jour)	200\$	400\$
Terrain de tennis		
Citoyens en pratique libre	Gratuit	Gratuit
Pour réservation d'un bloc de plus de quatre (4) heures	25\$/heure	25\$/heure
Patinoire		
Citoyens en pratique libre	Gratuit	Gratuit
Bloc de trois (3) heures	80\$	200\$
Journée complète	200\$	400\$

Occupation gratuite des salles et terrains sportifs

Service des loisirs : Les cours et activités organisées par le service des loisirs ou publicisées dans sa programmation des loisirs bénéficient de l'occupation gratuite des lieux.

Cas spéciaux

Pour les demandes de location non prévues dans cette politique et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chaque situation cas par cas.

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

1. Utilisation et remise en état des lieux

- Le locataire est responsable de la préparation, du démontage et de la remise en état des lieux.
- Le locataire peut demander que la salle soit préparée et démontée par le personnel municipal, moyennant des frais de 50 \$.
- Toute installation ou décoration doit être retirée immédiatement après l'événement ou dans un délai maximal de douze (12) heures, selon une entente avec la municipalité. Le locataire doit également réinstaller tout élément retiré pour la tenue de son activité.
- Toute location sur plus d'une journée (incluant une préparation la veille) entraîne des frais supplémentaires.
- Le local doit être laissé dans un état de propreté satisfaisant, incluant notamment le ramassage des déchets et le nettoyage des appareils et équipements utilisés.
- À son départ, le locataire doit s'assurer que les fenêtres sont fermées, les lumières éteintes, les portes verrouillées et que le chauffage ou la climatisation est remis à la température initiale.

À défaut de remettre l'endroit dans son état d'origine ou dans un état jugé satisfaisant, des frais de 50 \$/heure par employé requis (minimum 50 \$) seront retenus sur le dépôt. L'excédent, s'il y a lieu, sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location. Pour un OBNL, ces frais seront facturés.

2. Installation des décorations

Il est interdit d'utiliser des clous, punaises, colle ou tout autre adhésif pouvant endommager les surfaces. Seul le ruban à masquer ou la gommette est permis.

Sont également interdits :

- les produits rendant le plancher glissant ou susceptible d'endommager les lieux ;
- les canons à fumée ou à mousse pouvant déclencher le système d'alarme incendie (tout appel de service sera facturé au locataire).

3. Surveillance et conformité

- Le locataire est responsable de la surveillance des lieux, du respect de la capacité maximale autorisée et du maintien libre des accès et sorties.
- Le locataire est responsable de son personnel, de ses sous-traitants et des participants à l'activité.
- Le locataire doit assurer la bonne utilisation des équipements, incluant l'ascenseur.
- Le locataire ne peut sous-louer, prêter les lieux ni modifier l'activité prévue sans l'autorisation écrite de la municipalité.
- Les frais liés au déplacement d'un employé municipal à la demande du locataire sont à sa charge.

4. Bris, dommages et frais

- Le locataire est financièrement responsable de tout bris, dommage, perte ou vol survenant durant la période de location, incluant les aménagements extérieurs.
- La facturation sera établie selon le coût réel de la réparation ou du remplacement, majoré de 15% de frais d'administration. Les frais seront retenus sur le dépôt de garantie ou facturés si le dépôt est insuffisant. Et ils devront être payés dans les trente (30) jours suivant la location. Pour un OBNL, ces frais seront facturés.

5. Règles particulières d'utilisation

- La présence d'animaux est interdite à l'intérieur, sauf pour les chiens d'assistance.
- Il est interdit :

- d'utiliser des bougies, flammes nues ou liquides inflammables à l'intérieur ;
- d'effectuer de la friture dans l'huile ;
- d'installer quoi que ce soit sur le système d'éclairage au plafond de la salle Adélar Leblanc;
- de consommer de l'alcool à l'extérieur des bâtiments et dans les stationnements ;
- de fumer du tabac ou du cannabis dans les bâtiments municipaux, conformément aux lois en vigueur.

Le locataire doit obtenir, le cas échéant, un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux pour la vente ou le service d'alcool et l'afficher sur place.

Toute amende découlant du non-respect des lois applicables est à la charge du locataire.

MESURES DISCIPLINAIRES

Tout locataire en défaut recevra un premier avis écrit. En cas de récidive, la municipalité pourra lui interdire l'accès aux salles et terrains.