

**RÈGLEMENT 382-2020 — RÈGLEMENT PORTANT SUR LE CENTRE
SOCIOCULTUREL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA,
MODIFIANT LE RÈGLEMENT 355-2018**

À la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 9 juin 2020, à 20 h 00 à la salle Jean-Guy-St-Onge de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents M^{me} Caroline Huot, mairesse, et les conseillers suivants :

M. Jean-François Gendron
M. Réjean Dumouchel

M^{me} Louise Théorêt
M. Mario Archambault

tous formant quorum sous la présidence de la mairesse.

M^{me} Stéphanie Paquette, greffière, est aussi présente.

ATTENDU QU'EN vertu des articles 7 et 7.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (R.L.R.Q. c. C-47.1), toute municipalité locale peut réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'elle offre et confier à une personne l'exploitation de ses équipements ou lieux destinés à la pratique d'activités culturelles, récréatives ou communautaires ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil le 12 mai 2020 ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil le 12 mai 2020 ;

En conséquence, il est proposé par

- QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE CE RÈGLEMENT ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ PAR CE QUI SUIT :

CHAPITRE I
INTERPRÉTATION

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

CHAPITRE II
OBJET

2. Le présent règlement vise à modifier le règlement 355-2018 portant sur le centre socioculturel de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka et, plus particulièrement, l'annexe 1 par le présent annexe.

CHAPITRE III
DISPOSITION TRANSITOIRE

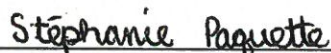
3. Ce règlement modifie à toutes fins de droit l'annexe 1 du règlement 355-2018 portant sur le centre socioculturel de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka.

CHAPITRE IV
DISPOSITION FINALE

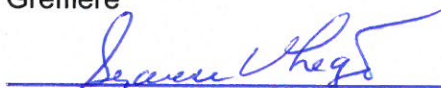
4. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Caroline Huot
Mairesse



Stéphanie Paquette
Greffière



Suzanne Viau Léger
Secrétaire-trésorière adjointe

Avis de motion : 12 mai 2020

Adoption du projet de règlement : 12 mai 2020

Adoption du règlement : 9 juin 2020

Entrée en vigueur : 11 juin 2020

**RÈGLEMENT 355-2018 — RÈGLEMENT PORTANT SUR LE CENTRE
SOCIOCULTUREL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

À la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 19 décembre 2018, à 19 h 30 au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka, sous le présidence de M. Réjean Dumouchel, conseiller, son présent les conseillers suivants :

M. Daniel Fradette
Mme Louise Théorêt
M. Mario Archambault

M. Jean-François Gendron
M. Michel Taillefer

tous formant quorum.

Mme Caroline Huot, mairesse, est aussi présente.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Mme Camille Primeau, directrice du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, sont également présents.

ATTENDU QU'EN vertu des articles 7 et 7.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (R.L.R.Q. c. C-47.1), toute municipalité locale peut réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'elle offre et confier à une personne l'exploitation de ses équipements ou lieux destinés à la pratique d'activités culturelles, récréatives ou communautaires ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil le 3 décembre 2018 ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil le 3 décembre 2018 ;

En conséquence, il est proposé par M. Jean-François Gendron

- QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I
INTERPRÉTATION

5. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

CHAPITRE II
OBJET

6. Le présent règlement vise à encadrer la gestion du centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka.

CHAPITRE III
LOCATION

7. La location du centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka est autorisée selon les conditions déterminées à l'annexe 1 du présent règlement.
8. Tous les locataires devront signer un contrat de location, comme identifié à l'annexe 1 du présent règlement. À défaut de respecter les conditions, le centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka ne pourra être loué.
9. Les tarifs applicables à la location du centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka sont déterminés par le *règlement sur la tarification des biens et services de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka*.

