

**POLITIQUE**  
de  
**Location de salles**  
**Location du gymnase**  
**Location de terrains sportifs**

**de la Municipalité de**  
**Notre-Dame-du-Mont-Carmel**

La Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel s'est dotée d'une politique de tarification de location de salles, du gymnase et des terrains sportifs afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate aux aspirations et aux besoins de sa population.

Cette politique prend en compte les grandes orientations de la Municipalité dans le secteur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire et vise l'atteinte des objectifs qui y sont définis.

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de tarification pour les participants (es), les citoyens (nes) et les organismes reconnus, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

Avril 2017

# Table des matières

1.	Objectifs de la politique .....	3
2.	Portée de la politique .....	3
3.	Procédure de réservation .....	3
4.	Définition des termes.....	3-4
5.	Modalités générales de tarification .....	4
6.	Tarification de location de locaux communautaires.....	5-6
7.	Occupations gratuites.....	6-7
8.	Entretien et préparation des salles.....	7
9.	Durée de location .....	8
10.	Surveillance.....	8
11.	Dépôt et modalité de paiement.....	8
12.	Interdiction de fumer .....	8
13.	Utilisation et frais pour les clés.....	8
14.	Équipement.....	8-9
15.	Permis de boisson.....	9
16.	Heures de location .....	9
17.	Temps des Fêtes .....	9
18.	Cas spéciaux .....	9
19.	Exemples de contrats de location.....	10
20.	Facture et exemple de facture .....	10

## **1. Objectifs de la politique**

- 1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations de locaux/gymnase/terrains sportifs.
- 1.2 Préciser les attributions lors de l'utilisation de locaux.
- 1.3 Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un coût équitable pour les résidents, les non-résidents et les organismes.
- 1.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de tarifications en vigueur à la Municipalité.
- 1.5 Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisir pour les clientèles prioritaires.

## **2. Portée de la politique**

La présente politique vise à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux organismes, aux résidents et aux non-résidents.

## **3. Procédure de réservation**

Pour réserver une salle, un terrain sportif ou le gymnase, le locataire doit communiquer avec Karyn Blais, préposée au service des loisirs, en se rendant directement à l'hôtel de ville, par téléphone au 819-375-9856 #110 ou par courriel [karyn.blais@mont-carmel.org](mailto:karyn.blais@mont-carmel.org).

## **4. Définitions des termes**

Activité de loisir : Toutes les activités culturelles, sportives et la distribution de services communautaires réalisées par la Municipalité.

Clientèle prioritaire : *Jeunesse/famille* : enfants de 18 ans moins participant à des activités de loisirs offertes par la Municipalité.

*Aînée* : personne participant aux activités de loisir offertes par la Municipalité âgée de cinquante ans et plus.

Résident :	Toute personne étant domiciliée à Notre-Dame-du-Mont-Carmel, ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.
Non-résident :	Toute personne qui n'est pas domiciliée à Notre-Dame-du-Mont-Carmel, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.
Organisme :	Organisme reconnu comme étant un organisme à but non lucratif.
Organisme reconnu :	Organisme reconnu par la Municipalité, qui répond aux conditions établies dans la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes et des individus.
Tarif régulier :	Facturation de l'ensemble des dépenses de fonctionnement relatives à une activité de loisir ou à la location d'un local communautaire.
Tarif préférentiel :	Tarif régulier auquel on applique une réduction.
Tarif non-résident :	Tarif régulier auquel on applique une majoration.
Locaux communautaires :	Les locaux communautaires sont la propriété de la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel. Elle peut en disposer pour des activités de loisir, pour les organismes, pour des résidents et non-résidents. Aux fins de la présente politique, les patinoires extérieures et le gymnase sont définis comme des locaux communautaires.
Terrain sportif :	Terrains de baseball, soccer/rugby et tennis.

