



Notre-Dame-du-  
**Mont-Carmel**

---

# **POLITIQUE DE LOCATION**

## **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  
(MISE À JOUR – MARS 2024)**

# 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 .....	6-8
8.	Entretien et préparation des salles .....	8-9
9.	Durée de location .....	9
10.	Surveillance .....	9
11.	Dépôt et modalité de paiement.....	9
12.	Interdiction de fumer .....	9
13.	Utilisation et frais pour les clés .....	9
14.	Équipement .....	10
15.	Permis de boisson .....	10
16.	Heures de location .....	10
17.	Location de salle durant le temps des Fêtes.....	10
18.	Évènement .....	11
19.	Prêt de matériel.....	11-12
20.	Location des terrains sportifs.....	12-13
21.	Cas spéciaux .....	13
22.	Facture et exemple de facture .....	13
23.	Contrats de location et exemples .....	14-23

## 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/matériel.
- 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, les organismes et les événements.
- 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 événements, qu'ils soient locaux, régionaux ou provinciaux, ainsi qu'aux résidents et non-résidents.

## 3. Procédure de réservation

Pour réserver une salle, un terrain sportif, le gymnase ou du matériel, le locataire doit communiquer avec le ou la réceptionniste de la Municipalité en se rendant directement à l'hôtel de ville ou par téléphone au 819-375-9856 #101 ou par courriel à [reception@mont-carmel.org](mailto:reception@mont-carmel.org)

## 4. Définitions des termes

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

Clientèle prioritaire : *Jeunesse/famille* : enfants de 17 ans et moins participants à des activités de loisirs offertes par la Municipalité.

*Aîné* : personne participant aux activités de loisir offertes par la Municipalité et qui est âgée de 50 ans et plus.

Évènement :	Tous rassemblements ou activités, de quelques natures que ce soit, se déroulant sur le territoire de la Municipalité et non régi par un organisme.
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.
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 reconnu :	Organisme reconnu par la Municipalité, qui répond aux conditions établies dans la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes et des individus.
Organisme non reconnu :	Organisme non reconnu selon 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.
Terrain sportif :	Terrains dédiés à la pratique sportive; par exemple, baseball, soccer/rugby, basket-ball, pickleball, skatepark, tennis ou tous autres terrains sportifs.

## **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 peuvent bénéficier d'avantages, lorsqu'applicable, lors des inscriptions d'activités de loisir régies par la Municipalité, favorisant leur participation, telles que définies 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.

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

- ✓ **Centre Jacques-Gauthier (salle de cours) : 75,00 \$ + taxes**  
801, rang St-Louis Ouest, étage
- ✓ **Centre Jacques-Gauthier (grande salle) : 150,00 \$ + taxes**  
**Funérailles** (résidents) : 75,00 \$ + taxes  
801, rang St-Louis Ouest
- ✓ **Centre municipal des loisirs : 200,00 \$ + taxes**  
**Funérailles** (résidents) : 100,00 \$ + taxes  
3880, rue de l'Hôtel-de-Ville
- ✓ **Salle paroissiale : 300,00 \$ + taxes**  
**Funérailles** (résidents) : 150,00 \$  
3991, rue Mgr Béliveau
- ✓ **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**
- ✓ **Place sociocommunautaire : 150,00 \$ + taxes**  
931, rang St-Flavien
- ✓ **Gymnase : 25,00 \$/heure, taxes incluses**  
3991, Mgr Béliveau
- ✓ **Terrains de baseball, soccer et rugby**  
**(parc Jacques-Gauthier, rue de L'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 de L'Hôtel-de-Ville)**  
Gratuit (dépôt de 50,00 \$/saison)
- ✓ **Terrains de pickleball (rue de L'Hôtel-de-Ville)**  
Gratuit (sans dépôt)

## **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 toutes les locations, le prix fixé en vertu de la présente politique est assujéti aux taxes fédérales et provinciales.