CHAPITRE IV

SERVICES CULTURELS, RÉCRÉATIFS OU COMMUNAUTAIRES

10. Le centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka peut être mis à la disposition des organismes ou des entreprises afin d'offrir des services culturels, récréatifs ou communautaires.
11. Toutes personnes offrant des services au centre socioculturel doivent obligatoirement signer un contrat, comme identifié à l'annexe 2 du présent règlement. À défaut de respecter les conditions, le centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka ne pourra être utilisé par l'organisme ou l'entreprise afin d'offrir les services.
12. L'organisme ou l'entreprise gère les tarifs applicables avec ses participants. La Municipalité met à la disposition de l'organisme ou de l'entreprise le centre socioculturel et les équipements nécessaires selon le contrat intervenu.

CHAPITRE V

RESPONSABILITÉ

13. La coordonnatrice aux loisirs, aux événements et à la culture est responsable de l'application de ce règlement.

CHAPITRE VI

DISPOSITION TRANSITOIRE

14. Ce règlement modifie à toutes fins de droit tout autre règlement ou politique portant sur le centre socioculturel.

CHAPITRE VII

DISPOSITION FINALE

15. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Caroline Huot
Mairesse

Maxime Boissonneault
Directeur général et secrétaire-trésorier

Camille Primeau
Directrice du greffe, des affaires juridiques et
des services citoyens

Avis de motion : 3 décembre 2018
Adoption du projet de règlement : 3 décembre 2018
Adoption du règlement : 19 décembre 2018
Entrée en vigueur : 20 décembre 2019

ANNEXE 1

**CONTRAT DE LOCATION DE SALLE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

INTERVENU

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA, personne morale de droit public régie par les dispositions du *Code municipal du Québec*, dûment représentée aux fins du présent contrat par le représentant de la Municipalité en vertu du règlement

CI-APRÈS DÉSIGNÉE « la municipalité »;

ET : NOM : _____ TÉL. : _____
COURRIEL : _____
ADRESSE : _____

CI-APRÈS DÉSIGNÉ « le locataire »;

AFIN D'UTILISER LE CENTRE SOCIOCULTUREL, SITUÉ AU 221 RUE CENTRALE

LE : _____ DE : _____ H À _____ H

POUR (type d'évènement) : _____

Dans le cadre de son contrat, le locataire réclame les biens et services suivants de la municipalité :

Nombre de salles désirées (<i>encercler</i>)	1	2	3
--	---	---	---

	OUI	NON
Service de vestiaire		
Service de bar (si oui remplir <i>Annexe</i>)		
Utilisation de la cuisine		
Service de système audio		
Service d'éclairage		
Projecteur et écran		

Biens	Quantité désirée
Tables	
Chaises	
Nappes en tissus	
Nappes en plastiques	
Housses de chaises	

* Les frais des biens et services ci-haut sont listés au règlement sur la tarification des biens et services de la Municipalité à son annexe F.

Le dépôt pour la réservation est de 50% du coût total de la location
La totalité du coût de la location est **payable 14 jours** avant la date de l'évènement.

En cas d'annulation : Pour obtenir un remboursement de votre dépôt, votre évènement doit être annulé au plus tard trente (30) jours avant la date prévue de celui-ci.

J'ai pris connaissance de ce contrat ainsi que du *Règlement sur le centre socioculturel* et j'en accepte toutes les exigences.

Signé ce _____ 20__

Signature du locataire

Signature du représentant de la Municipalité

Preuve d'assurance-responsabilité :

copie reçue : _____

Dépôt (50% du coût de location) : _____

reçu numéro _____ Payé le _____

Solde : _____

reçu numéro _____ Payé le _____

* Aucun alcool provenant de l'extérieur n'est autorisé à l'intérieur et à l'extérieur de la propriété de la Municipalité.

