



Municipalité de Mont-Saint-Michel

**Politique de location des salles municipales,
de prêt des équipements et d'utilisation des
ressources de la municipalité**

**ADOPTÉE LE 6 AOÛT 2018
RÉSOLUTION # 18-08-182**

Politique de location des salles municipales, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

La présente politique a pour but d'édicter les règles, les procédures et les tarifs en vigueur pour le prêt ou l'utilisation des équipements municipaux. Elle permet d'assurer à tous les contribuables ainsi qu'à la municipalité des conditions optimales pour la conservation des équipements et une équité dans la gestion quotidienne.

Objectif de la politique

La politique de location, de prêt et d'utilisation a pour objectifs:

- De définir les paramètres de location des salles municipales et de prêt des équipements;
- De définir les tarifs exigibles pour l'utilisation des ressources;
- D'identifier les modes de fonctionnement applicables à tous les contribuables de la municipalité;
- De préserver les équipements municipaux.

Application de la politique

La présente politique s'applique dès qu'une location, un prêt ou une utilisation est effectué par un organisme reconnu, une entreprise ou compagnie reconnue ou par un résident (permanent ou saisonnier) de la municipalité ou un non-résident.

Définition des termes

Pour l'application de la présente politique, on entend par:

Organisme à but non lucratif reconnu: Tout organisme à but non lucratif créé en vertu de la partie 3A de la Loi sur les compagnies, créé à des fins communautaires, de loisirs et/ou charitables qui a son siège social sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle. La municipalité reconnaît également comme organisme à but non lucratif, la Commission scolaire Pierre-Neveu.

Entreprise ou compagnie reconnue : Entreprise ou compagnie étant enregistrée comme telle au Registraire des entreprises du Québec et située sur le territoire de la municipalité. La municipalité reconnaît également les municipalités limitrophes à son territoire comme des entreprises reconnues.

Résident(e): Tout citoyen et/ou commerçant résidant sur le territoire de la municipalité de Mont-Saint-Michel ou tout contribuable inscrit au rôle d'évaluation de la municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence pourrait être exigée, au besoin, lors de la réservation.

Salles municipales : comprend la salle communautaire située au 99, rue communautaire ainsi que la salle « sporthèque » située au 62, rue Principale (parc multi-sport).

Personne responsable de la location et du prêt des équipements

Les personnes ou les organismes désirant louer l'une des salles municipales, procéder à la location d'un équipement ou utiliser une ressource de la municipalité, et ce selon les clauses décrites ici-bas, devront s'adresser à la directrice générale ou son adjointe qui en assurera le contrôle et remplira le registre nécessaire.

Politique de location des salles municipales

Vocation des salles municipales

La vocation première des salles municipales est d'offrir un espace communautaire à l'ensemble des citoyens de la municipalité. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles pourront être louées et servir aux citoyens comme lieux de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

Politique de location des salles municipales, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

Conditions de location des salles municipales

Lors de la location d'une des salles municipales, la municipalité s'assurera que cette location soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, la municipalité pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex: agents de sécurité).

Si le citoyen, l'entreprise, la compagnie ou l'organisme éventuel n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, la demande de location sera soumise aux membres du Conseil qui auront l'obligation de statuer.

Contrat de location de salle

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité (annexes B et C). Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants:

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location lors de la réservation, et ce selon les tarifs établis;
- Le locataire devra se procurer un permis de réunion pour les boissons alcoolisées (permis de réunion de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux) et le déposer avant la date réservée à la municipalité (la copie carbone ou une copie du permis émis par la Régie);
- Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex: gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement.
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter:
 - Fermer la salle au plus tard à 3 h 00 (a.m.);
 - Vérifier si tous les robinets sont fermés;
 - Vider les poubelles et les sortir à l'extérieur dans les bacs prévus à cette fin;
 - Barrer les portes après avoir quitté les lieux.