## **7. Occupations gratuites (excluant la période des fêtes) :**

### **7.1 Cours sociaux culturels et sportifs 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.

### **7.2 Activités ou rencontres par des organismes reconnus par la Municipalité**

#### **7.2.1 Rencontre du conseil d'administration d'un organisme local**

Tous les organismes sans but lucratif cités dans la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux » peuvent utiliser gratuitement un local pour leur rencontre de conseil d'administration. Ces rencontres doivent se tenir obligatoirement la semaine et ne peuvent avoir lieu la fin de semaine. La Municipalité se réserve le choix de la salle. La salle gratuite sera déterminée en tenant compte du nombre de personnes prévues pour l'évènement.

#### **7.2.2 Rencontres festives d'un organisme local**

Un organisme reconnu par la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux » a droit à dix (10) locations gratuites.

Cependant, si ces locations ont lieu la fin de semaine, elles ne pourront excéder 5 samedis et 5 vendredis dans l'année. Il ne peut y avoir deux vendredis et/ou samedis dans le même mois pour une location festive gratuite, par organisme.

#### **7.2.3 Procédure de réservation**

Les réservations pour les rencontres festives se feront deux fois par année.

Soit à partir du 1<sup>er</sup> novembre pour la période allant du 7 janvier au 30 juin et à partir du 1<sup>er</sup> mai pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet au 15 décembre.

L'ensemble des organismes de la Municipalité ne pourront bénéficier de plus de 20 rencontres festives par année. Si la demande dépasse 10

rencontres par période de 6 mois pour l'ensemble des organismes désirant une location durant cette période, le hasard déterminera qui bénéficiera d'une location.

Il y a un maximum de deux locations gratuites par mois pour l'ensemble des organismes.

La Municipalité se réserve le droit de refuser une ou des demandes, si elle juge que la rencontre n'est pas en lien ni en conformité avec les objectifs et la vocation de l'organisme.

### **7.3 Assemblée d'un organisme extérieur (non reconnu par la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux »)**

Un organisme à portée régionale, provinciale ou nationale pourra bénéficier d'une location gratuite par année pour y tenir une assemblée générale ou une activité festive, si un des membres du conseil d'administration est un citoyen de Notre-Dame-du-Mont-Carmel. Ce membre sera le signataire du contrat.

Des frais de conciergerie de 125\$ plus taxes seront facturés à l'organisme au moment de la signature du contrat.

La Municipalité se réserve le droit de refuser une ou des demandes, si elle juge que la rencontre n'est pas en lien ni en conformité avec les objectifs et la vocation de l'organisme.

### **7.4. Activités d'un organisme de bienfaisance non local**

Un organisme de bienfaisance, soit celui qui portent des actions désintéressées visant à améliorer la situation des personnes ayant besoin d'une aide, et qui s'adressent à des bénéficiaires extérieurs à leurs membres, pourra bénéficier d'une location gratuite par année.

Un résident de Notre-Dame-du-Mont-Carmel doit être membre de cet organisme et être le signataire du contrat.

### **7.5. Statut particulier**

#### **Centre de service scolaire de l'Énergie**

Le Centre de service scolaire de l'Énergie peut réserver gratuitement une salle au profit de l'école primaire de Notre-Dame-du-Mont-Carmel, dans la mesure où cette location est pour la tenue d'une activité des élèves ou pour l'organisation de la vie scolaire par les gestionnaires de l'école.

Ces réservations doivent avoir lieu du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture de l'école. Elle nécessite une réservation auprès du service des Loisirs et sont tributaires de la disponibilité de la salle.

### **Fabrique de la Paroisse Notre-Dame-de-la-Joie**

Conformément à l'entente signée entre la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel et la Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-du-Mont-Carmel, cette dernière peut utiliser gratuitement la salle paroissiale. Cette entente n'est pas valide pour les autres salles appartenant à la Municipalité. Elle doit comme tout organisme, vérifiez la disponibilité de la salle et signer un contrat de location.

## **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 et frais d'entretien:** Le service de conciergerie est inclus pour toutes les occupations tarifées. Pour un prêt de salle à un organisme, advenant que le local ne soit pas remis dans son état, l'organisme sera facturé au coût minimum de 125,00 \$ plus taxes.