CONDITIONS DE LOCATION

Le locataire s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 1- Le locataire doit verser un dépôt à la signature du contrat de location pour la réservation de la salle, lequel dépôt représente une somme de cinquante pour cent (50 %) du cout total de la location. Le solde est payable au plus tard quatorze (14) jours avant la date de l'évènement.
- 2- Le locataire doit respecter la capacité maximale de la salle réservée, laquelle capacité est calculée par le service de prévention en sécurité incendie selon le plan de la salle.
- 3- Le locataire doit remettre à la Municipalité le plan de la salle prévu à l'*Annexe* à la signature du contrat.
- 4- Le locataire est limité aux espaces loués seulement. À défaut, le locataire devra payer un supplément pour les espaces utilisés qui n'étaient pas loués à la signature du présent contrat.
- 5- Le locataire doit avoir fait part de tous ses besoins concernant la salle louée au plus tard trois (3) jours avant l'évènement. Aucune autre demande ne pourra être effectuée dans les trois (3) jours avant l'évènement à moins d'une entente préalable avec la Municipalité.
- 6- Le locataire et ses invités ne doivent pas monter sur les tables et sur les chaises.
- 7- Dans le hall, ainsi que dans les espaces loués, aucune installation ne sera permise et aucun déplacement de mobilier ne sera autorisé.
- 8- Le locataire doit respecter les heures d'ouverture de la Municipalité pour le montage de la salle, des décorations et le démontage de la salle, le cas échéant.
- 9- Dans tous les cas, le locataire doit respecter les heures de location prévues à son contrat. Si nécessaire, la salle est accessible trois (3) heures avant l'évènement pour le traiteur, le chansonnier/DJ ou toute autre livraison et sera disponible une heure après l'activité pour permettre de libérer l'endroit. Le locataire doit avoir quitté les lieux au plus tard à trois (3) heures du matin.
- 10- Le locataire et ses invités ne doivent pas consommer de l'alcool à l'extérieur des bâtiments, sur la terrasse, dans le stationnement ou autour du bâtiment. Le locataire et ses invités ne peuvent pas consommer sur la propriété de la Municipalité aucun alcool, bière et vin provenant de l'extérieur.
- 11- Le locataire et ses invités ne doivent pas fumer dans les bâtiments de la Municipalité et à une distance de neuf (9) mètres de ses bâtiments. Le locataire devra payer les amendes exigées par la *Loi sur le tabac* s'il y a infraction.
- 12- Il est strictement défendu d'apposer des décorations pouvant laisser des marques dans les espaces loués. Pour être autorisé à installer des décorations au plafond, une demande doit être faite à la Municipalité et elle sera analysée.
- 13- La Municipalité n'est en aucun temps responsable de tout dommage causé aux personnes ou aux biens dans le cadre de l'exécution du contrat. Le locataire est responsable de tout vol ou dommage causé aux biens de la Municipalité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux loués. La Municipalité se réserve le droit de faire réparer ou remplacer les biens volés ou endommagés. Un montant additionnel sera facturé.
- 14- Le locataire doit s'assurer, avant de quitter les lieux, que tout son matériel a été ramassé. Aucun entreposage n'est autorisé. Les éléments laissés sur place à la fin d'une soirée seront considérés comme des déchets.
- 15- Pendant toute la durée du Contrat, le locataire doit tenir en vigueur, à ses frais, une police d'assurance responsabilité civile générale tous risques contre les dommages corporels, les dommages matériels et la privation de jouissance des biens corporels que lui-même, des employés, agents, représentants ou sous-contractants peuvent causer aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui ou de la Municipalité.

Initiales _____

Le locataire s'engage à indemniser la Municipalité de toute perte subie par ce dernier pour :

- a) toute attestation fausse, inexacte ou erronée faite par le locataire dans le contrat ;
- b) toute négligence, faute, action ou omission par le locataire ou son personnel affecté ;
- c) toute inexécution de ses obligations découlant du contrat ;