Tarifification pour la location des salles municipales

Pour les résidents et les non-résidents de la municipalité ou une entreprise reconnue

- Salle communautaire : 200\$ non-taxable, ce montant incluant la location de la salle, les frais reliés à la SOCAN ainsi que les frais de ménage;
- Salle de la *sportthèque* : 180\$ non-taxable, ce montant incluant la location de la salle, les frais reliés à la SOCAN ainsi que les frais de ménage;
- S'il y a lieu, le locataire doit défrayer tous les frais relatifs à la demande de permis de réunion pour les boissons alcoolisées (permis de réunion à obtenir auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux)

Pour les organismes à but non-lucratif

La municipalité offre les salles municipales gratuitement aux organismes à but non-lucratif reconnus, à la condition que le ménage soit fait après l'utilisation, et ce, dans le délai fixé par les représentants de la municipalité et à la satisfaction de ces derniers.

Les organismes à but non-lucratif désirant utiliser l'une des salles doivent cependant contacter le bureau municipal afin de réserver les dates auxquelles ils prévoient tenir des activités, et ce afin d'éviter un conflit d'horaire.

Utilisation lors de funérailles

Pour toute réception suivant des funérailles, la location sera offerte au coût de 65\$, non-taxable, et ce pour les deux salles municipales. Le ménage sera fait aux frais de la municipalité.

Politique de location des salles municipales, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

Politique de prêt des équipements

Prêts des équipements appartenant à la municipalité

Aucun prêt ne sera accordé concernant les équipements qui appartiennent à la municipalité, à l'exception des brosses pour le ramonage des cheminées qui seront prêtées gracieusement. Aucun dépôt ne sera exigé, cependant l'emprunteur est responsable de payer les frais de remplacement ou de réparation, s'il y a lieu.

Cette disposition s'applique pour tous les organismes à but non lucratif reconnus, à tous les résidents de la municipalité ainsi qu'à toute entreprise ou compagnie reconnue, incluant les employés municipaux.

Prêt des chaises et des tables

Pour les résidents de la municipalité, entreprise reconnue ou un OBNL

Aucun prêt ne sera consenti pour les tables et les chaises utilisées dans l'une des salles municipales. Cette disposition s'applique à toute entreprise ou compagnie reconnue et à tous les résidents et non-résidents de la municipalité, incluant les employés municipaux.

Cependant, les tables et les chaises en bois situées au sous-sol de la salle communautaire pourront être prêtées gratuitement aux résidents de la municipalité. Aucun dépôt ne sera exigé. Les personnes désirant les emprunter devront venir les chercher et les rapporter elles-mêmes. Aucun employé municipal n'aidera au chargement ou au déchargement des tables ou des chaises.

Prêt des tables à pique-nique du parc du village

Les tables à pique-nique seront prêtées gratuitement à tous les organismes à but non-lucratif de la municipalité qui en feront la demande. Aucun dépôt ne sera exigé. Les personnes désirant les emprunter devront venir les chercher et les rapporter elles-mêmes. Aucun employé municipal n'aidera au chargement ou au déchargement des tables.

Politique d'utilisation des ressources de la municipalité

Utilisation du télécopieur

Les tarifs suivants s'appliqueront pour tous contribuables, entreprise reconnue ou organisme à but non-lucratif désirant faire usage du télécopieur de la municipalité durant les heures d'ouverture du bureau municipal:

Envoi longue distance	0.25\$/feuille
Envoi ligne sans frais	0.15\$
Réception	0.25\$/feuille
OBNL	Sans frais

Ces tarifs sont non taxables

Utilisation du photocopieur

Pour tous les contribuables, citoyens et autres personnes

Les tarifs suivants s'appliqueront pour tous contribuables, résidents et non-résidents désirant faire des photocopies durant les heures d'ouverture du bureau municipal (documents ne faisant pas partie des archives de la municipalité):