Pour une location tarifée, où le ménage est compris, si un employé municipal dépasse trois heures de travail pour faire le ménage en raison d'une salle démesurément malpropre, des frais de 45,00 \$ / heure seront facturés pour toute heure excédentaire.

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

Les biens personnels, les articles de décoration et tout 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. Cependant, 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**

Une location ne peut dépasser 3h du matin suivant la date de votre location. L'heure d'accès d'un local est déterminée lors de la cueillette des clés en fonction de la disponibilité de la salle. À titre d'exemple, un employé devant nettoyer la salle en matinée, comme une activité a eu lieu la journée précédente, celle-ci ne pourra évidemment être disponible pour une nouvelle location tôt le matin.

## **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 concernant la lutte contre le tabagisme* (chapitre L-6.2, R. 1) et la *Loi encadrant le cannabis* (2018, chapitre 19, article 19). Toute amende que la Municipalité se verrait imposer à la suite du non-respect de ces lois, serait 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 de la salle, et non un système de son amovible, 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. Le locateur ne peut effectuer lui-même la réparation. La facture comprendra les matériaux et la main d'œuvre municipale, si cette dernière peut effectuer la réparation. Dans le cas où les travaux nécessitent une entreprise spécialisée, les frais encourus de cette dernière seront assumés par le locateur. La Municipalité se réserve le choix de l'entrepreneur.

Cuisinette : Le matériel de la cuisinette, soit la vaisselle, doit être utilisé tel quel, et être rangé au même endroit. De plus, la vaisselle doit être obligatoirement lavée par le locataire. Des frais de 45\$/heure pourraient être imposés en cas de non-respect de cette consigne.

## **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 gymnase.

## **16. Heures de location**

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture des salles est fixée à 3h du matin. Le gymnase opère, quant à lui, entre 8h30 et 23h du lundi au vendredi et de 8h à 23h le samedi et dimanche.

## **17. Location de salle durant le temps des Fêtes**

Compte tenu de la forte demande lors de la période des fêtes, la façon de procéder sera par tirage au sort. Au mois de novembre ou décembre de chaque année, dans le journal municipal l'Informateur, la population sera avisée du tirage. Les intéressés doivent s'inscrire et spécifier la date et la salle désirée à la réceptionniste de la Municipalité par téléphone, directement à l'Hôtel de ville ou par courriel à [reception@mont-carmel.org](mailto:reception@mont-carmel.org). 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. Évènement**

### **18.1 Organismes reconnus par la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux »**

Un organisme reconnu par la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux » peut bénéficier du prêt d'équipement appartenant à la Municipalité pour l'organisation d'un évènement qu'il chapeaute ou organise.

Il peut organiser plusieurs évènements par année, mais devra obtenir l'autorisation de la direction du service des Loisirs qui verra à s'assurer de la disponibilité du matériel et de mesurer l'impact de l'évènement sur le bon fonctionnement du service.

Si une salle doit être jumelée à l'évènement, la politique de location de salle s'applique en fonction du type d'organisme.

### **18.2 Organismes non reconnus par la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux »**

Un organisme non reconnu par la « Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes locaux » pourra organiser un événement ponctuel, avec l'accord de la direction du service des Loisirs. Cet organisme devra obligatoirement être une organisation à but non lucratif.

## **19. Prêt de matériel**

### **19.1 Matériel disponible**

Le matériel suivant peut-être prêter pour l'organisation d'un événement extérieur :

- Clôture de foule
- Table rectangulaire en bois 2' x 8'
- Chaise en bois
- Chapiteau pliant 10, x 10'
- Panneau électrique amovible
- Cube de bois amovible 4' x 4' servant de scène
- Bacs de récupération et de déchet

Le matériel ne peut être utilisé en dehors du territoire de la Municipalité, à moins d'une autorisation de la direction du service des Loisirs.

Le nombre d'évènements qui seront soutenus par la Municipalité reste à la discrétion de la direction du service des Loisirs. La décision est prise en fonction de la disponibilité du matériel et de la main d'œuvre municipale.