- 16- Le locataire et ses invités doivent s'assurer que les accès et sorties des salles sont libres en tout temps.
 - 17- Le locataire ne peut sous-contracter les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du contrat en tout ou en partie sans l'autorisation préalable et écrite de la Municipalité. Si la Municipalité autorise un sous-contrat, le locataire doit respecter les exigences s'y rapportant.
 - 18- L'utilisation et la manipulation des équipements spécialisés du Centre socioculturel, tels les rideaux séparateurs et systèmes de lumières et de sons, devront être prévus trois (3) jours avant l'évènement et ces services seront assurés par les employés du Centre socioculturel. Des frais seront requis pour le technicien responsable de l'équipement. Lors de l'évènement, si aucun technicien n'est sur place, le locataire ne pourra alors utiliser l'équipement. Aucun montage et démontage ne doit être effectué avant, pendant et après l'évènement.
 - 19- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance ou les chiens-guides.
 - 20- L'utilisation d'objets inflammables, ayant une flamme à découvert, de produits dangereux ou de pièces pyrotechniques en vente libre ou en vente contrôlée à l'intérieur du Centre socioculturel est interdite.
 - 21- Le contrat peut être résilié par la Municipalité sur avis écrit, sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas de défaut suivants :
 - si l'une des attestations du locataire est fausse, inexacte ou trompeuse ;
 - si le locataire ne respecte pas l'une des obligations du contrat ;
 - sans motif après un préavis de TRENTE (30) jours.
- Le locataire exonère et garantit d'avance la Municipalité contre la poursuite et l'exécution de toute réclamation, notamment en dommages-intérêts, dans le cadre de l'exécution du contrat.
- 22- Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes présents en tout temps pendant l'évènement. Le locataire doit aviser la Municipalité lors de la signature du contrat de location de ce genre d'évènement.
 - 23- Certaines activités sportives sont interdites au Centre socioculturel. Une entente préalable doit être effectuée avec la Municipalité préalablement à la signature du contrat de location.
 - 24- Le locataire doit respecter la propreté des lieux.

La Municipalité s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 1- La Municipalité se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.
- 2- La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas d'interruption de services publics ou de force majeure.
- 3- La Municipalité a le droit de réquisitionner le Centre socioculturel sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.
- 4- La Municipalité s'engage à mettre en place les tables et les chaises nécessaires à l'évènement ainsi que les nappes et housses (si requis) vingt-quatre (24 h) heures avant l'évènement moyennant les sommes dues.
- 5- La Municipalité avisera et facturera les bris ou les dégâts au locataire.

Le traiteur s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 1- Le traiteur aura accès au Centre socioculturel trois (3) heures avant le début de l'évènement. Avant de quitter, le traiteur doit nettoyer l'espace utilisé.
- 2- Au Centre socioculturel, toute livraison doit être effectuée par l'accès prévu à cet effet et situé à l'arrière du bâtiment. Aucune livraison ne doit être faite par l'entrée principale. Il est important de respecter la propreté des lieux.
- 3- Après utilisation, les électroménagers doivent être propres et vidés de leur contenu (réfrigérateur, four micro-ondes, cuisinière, etc.)
- 4- Il est interdit de jeter de la mouture de café, de la graisse, de la nourriture ou autre matière dans les éviers.
- 5- Il est interdit de déposer des plats chauds sur les comptoirs et les tables de façon à les endommager.
- 6- Il est interdit d'utiliser des objets tranchants sur les comptoirs et les tables.
- 7- Aucune vaisselle et aucun article de cuisine n'est fourni au traiteur.
- 8- Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur du Centre socioculturel.
- 9- *Abrogé.* ³⁸²⁻²⁰²⁰

Le DJ/chansonnier s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 1- Les représentants de la disco mobile auront accès au Centre socioculturel trois (3) heures avant l'évènement. L'entrée et la sortie du matériel doivent se faire par l'entrée principale. Il est important de respecter la propreté des lieux.
- 2- Aucune personne n'est autorisée à utiliser l'équipement de son et d'éclairage de la Municipalité sauf si le présent contrat en fait état.
- 3- L'estrade, si requise, ne doit pas être endommagée.

Déclaration du locataire:

J'ai pris connaissance du présent contrat et j'accepte toutes les conditions de location qui y sont stipulées.

Signé ce _____ 20__

Signature du locataire

Signature du représentant de la Municipalité

ANNEXE AU CONTRAT DE LOCATION DE SALLE CENTRE SOCIOCULTUREL

Cocher les services utilisés lors de la location de la salle et remplir les informations afférentes.

SERVICE DE BAR

- Bar ouvert (bar open) ou autre (coupons) : _____

- Demandes spéciales concernant la boisson (bière, vin, fort, punch) :

Pour la bière, nous avons en vente ici : Molson/Coors et Labatt

- Autres demandes :

DJ/CHANSONNIER

Nom : _____

Coordonnées : _____

Le DJ doit être indépendant. Il doit avoir son propre système de son.