Format lettre (8 ½ x 11) et légal (8 ½ x 14)- noir et blanc seulement	0.50\$/feuille
Format 11 po x 17 po-noir et blanc seulement	1.00\$/feuille

Ces tarifs sont non taxables

Politique de location des salles municipales, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

Pour les organismes à but non-lucratif

Les tarifs suivants s'appliqueront aux organismes reconnus par la municipalité désirant faire des photocopies durant les heures d'ouverture du bureau municipal:

Tous les formats-noir et blanc | Gratuit

Important: Les demandes de photocopies seront acceptées en autant que celles-ci cadrent dans les formats 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17. Les demandes dépassant ces formats seront refusées.

Reproduction ou transcription d'un document détenu par la municipalité

Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction d'un document détenu par la municipalité sont ceux prévus au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (règlement provincial).

Les frais indiqués au Règlement en date du 1^{er} janvier 2018 sont les suivants :

Rapport d'événement ou d'accident	15,75\$
Copie du plan général des rues ou de tout autre plan	3,85\$
Copie d'un extrait du rôle d'évaluation (confirmation d'évaluation)	0,45\$/unité d'évaluation
Copie d'un règlement municipal	0,40\$/page, montant maximal de 35\$ exigible
Copie du rapport financier	3,15\$
Reproduction de la liste des contribuables ou habitants	0,01\$/nom
Reproduction de la liste des électeurs ou habitants	0,01\$/nom
Photocopie d'un document autre que ceux qui sont énumérés ci-dessus	0,40\$/page
Page dactylographié ou manuscrite	3,85\$

Ces tarifs sont non taxables

Lorsque le Gouvernement du Québec modifiera le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, les tarifs qui y seront déterminés seront alors chargés par la municipalité.

Certains renseignements détenus par la Municipalité de Mont-Saint-Michel peuvent revêtir un caractère confidentiel à certains niveaux. En ce sens, les officiers responsables de la Municipalité de Mont-Saint-Michel respecteront, sans toutefois porter préjudice à quiconque, les dispositions contenues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Il est interdit à tous les employés municipaux d'utiliser les photocopieurs, télécopieurs, imprimantes et autres équipements de bureau à des fins personnelles, à moins de défrayer les coûts précités.

Politique de location des salles municipales, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

Utilisation de l'ordinateur et de l'imprimante de la bibliothèque

Deux ordinateurs ainsi qu'une imprimante sont disponibles à la bibliothèque pour tous les résidents de la municipalité ainsi que pour tous les abonnés de la bibliothèque. Les frais suivants s'appliquent:

Utilisation de l'ordinateur	Sans frais
Impression	
Format lettre (8 ½ x 11)-noir et blanc	0.50\$/feuille

L'utilisation de l'ordinateur est régie par les règles suivantes:

- La bibliothèque permet à un usager d'être accompagné d'une autre personne pendant l'utilisation d'un poste informatique, pour un maximum de 2 personnes. Les usagers doivent parler à voix basse et se comporter de façon à maintenir la tranquillité des lieux;
- Il est possible de télécharger ou d'enregistrer des fichiers sur une clé USB ou un cédérom;
- Il est interdit d'utiliser Internet à des fins illicites ou commerciales (pornographie, violence, propagande, vente et publicité, plagiat et non-respect des droits de reproduction);
- Il est interdit d'installer un logiciel ou de modifier la configuration des logiciels installés;
- Les téléchargements massifs sont interdits;
- Dans le cas du non-respect des règlements, le personnel de la bibliothèque pourra interrompre une session d'utilisation et, s'il y a lieu, suspendre les droits d'accès à Internet de l'utilisateur.

Tous les tarifs énumérés ci-dessus sont non taxables.

