

2012



POLITIQUE

DE TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS ET DE LOCATION DE LOCAUX

SERVICE DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE

POLITIQUE NUMÉRO : 2012-01

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1^{ER} JANVIER 2013

RÉS. N^O 12.08.7.2.

DATE DE RÉVISION : _____

La Municipalité de L'Isle-Verte s'est dotée d'une politique de tarification des activités de loisirs et de location de locaux, sous la supervision de l'adjointe administrative de la Municipalité, qui soit 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.

Amélie Martineau, coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire
Katia Talbot, adjointe administrative
Guy Bérubé, directeur général

01/09/2012

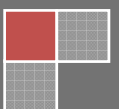


TABLE DES MATIÈRES

1.	Objectifs de la politique	p.3
2.	Portée de la politique.....	p.3
3.	Définitions des termes	p.3
4.	Modalités générales de tarification	p.4
5.	Tarification des activités de loisir offertes par la Municipalité	p.4
6.	Tarification de location de locaux communautaires	p.5
7.	Frais d’entretien.....	p.6
8.	Équipement.....	p.6
9.	Heures de location	p.6
10.	Procédures de location	p.7
11.	Obtention de permis obligatoires.....	p.7
12.	Conditions spécifiques de location reliées aux locaux	p.8
	Contrat de location de locaux.....	p.9

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et **les modalités de tarification** des activités de loisirs et des locations de locaux.
- 1.2 Préciser les attributions de chacun lors de l'utilisation de locaux.
- 1.3 Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un partage équitable entre les résidants, les non-résidants 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 résidants et aux non-résidants.

3. DÉFINITIONS DES TERMES

ACTIVITÉ DE LOISIR : Toutes les activités artistiques, sportives et la distribution de services communautaires réalisées par la Municipalité.

ACTIVITÉ SPÉCIALE : Concernant toutes les activités occasionnelles de rassemblement et de réunions sociales demandant un aménagement de local et/ou d'équipement.

CLIENTÈLE PRIORITAIRE :

- Jeunesse/famille : Enfant de 18 ans et moins participant à des activités de loisir 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 L'Isle-Verte ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

NON-RÉSIDENT : Toute personne qui n'est pas domiciliée à L'Isle-Verte, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

ORGANISME : Organisme qui fut reconnu comme étant un organisme à but non lucratif.

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(E) : Tarif régulier auquel on applique une majoration.

LOCAUX COMMUNAUTAIRES : Les locaux communautaires sont la propriété de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup et ils sont rendus disponibles à la Municipalité après les heures d'usage scolaire. Pendant les heures dont peut en disposer la Municipalité, celle-ci en fait usage pour des activités de loisir, pour les organismes, pour des résidents et non-résidents. Aux fins de la présente politique, la patinoire extérieure, ainsi que le Centre récréatif Guy D'amours sont définis comme des locaux communautaires.

TERRAIN SPORTIF : Terrain de baseball et de soccer.

4. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

4.1 Les dépenses d'immobilisations et d'administration ne sont pas sujettes à la tarification.

4.2 Les dépenses de fonctionnement sont sujettes à la tarification.

4.3 Les clientèles prioritaires bénéficient d'avantages lors des inscriptions d'activités de loisir régies par la Municipalité, favorisant leur participation, telle que définie dans la présente politique.

5. TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIR OFFERTES PAR LA MUNICIPALITÉ DANS LES PROGRAMMATIONS DE LOISIRS

5.1 Les tarifs aux activités de loisir offertes par la Municipalité dans les programmations de loisirs sont déterminés et révisés en fonction des principes de modalités établis dans la présente politique.

5.2 Les modalités relatives à l'application des tarifs pour les résidents et les non-résidents pour les activités de loisir offertes par la Municipalité sont celle-ci :

Clientèle	Résidents	Non-résidents
Jeunesse-famille	Tarif préférentiel ¹	Tarif régulier
Adulte	Tarif régulier	Tarif régulier
Aînée	Tarif régulier ²	Tarif régulier

5.3 La priorité est accordée aux résidents lors des inscriptions.

¹ Ce tarif est de 10 % inférieur au tarif régulier, applicable seulement sur les activités offertes par la Municipalité, et ce, pour l'inscription du deuxième enfant et plus de la même famille.

² Certaines activités pourraient se prévaloir d'un tarif préférentiel, applicable seulement sur les activités offertes par la Municipalité et soutenues par la Table d'harmonisation.

- 5.4 Pour qu'une inscription à une activité de loisirs offerte par la Municipalité soit dite officielle, les tarifs doivent être acquittés à la Municipalité par chèque le jour même de l'inscription. Si le montant de l'inscription est supérieur à 100 \$, il est possible de faire le paiement en deux versements égaux. Le premier chèque daté du jour de l'inscription et le second devra porter la date prévue de la mi-session des cours offerts.
- 5.5 Avant **le début** d'une activité, l'annulation de l'inscription est possible. Le remboursement s'effectue avec une pénalité de 15 % du montant d'inscription.
Aucun remboursement ne sera effectué après la première journée d'activité.