Autres :

TRAITEUR

Nom : _____

Numéro de téléphone du traiteur : _____

Heure d'arrivée : _____

Heure du départ : _____

Repas et service :

Exemple repas chaud ou froid, service aux tables avec vin

Autres :

DIVERS

Personne responsable lors de soirée :

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Autres commentaires relatifs à la location :



SALLE

Plan de la salle

Initiales _____

ANNEXE 2

PROTOCOLE D'ENTENTE RELATIF À UN SERVICE CULTUREL, RÉCRÉATIF OU COMMUNAUTAIRE

ENTRE : La **MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**, personne morale de droit public, ayant son bureau au 221, rue Centrale, à Saint-Stanislas-de-Kostka, Québec, J0S 1W0, agissant aux présentes et représentée par le directeur général, monsieur Maxime Boissonneault,
Ci-après appelée la « Municipalité »

ET : _____
Ci-après appelé le « Prestataire de service »

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite obtenir des services de la part du prestataire de service ;

ATTENDU QUE le prestataire de service consent à fournir à la Municipalité les services ci-après décrits;

ATTENDU QUE les parties conviennent de confirmer leur entente par écrit;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DU PROTOCOLE D'ENTENTE

1.1 Le travail du prestataire de service consiste à effectuer (*décrire le service retenu : ex. : cours, activités, etc.*) _____

Ce travail sera désigné par le mandat dans le présent protocole d'entente.

ARTICLE 2 : DATE ET DURÉE

2.1 La présente entente prévoit une prestation des termes décrits à l'article 1.1 le _____.

2.2 Le prestataire de service doit être sur les lieux à _____ afin de préparer _____.

2.3 Le service aura lieu entre _____.

2.4 Une fois le service terminé, le prestataire de service pourra quitter les lieux.

2.5 Ces durées pourront être modifiées après entente entre les parties dans un avenant au présent protocole d'entente.

ARTICLE 3 : MODE DE FONCTIONNEMENT

3.1 La Municipalité met à la disposition du prestataire de service _____ afin de réaliser _____.

3.2 Le prestataire de service est responsable de préparer le service selon l'orientation donnée par la Municipalité.

3.3 Le prestataire de service est responsable d'apporter _____.

Initiales _____

ARTICLE 4 : RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

- 4.1 Pour le présent mandat, le prestataire de service recevra un montant de _____ en _____ versement. Ce versement sera effectué sur présentation d'une facture. La facture doit être adressée à la Municipalité, à l'adresse indiquée au présent protocole d'entente.
- 4.2 Le versement sera fait au plus tard deux semaines après la tenue du service.
- 4.3 Le règlement de la facture sera fait par chèque.
- 4.4 Le prestataire de service déclare être un petit fournisseur au terme de la Loi sur la taxe d'accise de Revenu Canada et de la Loi sur la taxe de vente du Québec. Ainsi, aucune taxe ne sera perçue.
- 4.5 Le prestataire de service n'aura droit à aucun honoraire pour le travail additionnel qu'il sera appelé à faire en dehors du présent protocole d'entente lors de la tenue de la journée.
- 4.6 En cas d'annulation de l'activité pour mauvaise température, le montant prévu pour la journée sera payé à 50 %, soit _____ pour dédommagement.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

- 5.1 La Municipalité s'engage à apporter toute sa collaboration au prestataire de service afin de lui permettre de remplir correctement son mandat. Elle s'engage également à mettre à la disposition du prestataire de service les moyens et outils nécessaires à l'exécution de sa prestation.
- 5.2 La Municipalité désigne la coordonnatrice aux loisirs, aux événements et à la culture comme interlocuteur auprès du prestataire de service.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICE

- 6.1 Le prestataire de service s'engage à réaliser le mandat conformément aux dispositions des présentes.

