



POLITIQUE

DE TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS
ET DE LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUTAIRES

MUNICIPALITÉ DE MONT-CARMEL

La municipalité de Mont-Carmel s'est dotée d'une politique de tarification des activités de loisirs et de location de locaux, 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, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

Date d'entrée en vigueur : 4 novembre 2019
RÉSOLUTION 160-2019

2019

Politique municipale

Tarification activités de loisirs

Tarification location locaux
communautaires

MUNICIPALITÉ DE
MONT-CARMEL
22, rue de la Fabrique
Mont-Carmel, Québec
G0L 1W0

info@mont-carmel.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE -----	3
2. PORTÉE DE LA POLITIQUE -----	3
3. DÉFINITION DES TERMES-----	3
4. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION -----	3
5. TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS OFFERTES PAR LA MUNICIPALITÉ -----	3
6. TARIFICATION DE LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUTAIRES -----	4
7. MONTAGE ET DÉMONTAGE -----	5
8. FRAIS D'ENTRETIEN ET ENTRETIEN -----	5
9. ÉQUIPEMENTS-----	5
10. PRÊT ET / OU LOCATION D'ÉQUIPEMENT DIVERS -----	6
11. DURÉE DE LOCATION -----	6
12. PROCÉDURE DE LOCATION -----	6
13. OBTENTION DES PERMIS -----	7
14. CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES RELIÉES À LA LOCATION-----	7
15. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE ET RÉVISION DE LA TARIFICATION-----	8
GRILLE DES TARIFS-----	9

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1. Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des activités de loisirs et de location de locaux.
- 1.2. Déterminer la responsabilité des utilisateurs et des responsables d'activités ainsi que leurs obligations.
- 1.3. Déterminer le calcul des coûts, pour assurer un partage équitable entre les résidents et les non-résidents.
- 1.4. Informer la population, les organismes et les utilisateurs des modalités de tarification en vigueur à la Municipalité.
- 1.5. Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité pour tous.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

Cette politique permet de définir clairement les principes et modalités de tarification pour les participants(es), les citoyens(nes) et les organismes, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle. Elle vise à régir l'offre de service en loisirs ainsi que la location de tous les locaux rendus disponibles aux résidents et aux non-résidents.

3. DÉFINITION DES TERMES

- Activités de loisirs :** Toutes les activités sportives, culturelles et de loisirs ainsi que la distribution de services communautaires réalisés par la Municipalité ou par les organismes.
- Activité spéciale :** Toutes les activités occasionnelles de rassemblement et de réunions sociales demandant un aménagement de local et/ou d'équipement.
- Résident :** Toute personne domiciliée sur le territoire de la municipalité de façon permanente ou saisonnière.
- Non-résident :** Toute personne qui n'est pas domiciliée sur le territoire de la municipalité de façon permanente ou saisonnière.
- Organisme :** Organisme à but non lucratif et / ou comité reconnu par la Municipalité.
- Tarif régulier :** Facturation de l'ensemble des dépenses de fonctionnement relatives à une activité de loisirs et à la location d'un local communautaire. Tarif établi par la Municipalité en tenant compte du coût ajusté des dépenses de fonctionnement.
- Tarif non-résident :** Tarif régulier auquel on applique une majoration.
- Parc-école :** Le parc-école est la propriété de la Commission scolaire de Kamouraska Rivière-du-Loup et est rendu disponible à la Municipalité après les heures d'usage scolaire.
- Terrains sportifs :** Terrain de pétanque, terrain de volley-ball, patinoire, (terrain de tennis et basketball (utilisant le terrain de la patinoire)).

4. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

- 4.1 Les dépenses d'immobilisation ne sont pas sujettes à la tarification.
- 4.2 Les dépenses de fonctionnement et d'administration sont sujettes à la tarification.

5. TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS OFFERTES PAR LA MUNICIPALITÉ

- 5.1 Pour assister aux cours ou aux ateliers offerts par la Municipalité, l'inscription est obligatoire et le nombre de participants confirmera la tenue des activités.

