



POLITIQUE
de
Location de salle
Location du gymnase
Location de terrain

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 (soccer, baseball, tennis) 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.

Septembre 2015

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	5
6.	Tarification de location de locaux communautaires.....	6-7
7.	Entretien et préparation des salles.....	7-8
8.	Durée de location	8
9.	Surveillance.....	8
10.	Dépôt et modalité de paiement.....	8
11.	Interdiction de fumer	8
12.	Utilisation et frais pour les clés.....	8-9
13.	Équipement	9
14.	Permis de boisson.....	9
15.	Heures de location	9
16.	Temps des Fêtes	10
17.	Cas spéciaux	10
18.	Exemples de contrats de location	11-15
19.	Facture et exemple de facture	15-16

1. Objectifs de la politique

- 1.1 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations de locaux/gymnase/terrains.
- 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 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 ou le gymnase, le locataire doit communiquer avec Karyn Blais, en se rendant directement à l'hôtel de ville, par téléphone au 819-375-9856 #110 ou par courriel karyn.blais@mont-carmel.org.

4. Définitions des termes

Activité de loisir : Toutes les activités artistiques, 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 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 :	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 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 à 15%.
- ✓ **Terrains de baseball et de soccer (parc Jacques-Gauthier, rue Hôtel-de-ville):**
Bloc de 4 heures : 40,00 \$, Fin de semaine : 200,00 \$

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

Gratuit (dépôt de 50,00 \$/saison)

- ✓ **Pour les organismes sans but lucratif**
2 occupations gratuites par année
- ✓ 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 les non-résidents, un supplément de 15% est ajouté au coût des résidents.
- ✓ Pour toutes les locations, le prix fixé en vertu de la présente politique est assujéti aux taxes fédérales et provinciales.

Occupations gratuites :

1. 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. Tous les organismes sans but lucratif apparaissant sur le site Internet de la municipalité ont droit à deux occupations gratuites par année. La salle gratuite sera choisie en tenant compte du nombre de personnes prévues pour l'évènement. Voici la liste des organismes bénéficiant du privilège ci-haut mentionné :
 - Actions Communautaires et Bénévoles;
 - Âge d'or – FADOQ;
 - Associations sportives et municipales;
 - Association des pompiers volontaires;
 - Association du Domaine Boisclair;
 - Biathlon Mauricie;
 - Chorale;
 - Comité du Lac Bélisle;
 - Comité du Lac Bellevue;
 - Comité féminin l'Artisane;
 - Conseil d'établissement et OPP de l'école primaire;
 - Corporation Récréo-Touristique;

- CPE Carmel La Sauterelle;
- Domaine du Lac Martin;
- École Notre-Dame;
- Fondation de l'École Secondaire Val-Mauricie (élèves du secondaire);
- Fabrique;
- FAFAJ;
- Maison des Jeunes (Local Action Jeunes);
- Office Municipal d'Habitation.

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.

7. Entretien et préparation des salles

Préparation des salles : La responsabilité de la préparation des salles revient normalement au locataire. Pour bénéficier de ce service, le locataire devra en faire mention lors de la réservation.

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 et rapportés à la fin de l'activité. Le locataire devra suivre les consignes du préposé 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. 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 et crée des déplacements et appels inutiles et très coûteux), **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.

8. 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.

9. 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.

10. 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)

11. 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.

12. 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 100,00 \$ seront exigés pour l'appel de

service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher la clé. Le locataire est responsable des clés.

13. 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.

14. 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 GYMNASÉ.**

15. 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.

16. Temps des Fêtes

Une seule location par salle sera autorisée pendant le temps des Fêtes 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^{er} février de chaque année. Le tirage a lieu le premier lundi du mois de mars.

17. 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.

18. Contrat de location (salle, gymnase, terrain)

Un contrat de réservation est émis pour la location de salle, gymnase et terrain. 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.