## **5. Modalités générales de tarification**

- 5.1 Les dépenses d'immobilisations et d'administration ne sont pas sujettes à la tarification.
- 5.2 Les clientèles prioritaires bénéficient d'avantages lors des inscriptions d'activités de loisir régies par la Municipalité, favorisant leur participation, telles que définie dans la présente politique.

## 6. Tarification de location de locaux communautaires

**Tarif régulier :** Ce tarif s'applique à tous les organismes et résidents pour locations ponctuelles.

- ✓ **Centre Jacques Gauthier (salle de cours) : 60,00 \$ + taxes**  
801, rang St-Louis Ouest, étage  
Capacité de 35 personnes  
1 cuisinière disponible
  
- ✓ **Centre Jacques Gauthier (grande salle) : 125,00 \$ + taxes**  
**Funérailles** (résidents) : 62,50 \$ + taxes  
801, rang St-Louis Ouest  
Capacité de 100 personnes pour repas (tables rectangulaires),  
Capacité de 125 personnes pour spectacle  
2 réfrigérateurs, 1 four à micro-ondes de disponibles
  
- ✓ **Centre municipal des loisirs : 150,00 \$ + taxes**  
**Funérailles** (résidents) : 75,00 \$ + taxes  
3880, rue de l'Hôtel-de-Ville  
Capacité 175 personnes pour repas (tables rectangulaires),  
Capacité 200 personnes pour spectacle  
1 réfrigérateur, 1 réfrigérateur vitré à portes doubles, 1 cuisinière, 1 four micro-ondes disponibles
  
- ✓ **Salle paroissiale : 250,00 \$ + taxes**  
**Funérailles** (résidents) : 125,00 \$  
3991, rue Mgr Béliveau  
Capacité 250 personnes pour repas (tables rondes)  
Capacité 275 personnes pour repas (tables rectangulaires)  
Capacité 300 personnes pour spectacle  
1 chambre froide, 1 réfrigérateur vitré à portes doubles, 2 cuisinières disponibles
  
- ✓ **Salle du conseil : (mariages)**  
3860, rue de l'Hôtel-de-Ville  
Célébration de mariage : 100,00 \$ + taxes  
Célébration avec une location de salle : 50,00 \$ + taxes
  
- ✓ **Gymnase** 25,00 \$/l'heure tx inc.  
3991, Mgr Béliveau  
Sports pouvant être pratiqués : badminton, hockey cosom, soccer, volley-ball, tennis, etc.

**Tarif non-résident :** Tarif régulier pour les salles et le gymnase majoré de 15%.

✓ **Terrains de baseball, soccer et rugby  
(parc Jacques-Gauthier, rue Hôtel-de-ville):**

Bloc de 4 heures (jour) : 40,00 \$  
Bloc de 4 heures (soir) : 60,00 \$  
Fin de semaine : 200,00 \$

✓ **Terrains de tennis (rue Hôtel-de-Ville)**

Gratuit (dépôt de 50,00 \$/saison)

### **6.1. Modalités particulières**

- ✓ Rabais de 50% lors du décès des personnes résidentes ou ayant vécu à Notre-Dame-du-Mont-Carmel et dont les funérailles ont lieu à l'église de Notre-Dame-du-Mont-Carmel.
- ✓ Pour un contrat de 10 locations et plus par année, un rabais de 50% aux utilisateurs est accordé.
- ✓ Tarif spécial possible accordé par le Conseil municipal pour une utilisation de plus de 50 fois par an.
- ✓ Pour toutes les locations, le prix fixé en vertu de la présente politique est assujéti aux taxes fédérales et provinciales.

## **7. Occupations gratuites :**

### 1. Cours sociaux culturels et sportif offerts par la municipalité

Les locaux utilisés pour donner les cours et ateliers offerts à toute la population sont sans frais pour le professeur signataire d'un contrat avec la municipalité.

### 2. Activités offertes à la population par des organismes reconnus par la municipalité.

Tous les organismes sans but lucratif cités dans la « **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux** » ont droit à deux occupations gratuites par année. La salle gratuite sera choisie en tenant compte du nombre de personnes prévues pour l'évènement.