Les documents suivants font partie intégrante de la présente politique :

Annexe A : Prêts des équipements appartenant à la municipalité

Annexe B : Contrat de location de la salle communautaire

Annexe C : Contrat de location de la salle *sport*hèque

Politique de location des salles municipales, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

ANNEXE A

Prêts des équipements appartenant à la municipalité

Informations sur le requérant

Nom du locataire:

Adresse:

Téléphone:

Équipement prêté

	cocher		Date d'emprunt	Date de retour
Tables en bois		Nombre :		
Chaises en bois		Nombre :		
Table de pique-nique		Nombre:		

Clause du locataire

- En cas de perte ou de bris de l'équipement, le locataire s'engage à rembourser les frais complets pour la réparation ou le remplacement de cet équipement.
- Les résidents et organismes à but non-lucratifs de la municipalité empruntant les tables de pique-nique, les tables ou les chaises en bois devront assumer les frais relatifs au transport des équipements.
- Aucun employé municipal n'aidera au chargement ou au déchargement des équipements loués ou prêtés.

Signature du locataire

Signature représentant municipalité

Contrat de location de la salle communautaire

Salle communautaire de Mont-Saint-Michel

99, rue communautaire

Capacité (normes de la Régie du bâtiment du Québec): maximum 200 personnes (100)

Date réservée:

Informations sur le requérant

Nom du locataire:

Adresse:

Téléphone:

Nature de l'événement

Type d'activité ou d'événement prévu:

Nombre de personnes:

Permis d'alcool (permis de réunion de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux)- s'il y a lieu (inscrire date de remise de la copie):

Coût de location (cochez un choix)

Tarif résident et non-résidents – 200\$ non taxable

Tarif OBNL- gratuit

Autre (spécifier) :

Clause du locataire

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location lors de la réservation, et ce selon les tarifs établis;
- S'il a lieu, le locataire devra se procurer un permis de boisson et le déposer avant la date réservée à la municipalité (la copie carbone ou une copie du permis émis par la Régie);
- Les décorations de murs, ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex: gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement.
- Le locataire sera tenu responsable pour tous dommages causés à la salle municipale et/ou à ses équipements et devra assumer entièrement le coût de réparation ou de remplacement.
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter:
 - 1) Fermer la salle au plus tard à 3h00 (a.m.);
 - 2) Vérifier si tous les robinets sont fermés;
 - 3) Vider les poubelles et les sortir à l'extérieur dans les bacs prévus à cette fin;
 - 4) Barrer les portes après avoir quitté les lieux.

Signature du locataire

Signature représentant municipalité

Contrat de location de la salle *sporthèque*

Salle *sporthèque*

62, rue Principale

Capacité (normes de la Régie du bâtiment du Québec): maximum 100 personnes

Date réservée:

Informations sur le requérant

Nom du locataire:

Adresse:

Téléphone:

Nature de l'événement

Type d'activité ou d'événement prévu:

Nombre de personnes:

Permis d'alcool (permis de réunion de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux)- s'il y a lieu (inscrire date de remise de la copie):

Coût de location (cochez un choix)

Tarif résident et non-résidents – 180\$ non-taxable

Tarif OBNL- gratuit

Autre (spécifier)

Clause du locataire

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- L'utilisateur devra payer le coût total de location lors de la réservation, et ce selon les tarifs établis;
- S'il y a lieu, le locataire devra se procurer un permis de boisson et le déposer avant la date réservée à la municipalité (la copie carbone ou une copie du permis émis par la Régie);
- Les décorations de murs, ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex: gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'événement.
- Le locataire sera tenu responsable pour tous dommages causés à la salle *sporthèque* et/ou à ses équipements et devra assumer entièrement le coût de réparation ou de remplacement.
- L'utilisateur devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter:
 - 5) Fermer la salle au plus tard à 3h00 (a.m.);
 - 6) Vérifier si tous les robinets sont fermés;
 - 7) Vider les poubelles et les sortir à l'extérieur dans les bacs prévus à cette fin;
 - 8) Barrer les portes après avoir quitté les lieux.

Signature du locataire

Signature représentant municipalité