6. TARIFICATION DE LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUTAIRES

TARIF RÉGULIER : Ce tarif s'applique à tous les organismes et résidants pour les locations ponctuelles.

Salle communautaire : La location de la salle communautaire incluant la cuisinette est de 20,00 \$/heure (taxes en sus). Cependant, c'est sous la responsabilité du locataire de spécifier sa demande de réservation de cuisinette*, en cas de besoin.

Gymnase : La location du gymnase incluant la cuisinette est de 25,00 \$/heure (taxes en sus). Cependant, c'est sous la responsabilité du locataire de spécifier sa demande de réservation de la cuisinette³*, en cas de besoin.

Patinoire et centre récréatif : Aucune réservation ne sera acceptée à l'intérieur de l'horaire régulier des services et activités offerts à la population.

Terrains sportifs : Des frais de 30,00 \$ (taxes en sus) s'appliquent à l'usage de ces terrains SEULEMENT dans le cas où l'utilisateur a besoin d'éclairage pour la pratique de leur sport ET au moment où un préposé de la Municipalité doit effectuer cette tâche. En dehors des heures d'usage pour la pratique du sport ou pour les parties des équipes locales, les terrains sportifs sont disponibles pour les résidants, organismes et non-résidants.

TARIF NON-RÉSIDENT : Tarif régulier pour la salle communautaire ou pour le gymnase majoré de 25 %.

Salle communautaire : 25,00 \$/heure (taxes en sus)

Gymnase : 31,25 \$/heure (taxes en sus)

TARIF PRÉFÉRENTIEL : Un rabais de 15 % sera émis lors de la facturation totale.

- Pour la location de local, lors de la tenue d'activités de loisir municipal ou ayant lieu sur une période saisonnière de manière hebdomadaire, sur un minimum de huit semaines.
- Activités et événements sans but lucratif ou de financement tenus par un organisme reconnu ou par un résident, ayant été reconnu admissible à ce tarif préférentiel OU admissible à une exemption de frais de location, par le conseil municipal de L'Isle-Verte.

³ Cuisinette : voir les détails au point 8 : Équipement

7. FRAIS D'ENTRETIEN

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

L'entretien après la réservation comprend entre autres :

- balayage du plancher;
- lavage du plancher;
- ramassage des ordures ménagères;
- nettoyage des toilettes, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics.

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. Le locataire devra suivre les consignes du préposé lors de l'installation des décorations.

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

Aucune affiche ou autre objet ne sera toléré sur le mur où se situent les miroirs de la salle communautaire.

8. ÉQUIPEMENT

L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si spécifié au contrat, et disponible dans le local loué : système de son, vestiaire, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes, vaisselle) rétroprojecteur, écran à projection, chaises, tables (8 pi x 3 pi), petites tables (4 pi x 4 pi), comptoir-bar, 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. Nous mettons 3 linges à vaisselle à la disposition du locataire et ceux-ci devront rester sur place ou seront facturés au locataire.

9. HEURES 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 3 h le vendredi, le samedi et les jours fériés.

N.B. Aucune réservation ne sera prise pour les 24 décembre et 31 décembre de chaque année.

10. PROCÉDURES DE LOCATION

***NOUS VOUS RECOMMANDONS FORTEMENT D'EFFECTUER VOTRE DEMANDE DE RÉSERVATION 10 JOURS OUVRABLES AVANT LA JOURNÉE DE VOTRE ÉVÉNEMENT.**

- 10.1 Les réservations prises par téléphone ne sont que des réservations temporaires de 48 heures.
- 10.2 Toute réservation sera confirmée et validée lorsque le contrat de location de locaux sera complété, soit dans les 48 heures suivant la réservation dite temporaire. C'est sous la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation, soit :
- En se présentant au bureau administratif de la Municipalité, situé au 141, rue Saint-Jean-Baptiste, L'Isle-Verte;
 - En complétant le contrat de location sur le site Internet www.municipalite.lisle-verte.qc.ca;
 - Par télécopieur au 418 898-2788;
 - ou par courriel à katiatalbot@lisle-verte.ca.
- 10.3 Un acompte sera demandé lors de la location du local pour les activités de loisirs s'échelonnant sur une période de 8 semaines consécutives. De ce fait, un paiement de 50 % du montant total de location sera exigé lors de la signature du contrat et la balance ultérieurement.
- 10.4 Le montant de la facture émise par la Municipalité devra être versé dans les 30 jours suivant la réception de cette facture. En cas de retard de paiement, des frais d'intérêt de 15 % seront applicables au montant total de la facture.
- 10.5 Annulation et réservation : C'est sous la responsabilité du locataire d'avertir la Municipalité, lors d'annulation d'une réservation, en contactant le 418 898-2812, poste 100, et ce, pendant les heures d'ouverture du bureau municipal, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h, du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 12 h le vendredi. Si aucune annulation n'est effectuée sous cette condition, la Municipalité facturera quand même les heures de location incluses dans le contrat de location.