- 5.2 La tarification des activités de loisirs est déterminée et révisée par la Municipalité selon les principes et modalités établis dans la présente politique.
- 5.3 Les modalités relatives à la tarification pour les résidents et les non-résidents pour les activités de loisirs offertes par la Municipalité sont les suivantes :
- 5.3.1 La priorité est accordée aux résidents lors des inscriptions.¹
- 5.3.2 Une inscription est officielle lorsque le tarif est acquitté à la Municipalité par chèque ou en argent le jour même de l'inscription. Si le montant de l'inscription est supérieur à 150\$, il est possible de faire le paiement en deux versements égaux. Le premier paiement le jour de l'inscription et le second paiement devra être acquitté au plus tard à la mi-session de l'activité offerte.
- 5.3.3 L'annulation de l'inscription est possible. Aucun remboursement ne sera effectué après la première journée d'activité. Le remboursement s'effectue avec une pénalité de 25\$ représentant les frais administratifs.
- 5.3.4 Des frais de 25\$ seront exigés pour un paiement retourné (provision insuffisante arrêt de paiement...)
- 5.3.5 Un remboursement complet sera accordé si la Municipalité doit annuler ou modifier une activité sans possibilité de reprise.

6. TARIFICATION DE LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUTAIRES

TARIF RÉGULIER : Ce tarif s'applique aux résidents pour les locations ponctuelles.

TARIF NON-RÉSIDENT : Le tarif régulier majoré de 25%.

TARIF DE LOCATION A L'HEURE : Un tarif de 10\$/heure s'applique lors d'une location pour une activité de loisirs s'échelonnant sur une période de plus de 5 semaines.

N.B. Les organismes de la municipalité profitent de la gratuité de location de locaux communautaires pour leurs activités, toutefois, ils doivent effectuer leur réservation et signer un contrat de location. La gratuité ne dégage pas ceux-ci de leurs responsabilités envers la municipalité.

Salle communautaire : Le coût de la location de la salle communautaire est fixé à 100 \$ et inclut la cuisine et l'équipement qui s'y trouve. Cette salle a une capacité maximale de 200 personnes.

Salle Émile Lavoie : Le coût de la location de la salle Émile Lavoie est fixé à 50\$ et inclut la cuisine et l'équipement qui s'y trouve. Cependant, pour le besoin d'équipement spécifique, tel que cafetière 30, 60 ou 100 tasses, c'est sous la responsabilité du locataire de le spécifier sur sa demande lors de la réservation. Cette salle a une capacité maximale de 70 personnes.

Salle du parc et cabane à Edgar (local de la patinoire) : Aucune réservation ne sera acceptée à l'intérieur de l'horaire régulier des services et activités offerts à la population.

Salle du parc : Le coût de la location de la salle du parc est fixé à 35\$. Elle est disponible du 1^{er} mai au 15 juin et du 20 août au 20 octobre. Cette salle a une capacité maximale de 25 personnes.

Cabane à Edgar (local de la patinoire) : Le coût de la location de la Cabane à Edgar (local de la patinoire) est fixé à 35\$. Elle est disponible du 1^{er} mai au 1^{er} novembre. Cette salle a une capacité maximale de 25 personnes.

¹ Sauf entente particulière avec une autre municipalité, toutes les personnes qui ne résident pas sur le territoire de façon permanente ou saisonnière peuvent s'inscrire aux activités, en payant le tarif régulier plus majoration. La majoration est justifiée par le fait que la Municipalité subventionne directement ses activités puisque les revenus générés par les cours, ne couvrent pas l'ensemble des dépenses engendrées.

Terrains sportifs : pétanque, (parc municipal), tennis, volleyball et basketball (patinoire) : ces terrains sont disponibles pour les résidents et organismes en tout temps gratuitement sans réservation. Cependant, pour organiser une activité de type périodique, bien vouloir aviser la Municipalité.

7. MONTAGE ET DÉMONTAGE

Ce service est optionnel et est offert au locataire au coût de 30\$. Il inclut seulement la mise en place des tables et des chaises.

8. FRAIS D'ENTRETIEN

8.1 **Des frais de 30\$ sont exigés pour les frais d'entretien.** L'entretien après réservation comprend entre autres : balayage et lavage du plancher, nettoyage des salles de bain, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics.

Ces frais sont obligatoires pour la location de la salle communautaire. Ils sont cependant optionnels pour la salle Émile Lavoie, pourvu que le locataire effectue lui-même l'entretien mentionné au point 8.1.

8.2 L'utilisation de la cuisine est sans frais additionnel. Toutefois, celle-ci devra être remise dans un état de propreté jugée satisfaisante de la part de la Municipalité sous peine de se voir facturer **un frais de 50\$ additionnel.**

8.3 Le ramassage des ordures est obligatoire et doit être fait par le locataire. Celui-ci les dispose dans les bacs extérieurs prévus à cette fin.