Dans certains cas particuliers où un organisme ayant son siège social en dehors de Notre-Dame-du-Mont-Carmel, mais œuvrant

pour des citoyens de la municipalité, il pourra se voir accorder une location gratuite. Par exemple : CDC des Chenaux.

## **8. Entretien et préparation des salles**

**Préparation des salles :** Le locataire a la responsabilité de la préparation des salles. Pour bénéficier de ce service, le locataire devra en faire mention lors de la réservation et assumer des frais pour la main d'œuvre.

**Conciergerie :** Le service de conciergerie est inclus pour toutes les occupations tarifées. Advenant que le local ne soit pas remis dans son état original, l'utilisateur sera facturé au coût minimum de 100,00 \$, plus taxes.

Advenant qu'un employé municipal dépasse trois heures de travail, des frais de 30,00 \$ / heure seront facturés en plus du 100,00 \$.

**Frais d'entretien :** L'entretien après la réservation comprend entre autres : balayage du plancher, lavage du plancher, ramassage des ordures ménagères, nettoyage des toilettes, corridor, halls d'entrées et autres espaces publics.

Les biens personnels, les articles de décoration et toute autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité. Le locataire devra suivre les consignes pour l'installation des décorations.

En plus du coût de location, le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux. Le locataire s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe. Il est strictement défendu d'utiliser des clous ou autres accessoires pouvant briser les murs pour installer la décoration. Utiliser plutôt du ruban à masquer.

**Sont interdits : poudre à danser, canon à fumée** (car celui-ci déclenche le système d'alarme-incendie et crée des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire), **rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise.** Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

## **9. Durée d'une location**

L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien seront effectués et finalisés.

## **10. Surveillance**

Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

## **11. Dépôt et modalité de paiement**

Pour les résidents, un dépôt de garantie de **150,00 \$** est exigé lors de la remise des clés. Pour les non-résidents, le montant du dépôt est fixé à **300,00 \$**. Le dépôt est exigé pour toutes les occupations (sauf pour les funérailles)

## **12. Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans tout lieu public. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la Loi sur le tabac. Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

## **13. Utilisation et frais pour les clés**

Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. Des frais de 150,00 \$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés. Le locataire est responsable des clés.

## **14. Équipement**

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié au contrat, et s'il est disponible dans le local loué : système de son, vestiaire, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à



micro-ondes, vaisselle), rétroprojecteur, écran à projection, chaises, tables, réfrigérateur commercial, scène, lutrin.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel, et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

Cuisinette : Le matériel de la cuisinette, soit la vaisselle, doit être utilisé tel quel et être remis comme il était. De plus, la vaisselle doit être OBLIGATOIREMENT lavée par le locataire.

## **15. Permis de boisson**

Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux. **LA CONSOMMATION D'ALCOOL EST STRICTEMENT DÉFENDUE AU GYMNASSE.**

## **16. Heures de location**

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à 3h00 a.m.

## **17. Temps des Fêtes**

Deux locations par salle seront autorisées pendant le temps des Fêtes (Noël et Jour de l'an) et la façon de procéder est par tirage au sort. Au mois de novembre de chaque année, dans l'Informateur, la population est avisée de donner leur nom, date et salle désirées à Karyn Blais ou Céline Landry et la date limite est le 1<sup>er</sup> février de chaque année. Le tirage a lieu le premier lundi du mois de mars.

## **18. Cas spéciaux**

Pour les demandes de location non prévues et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

## **19. Contrat de location (salle, gymnase, terrain)**

Un contrat de réservation est émis pour la location de salle, gymnase et de terrains sportifs. La signature du contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.

## **20. Facture**

La facture doit être acquittée au moment de la réservation pour la réservation des salles et terrains. Concernant le gymnase, la facture doit être acquittée en totalité au début du contrat ou à chaque semaine au responsable du gymnase.