## **19.2 Livraison et déchargement du matériel**

Les employés municipaux peuvent livrer le matériel à l'endroit de l'évènement. Le déchargement du matériel, des remorques ou des supports de rangement se fera par l'organisateur de l'évènement.

## **19.3 Bris de matériel**

Tout bris de matériel sera facturé à l'organisme au prix d'achat neuf du même article. S'il s'agit d'un article fait maison, par exemple, les tables rectangulaires, les panneaux électriques amovibles, etc., la main d'œuvre et le matériel seront facturés à l'organisation de l'évènement.

## **20. Location des terrains sportifs**

### **20.1 Par une ligue régionale ou provinciale**

Si une équipe porte les couleurs de Notre-Dame-du-Mont-Carmel au sein d'une ligue reconnue, la location du terrain sera gratuite. La Municipalité considère cette gratuité comme une commandite et devra voir les gilets de l'équipe arborer le logo de la Municipalité.

### **20.2 Par une ligue organisée récréative pour adulte**

L'organisation de la ligue ou les responsables de l'équipe signeront un contrat pour l'utilisation des terrains. Le prix de la location est celui indiqué au point 6.

Une ligue pour adulte ne pourra avoir lieu entre le vendredi 16h et le dimanche 17h pour permettre la présentation de tournoi le week-end.

### **20.3 Par une ligue organisée mineure fédérée**

L'utilisation des terrains est gratuite pour toutes ligues sportives fédérées qui s'adressent à des mineurs.

### **20.4 Par une ligue organisée mineure non fédérée**

L'utilisation des terrains est gratuite pour toutes ligues organisées non fédérées qui s'adressent à des mineurs. Par exemple, un groupe de parents qui gère une ligue non officielle et non reconnue par une instance sportive et dont le groupe compétitionne avec des jeunes d'une autre municipalité.

### **20.5 Priorité des terrains**

La priorité des terrains est donnée aux équipes mineures fédérées et non fédérées. Ensuite, les équipes d'une ligue régionale ou provinciale pourront choisir leurs plages horaires et en dernier lieu les équipes de ligues organisées adultes choisiront les plages restantes, sur le principe du premier arrivé, premier servi.

La direction du service des Loisirs se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande de location de terrain pour des motifs qu'elle jugera valable.

Elle peut, dans des cas très spéciaux, déplacer une location à une autre date. Le locataire pourra demander un remboursement si la nouvelle date ne lui convient pas.

## 20.6 Début des activités sur les terrains sportifs


Le début des activités au printemps et la fin des activités à l'automne sont déterminés par le service Parcs et espaces verts. L'objectif est de préserver la qualité des surfaces de jeux. La décision est prise en fonction de la préservation de la qualité des terrains et non en fonction des horaires des différentes ligues qui jouent sur les terrains.

## 21. 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.

## 22. Facture et exemple de 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.

 Notre-Dame-du-Mont-Carmel	MUNICIPALITÉ Notre-Dame-du-Mont-Carmel 3860, rue Hôtel-de-ville Notre-Dame-du-Mont-Carmel, (Québec), G0X 3J0 loisirs@mont-carmel.org	<b>Facture</b>			
		<b>Facture numéro</b>	3763		
		<b>Date</b>	2024-02-28		
		<b>Numéro du client</b>	1990		
<b>Municipalité Notre-Dame-du-Mont-Carmel</b>		N/A			
<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Prix</b>	<b>Escompte</b>	<b>Total</b>	
Réservation 2969. Municipalité Notre-Dame-du-Mont-Carmel, Salle paroissiale, pour le 2024-02-28 de 10:00 à 15:00	1	250.00 \$	0.00%	250.00 \$	
<b>Sous-total</b>				<b>250.00 \$</b>	
#122681117RT0001 tps				12.50 \$	
122681117rt0001 (5.000%)				24.94 \$	
#1006130387TQ001 tvq					
1006130387tq0001 (9.975%)					
<b>Total</b>				<b>287.44 \$</b>	
<b>Solde du client (incluant postdatés) : 287.44 \$</b>					

### **23. Contrats de location et exemples (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.