ARTICLE 7 : PÉNALITÉS

- 7.1 Le prestataire de service est responsable envers la municipalité de tout dommage découlant de son défaut ou de son retard à accomplir ses obligations. Lorsque le prestataire de service est ainsi en défaut, la Municipalité peut, selon le cas et à sa discrétion :
- Retenir toute somme due au prestataire de service jusqu'à ce que ce dernier ait rempli ses obligations;
 - Aviser le prestataire de service, par lettre recommandée, que le contrat est résilié.

ARTICLE 8 : RÉSILIATION DU CONTRAT ET SANCTIONS

- 8.1 La Municipalité peut, à tout moment et pour toute raison, suspendre la réalisation d'une partie ou de la totalité des tâches prévues par le contrat. Le prestataire de service ne pourra exiger une indemnisation en cas de suspension d'une partie ou de la totalité des tâches prévues au contrat.
- 8.2 En cas de force majeure, le prestataire de service peut résilier le contrat.

ARTICLE 9 : SOUS-TRAITANCE

9.1 Le prestataire de service ne pourra faire exécuter le présent contrat par des tiers.

ARTICLE 10 : CESSION

10.1 Les droits et obligations découlant du présent contrat ne pourront être cédés en tout ni en partie par le prestataire de service.

ARTICLE 11 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION

11.1 Le contrat est régi par les lois de la province de Québec. Tout litige entre les parties relatif à l'interprétation ou à l'application du contrat et ne pouvant être réglé à l'amiable sera porté devant les tribunaux du district judiciaire de Beauharnois.

ARTICLE 12 : FIN DU CONTRAT

12.1 Le présent contrat prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsque toutes les obligations des parties ont été remplies;
- En cas de résiliation prévue au présent contrat.

ARTICLE 13 : SIGNATURES

13.1 Les parties reconnaissent avoir lu, consulté et accepté toutes les conditions de la présente entente.

ET LES PARTIES ONT SIGNÉ,

MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA, ce _____ jour
du mois de _____ 20__.

M. Maxime Boissonneault,
Directeur général

PRESTATAIRE DE SERVICE, ce ____ jour du
mois de _____ 20__.

Initiales _____



Annexe A

COPIES CERTIFIÉES DES RÉOLUTIONS D'AUTORISATION

Initiales _____



**SAINT-STANISLAS-
DE-KOSTKA**

EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 9 juin 2020 à 20 h à la salle Jean-Guy-St-Onge de Saint-Stanislas-de-Kostka, sous la présidence de la mairesse, M^{me} Caroline Huot.

Sont présents les conseillers suivants

M. Jean-François Gendron
M. Réjean Dumouchel

M^{me} Louise Théorêt
M. Mario Archambault

Formant quorum sous la présidence de la mairesse.

M^{me} Stéphanie Paquette, greffière, est aussi présente à la salle Jean-Guy-St-Onge.

RG-382-2020

ADOPTION DU RÈGLEMENT 382-2020 PORTANT SUR LE CENTRE SOCIOCULTUREL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA MODIFIANT LE RÈGLEMENT 355-2018

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka prend en compte le règlement numéro 382-2020 portant sur le centre socioculturel de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka modifiant le règlement 355-2018 afin de modifier l'annexe 1 ;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné par M. Réjean Dumouchel conseiller, lors de la séance du 12 mai 2020 ;

CONSIDÉRANT le projet de règlement adopté lors de la séance du 12 mai 2020 ;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil municipal déclarent l'avoir reçu dans le délai imparti par la loi et l'avoir lu et renoncent conséquemment à sa lecture ;

CONSIDÉRANT QUE la greffière mentionne l'objet du règlement, sa portée ainsi que son application ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Réjean Dumouchel

- Que le conseil municipal adopte le règlement numéro 382-2020 portant sur le centre socioculturel de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka modifiant le règlement 355-2018.

Adoptée à l'unanimité

Sujet à l'adoption du procès-verbal
par les membres du conseil.

Copie certifiée conforme
Ce 10 juin 2020

Stéphanie Paquette
Stéphanie Paquette, LL. B., D.D.N., OMA
Greffière

Caroline Huot
Secrétaire-trésorière adjointe