CONTRAT

Numéro du client	472
RÉSERVATION	319

Location SALLE

ENTRE (Locataire)

ET (Locateur)

Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel
Service des Loisirs
3860, rue de l'Hôtel-de-Ville
Notre-Dame-du-Mont-Carmel (Québec) G0X 3J0
secretaireloisirs@mont-carmel.com

CONTRAT

TERME(S)

- 1 Alarme : Si vous déclenchez le système d'alarme pour n'importe quelle raison, veuillez peser sur le cadenas vert de la télécommande ou refaire le code. Attendez cinq (5) minutes et APPELER LA 1re PERSONNE MENTIONNÉE AU BAS DE LA 1re PAGE pour l'informer que c'est vous qui êtes sur les lieux, si la 1re personne est absente, appelez la 2e et ainsi de suite.
- 2 Si un employé doit répondre à un appel de service après les heures de travail, à cause du système d'alarme ou d'un oubli de votre part (pour ajouter des tables, des chaises ou autres équipements s'il y en a suffisamment tel qu'indiqué sur le contrat, il faut effectuer un déplacement pour fournir les clés), nous garderons le montant complet du dépôt.
- 3 Décoration : Il est interdit d'installer du matériel décoratif combustible sauf s'il est ignifugé et disposé de façon à ne pas obstruer les issues. Il est interdit d'employer toute flamme nue aux fins d'éclairage ou de décoration. Il est aussi interdit d'utiliser un canon à fumée. Toute décoration devra être enlevée avant midi (12h00) le lendemain.
- 4 Conciergerie : Le service de conciergerie est inclus pour toutes les occupations tarifées. Les utilisateurs, dont la salle est gratuite, devront remettre la salle dans son état original. Sinon, l'utilisateur sera facturé au coût de 125 \$ plus taxes.
- 5 Surveillance : Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable des clés, de l'ordre et de la sécurité des lieux. La Municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors des activités sociales destinées aux jeunes.
- 6 Dépôt : Un dépôt de garantie de 150 \$ est exigible lors de la remise des clés. Pour les non-résidents le dépôt est de 300 \$. Le dépôt est exigé pour toutes les occupations, gratuites ou non. Il sera remboursé, après la vérification des lieux, s'il n'y a pas de bris ni de ménage excessif à faire.
- 7 Bris ou dommages : Il est interdit d'utiliser des clous ou autres accessoires pouvant briser les murs pour installer la décoration, utiliser plutôt du ruban à masquer qui s'enlève facilement. Dans l'éventualité où il y a des dommages, une facture sera émise. Si les frais de réparation ou de remplacement dépassent le montant du dépôt, le solde devra être payé au plus tard une semaine après la tenue des activités.
- 8 Annulation de location : La Municipalité devra être informée de toute annulation au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de tenue de l'événement. Des frais équivalents à 50 % du coût de location seront retenus pour toute annulation après cette échéance, laquelle aurait pour conséquence de priver la Municipalité d'une location. Il n'y aura aucun remboursement pour une location entre le 15 décembre et le 14 janvier.
- 9 Interdiction de fumer dans les lieux publics : Il est interdit de fumer dans tout lieu public. Tout organisme ou individu ayant réservé 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.

- 10 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.
- 11 Poudre à danser : Il est strictement interdit d'utiliser de la poudre à danser, ou tout autre produit servant à rendre plus glissant dans les locaux appartenant à la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel. Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, pourront se voir interdire l'utilisation des salles de la Municipalité.
- 12 Objets perdus : Le locateur n'est pas responsable des objets perdus ou volés.
- 13 Vous pouvez appeler seulement pour urgence :
 - 1- FRANÇOIS LEMIRE 819-698-9267
 - 2- GUY LÉVESQUE 819-698-9265
 - 3- GEORGES RICHER 819-698-9264
 - 4- STÉPHANE RICHARD 819-698-9263

REMARQUES

Avant de signer, le client reconnaît avoir lu et compris les termes et conditions précédents et les accepte.

Signé le		Date	
		Tél. rés.	
Signature du locataire	Adresse	Tel. Bur.	
Accepté le		Date	
Signature du locateur			
Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel			



CONTRAT

Numéro du client	470
RÉSERVATION	308

Location GYMNASE

ENTRE (Locataire)



ET (Locateur)

Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel
Service des Loisirs
3860, rue de l'Hôtel-de-Ville
Notre-Dame-du-Mont-Carmel
secretaireloisirs@mont-carmel.com

CONTRAT

Location du gymnase pour Volleyball

TERME(S)