8.4 Il est interdit de clouer, afficher, peindre ou marquer de quelque manière que ce soit les murs, rampes ou escalier de la salle. Il est possible cependant, de décorer à partir des petits anneaux qui ont été installés à cette fin ou de fixer à l'aide de gommette.

Sont interdits : les rubans adhésifs, les punaises murales, la colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local.

Toute personne contrevenant à cette disposition se verra facturer une **pénalité de 50\$ ou des frais de réparation** que la Municipalité évaluera à sa juste valeur.

Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés et rapportés à la fin de l'activité.

9. ÉQUIPEMENTS

À la salle communautaire, l'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si spécifié au contrat, et conditionnellement à un **dépôt de garantie de 100\$:**

- Système audio-vidéo
- Projecteur
- Écran

Ce dépôt sera remis au locataire lorsque le matériel aura été inspecté par le responsable de la Municipalité.

En cas de bris intentionnel ou non intentionnel de l'équipement, le coût de la réparation sera déduit du dépôt de garantie.

S'il s'avérait que le coût de la réparation de l'équipement excède le dépôt de garantie, le locataire se verra facturer la différence.

10. PRÊT ET / OU LOCATION D'ÉQUIPEMENT DIVERS

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire gratuitement à la condition qu'il demeure à l'intérieur de l'hôtel de ville et conditionnel à un **dépôt de garantie de 100\$**. Ce dépôt sera remis au locataire lorsque le matériel aura été inspecté par le responsable de la Municipalité.

- Projecteur portatif
- Écran rétractable

Une quantité de tables, de chaises et de nappes est aussi disponible en location :

- 5 tables à 2.00\$ l'unité
- 40 chaises à 1.00\$ l'unité
- 15 nappes bleues (60 X 126) à 6.50\$ l'unité
- 11 nappes blanches (60 X 126) à 6.50\$ l'unité
- 1 nappe blanche (90 X 132) à 8.00\$ l'unité

Clés de la salle

Un **dépôt de garantie de 20\$** sera exigé lors de la prise de possession des clés. Ce dépôt sera remis au locataire lors du retour de celles-ci au bureau municipal.

Il est de la responsabilité du LOCATAIRE de s'assurer que les portes soient bien verrouillées en quittant les lieux.

11. DURÉE DE LOCATION

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées.

L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à minuit en semaine et 3h00 le vendredi, le samedi et les jours fériés.

12. PROCÉDURE DE LOCATION

12.1 Les réservations prises par téléphone ne sont que des réservations temporaires de 48 heures.

12.2 **Toute réservation sera considérée officielle lorsque le contrat de location de locaux sera complété, signé et acquitté.** Il est de la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation, soit :

- En se présentant au bureau municipal, situé au 22, rue de la Fabrique, Mont-Carmel ;
- En complétant le contrat de location sur le site Internet : www.mont-carmel.ca et en le faisant parvenir par courriel à : info@mont-carmel.ca;
- Le montant total de la location est payable en un seul versement par chèque ou en argent.

12.3 Un acompte représentant 50% du montant total de la location sera exigé pour les activités de loisirs s'échelonnant sur une période de plus de 5 semaines. Le second paiement devra être acquitté au plus tard à la mi-session de l'activité.

12.4 Annulation de réservation : Il est de la responsabilité du locataire d'aviser la Municipalité, lors de l'annulation d'une réservation en contactant le 418 498-2050, poste 102, et ce, pendant les heures d'ouverture du bureau municipal, soit de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au jeudi.

13. OBTENTION DES PERMIS

- 13.1 Les permis nécessaires à la tenue d'une activité doivent être complétés par le locataire et doivent se faire minimum 30 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. L'obtention de ces permis est sous la responsabilité du locataire. Les permis les plus fréquemment utilisés sont :
- MAPAQ (Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec) : demande de permis sans but lucratif et événement spéciaux (lors de la tenue de repas communautaire) <https://www.mapaq.gouv.qc.ca>;
 - RACJQ (Régie des alcools des courses et des jeux Québec) : permis de vente ou de réunion <https://www.racj.gouv.qc.ca>.
- 13.2 Dès que des boissons alcoolisées sont introduites dans la salle, LE PERMIS DE RÉUNION EST OBLIGATOIRE (RACJQ), et ce, peu importe le type de rencontres (familiales, sportives, culturelles, sociales, etc.).
- 13.3 Tous les permis demandés pour la tenue d'une activité doivent être affichés à la vue de tous lors de la tenue des activités.
- 13.4 Le locataire doit fournir une copie de son permis à la responsable de la location des salles.
- 13.5 Advenant le cas où l'utilisateur n'a pas les permis obligatoires à la tenue de son activité, la Municipalité n'aura d'autre choix que d'annuler la réservation prévue et aucun remboursement ne sera effectué.
- 13.6 Des frais de 25\$ seront facturés si le locataire désire que la demande de permis soit complétée par le responsable de la location des salles.

14. CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES RELIÉES À LA LOCATION

- 14.1 Toute réservation ou paiement devra prendre en considération les journées fériées du personnel administratif.
- 14.2 Il est de la responsabilité du locataire de vérifier si la couverture en responsabilité civile incluse à son contrat d'assurance habitation est suffisante. **Le locateur ne se tient pas responsable des accidents, des pertes ou des dommages survenus lors de la période de location.**
- 14.3 Aucune location ne sera consentie à une personne mineure.
- 14.4 Aucune sous-location ou prêt de locaux loués par le locataire ne sera toléré.
- 14.5 Le signataire du contrat de location demeure le seul responsable.
- 14.6 Lorsque le locataire désire préparer la salle lui-même avant le jour prévu au contrat, il doit aviser la Municipalité. **Des frais de 30\$** seront exigés pour permettre la préparation de l'activité prévue. Cependant, le locataire disposera d'une **plage horaire d'un maximum de 3 heures**.
- 14.7 Aucune réservation ne peut être effectuée plus d'un an à l'avance.
- 14.8 L'usage de confettis, de paillettes et de poudre à danser sont strictement interdits à l'intérieur de l'établissement.
- 14.9 Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- 14.10 **L'utilisation de chandelles et des lampions est strictement interdite** dans tout l'établissement seul les chandelles et les lampions à piles sont permis.
- 14.11 Poêle à fondue : Il est interdit d'utiliser du carburant liquide. Seuls les brûleurs à carburant au gel jetables sont acceptés.

- 14.12 Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tout l'établissement. De plus, il est également interdit de fumer ou vapoter dans un rayon de 9 mètres :
- de toute porte et toute fenêtre qui s'ouvre ;
 - de prise d'air communiquant avec un lieu fermé où il est interdit de fumer ;
- et ce, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.
- 14.13 **Toutes les entrées et les sorties doivent être dégagées de toute obstruction en tout temps.**
- 14.14 **En cas d'urgence**, vous pouvez communiquer avec le **(418) 863-2387** ou avec la Municipalité aux heures d'ouverture du bureau.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE ET RÉVISION DE LA TARIFICATION

- 15.1 Toute location prise avant l'entrée en vigueur de cette nouvelle politique sera facturée en considération du tarif antérieur.
- 15.2 Les tarifs de cette présente politique seront sujets à révision, et ce, annuellement, par résolution du conseil municipal.

GRILLE DES TARIFS

SALLES COMMUNAUTAIRES

LIEUX	ORGANISMES	RÉSIDENTS	NON-RÉSIDENTS
Salle communautaire	Gratuit	100.00 \$	125.00 \$
Salle Émile Lavoie	Gratuit	50.00 \$	62.50 \$
Salle du Parc	Gratuit	35.00 \$	43.75 \$
Cabane à Edgar (local de la patinoire)	Gratuit	35.00 \$	43.75 \$
Location à l'heure (activités de loisir)	Gratuit	10.00 \$	12.50 \$

CONCIERGERIE

Salle communautaire (OBLIGATOIRE)		30.00 \$	30.00 \$
--	--	----------	----------

MONTAGE ET DÉMONTAGE

OPTIONNEL pour toutes les salles		30.00 \$	30.00 \$
---	--	----------	----------

PERMIS COMPLÉTÉE PAR LE RESPONSABLE DE LA MUNICIPALITÉ

***COÛT DU PERMIS EN SUS

MAPAQ		25.00 \$	25.00 \$
RACJQ		25.00 \$	25.00 \$

ÉQUIPEMENTS DIVERS

Tables/unité (5)		2.00 \$	NON OFFERT
Chaises/unité (40)		1.00 \$	NON OFFERT
Nappes 60 X 126 (15 bleues, 11 blanches)		6.50 \$	NON OFFERT
Nappe 90 X 132 (1 blanche)		8.00 \$	NON OFFERT

DÉPÔTS DE GARANTIE

Clés pour les salles		20.00 \$	20.00 \$
Équipement audio-vidéo (salle communautaire)		100.00 \$	100.00 \$
Projecteur portatif, écran rétractable		100.00 \$	100.00 \$