11. OBTENTION DE PERMIS OBLIGATOIRES

- 11.1 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. Bref, l'obtention de ces permis est 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).
 - RACJQ (Régie des alcools des courses et des jeux Québec) : permis de réunion.
- 11.2 Tous les permis demandés pour la tenue d'une activité doivent être affichés à la vue de tous lors de la tenue des activités.
- 11.3 Dès que des boissons alcoolisées sont introduites dans la salle, **LE PERMIS DE RÉUNION EST OBLIGATOIRE**, et ce, peu importe le type de rencontres (familiales, sportives, culturelles, sociales, etc.).

- 11.4 Advenant le cas où l'utilisateur n'a pas le permis obligatoire 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.

12. CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE LOCATION RELIÉES AUX LOCAUX

- 12.1 Le préposé est en fonction jusqu'à la fermeture de la salle, soit au maximum 15 minutes après l'heure fixée au contrat. Ses principales tâches sont de veiller à la sécurité des lieux, faire respecter les règlements en vigueur pour l'utilisation de la salle et répondre, si possible, aux demandes du locataire.
- 12.2 Aucune clé n'est prêtée au locataire. Une personne responsable nommée par la Municipalité aura la charge d'ouvrir et de fermer la salle aux heures indiquées sur le contrat de location. À moins d'une entente prise avec la Municipalité, telle que mentionnée à l'explication du tarif préférentiel.
- 12.3 Toute réservation devra prendre en considération les journées fériées du personnel administratif.
- 12.4 Le préposé sera présent sur les lieux 15 minutes avant le début de l'activité et quittera 15 minutes après la fin des activités, et ce, afin de permettre la préparation de la salle et le remisage des équipements.
- 12.5 Aucune sous-location ou prêt de locaux loués par le locataire ne sera toléré.
- 12.6 Toute réparation découlant de l'utilisation abusive d'une salle ou de biens meubles sera facturée au locataire.
- 12.7 Lorsque le locataire désire préparer la salle avant la réception, il doit le faire à même les heures spécifiées au contrat.
- 12.8 Aucune réservation ne peut être effectuée plus d'un an à l'avance.
- 12.9 Le signataire du contrat de location demeure le seul responsable de l'équipement.
- 12.10 En cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec le préposé dont les coordonnées vous seront remises à la signature du contrat ou avec la Municipalité aux heures de bureau.
- 12.11 Il est strictement interdit de pratiquer tout sport d'équipe dans la salle communautaire.
- 12.12 Toute location prise avant l'entrée en vigueur de cette nouvelle politique sera facturée en considération du tarif antérieur.
- 12.13 Les tarifs de cette présente politique seront sujets à révision, et ce, annuellement.

CONTRAT
DEMANDE DE RÉSERVATION DE LOCAL

Responsable de la réservation :

Nom : _____ Prénom : _____

 Résidant(e) Non-résidant(e)

Nom de l'organisme (s'il y a lieu) : _____

Téléphone (résidence) : _____ Téléphone (bureau) : _____

Adresse de facturation : _____

Code postal : _____

Local à louer : Salle communautaire Gymnase Terrain sportif : _____**Date :** Du : _____ au _____ 20 _____

Fréquence (s'il y a lieu) : _____

Heures de réservation : de _____ h à _____ h (*détail au point 12.7*) Activité lucrative Activité non-lucrative

Description de l'activité : _____

Nombre approximatif de personnes : _____

Boisson alcoolisée sur place : Oui *Si oui, procéder à la demande de permis.*
 Non**Équipement :**

<input type="radio"/> Cuisinette	<input type="radio"/> Vaisselle et ustensiles	<input type="radio"/> Lutrin
<input type="radio"/> Grande table (_____)	<input type="radio"/> Petite table (_____)	<input type="radio"/> Scène
<input type="radio"/> Chaises (_____)	<input type="radio"/> Réfrigérateur commercial	<input type="radio"/> Tapis de sol
<input type="radio"/> Système de son (spectacle)	<input type="radio"/> Microphone	<input type="radio"/> Comptoir-bar
<input type="radio"/> Rétroprojecteur et écran		

Paiement par : Chèque OU Argent**SECTION RÉSERVÉE AUX ACTIVITÉS DE LOISIR SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE DE 8 SEMAINES ET PLUS****Facturation de la balance :** Suite à la saison complétée Mensuelle Hebdomadaire***La confirmation de la réservation se fait par l'entremise du contrat.***

Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et que j'ai pris connaissance de la politique de location de locaux communautaire de la Municipalité de L'Isle-Verte, plus précisément à partir du point 6.

Signature du locataire_____
Date**SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

Prise par : _____ Date : _____

De réservation : _____