- 1 Il est interdit de consommer boissons (jus, liqueur, bière, alcool) et nourriture dans le gymnase. La consommation d'alcool à l'extérieur et devant le gymnase est aussi prohibée.
- 2 Une location comprend la signature d'un contrat de location et le paiement de l'activité.
- 3 Le signataire du contrat de location est la personne qui doit amasser l'argent des membres d'un groupe et le donner au surveillant. Le montant doit être juste car les surveillants n'ont pas de petite caisse.
- 4 À la signature du contrat, le locataire doit obligatoirement payer la 1ère semaine d'activité, puis à chaque semaine, ainsi son activité sera toujours payée une semaine d'avance. Le surveillant remettra un reçu. Il peut également acquitter le montant total de la session.
- 5 Le locateur n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Le matériel inhérent à la pratique de votre activité n'est pas inclus.
- 6 Les activités doivent s'effectuer entre 18h30 et 23h00 du lundi au vendredi et entre 8h00 et 23h00 les samedis et dimanches.
- 7 Le locataire ou l'adulte répondant pour lui, s'engage à acquitter la facture qui lui sera présentée par la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel pour la réparation ou le remplacement de toute (s) installation (s) appartenant à la dite Municipalité qui aurait (aient) été endommagée (s) lors de l'événement.
- 8 Le locataire qui annule son activité la journée même avant la fermeture des bureaux, n'a pas de frais à payer. S'il avise le surveillant sur place, il doit payer le coût d'une heure d'activité parce que le surveillant s'est déplacé.
- 9 Le locateur se réserve le droit d'annuler toutes activités avec plein remboursement pour les heures payées et annulées.
- 10 Le locateur se réserve le droit d'annuler la priorité de réservation d'un locataire pour des motifs qu'il jugera valables.
- 11 Pour toutes informations : 819-375-9856 #110(heures de bureau).
- 12 URGENCE: 1- GUY-LUC BEAUPRÉ 819-537-0282 / 819-698-9856 2- KARYN BLAIS 819-944-0410

REMARQUES

Avant de signer, le client reconnaît avoir lu et compris les termes et conditions précédents et les accepte.

Signé le		Date	Contrat
Signature du locataire	Adresse	Tél. rés.	
		Tel. Bur.	
Accepté le		Date	
Signature du locateur			
Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel			



CONTRAT

Numéro du client	467
RÉSERVATION	299

Location TERRAIN

ENTRE (Locataire)

ET (Locateur)

Notre-Dame-du-Mont-Carmel
3860, rue Hôtel-de-ville
Notre-Dame-du-Mont-Carmel, (Québec), G0X 3J0
Siège social: (819) 375-9856

loisirs@mont-carmel.org

CONTRAT

TERME(S)

- 1 Toute installation nécessaire à la tenue d'un événement devra être enlevée dans les 24 heures suivant la fin de cet événement ou avant-midi le lendemain si le terrain est loué pour le lendemain soir.
- 2 Le locataire s'engage à acquitter la facture qui lui sera présentée par la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel pour la réparation ou le remplacement de toute (s) installation (s) appartenant à la dite Municipalité qui aurait (ent) été endommagé (s) lors de l'évènement.
- 3 Le locateur n'est pas responsable des objectifs des objets perdus ou volés.
- 4 Aucune réservation de terrain ne pourra être considérée sans la signature d'un contrat de **location**.
- 5 IL EST INTERDIT DE SE TROUVER DANS UN PARC APRÈS 23H00, de produire des bruits susceptibles de nuire à la paix, au bien-être, au confort, à la tranquillité ou au repos des personnes du voisinage.
- 6 Pour toutes informations, veuillez appeler au service des loisirs pendant les heures d'ouverture au numéro de téléphone suivant: 819-375-9856.
- 7 Pour URGENCE : Guy-Luc Beaupré 819-698-9856, François Lemire 819-698-9267, Guy Lévesque 819-698-9265, Georges Richer 819-698-9264

REMARQUES

Avant de signer, le client reconnaît avoir lu et compris les termes et conditions précédents et les accepte.

Signé le	Date
Signature du locataire	Tél. rés.
Adresse	Tel. Bur.
Accepté le	Date
Signature du locateur	
Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel	

19. 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
3860, rue Hôtel-de-ville
Notre-Dame-du-Mont-Carmel, (Québec), G0X 3J0
loisirs@mont-carmel.org

Facture

Facture numéro 267
Date 2015-09-01
Numéro du client 0472

Nom du locataire
Adresse
Téléphone

Description	Qté	Prix	Escompte	Total
Réservation 319. Centre municipal des loisirs, 3880, rue de l'Hôtel-de-Ville, pour le 2015-10-24 de 16:00 à 23:59	1	150.00 \$	0.00%	150.00 \$

Sous-total	150.00 \$
#122681117RT0001 tps	7.50 \$
122681117rt0001 (5.000%)	14.96 \$
#1006130387TQ001 tvq	
1006130387tq0001 (9.975%)	
Total	172.46 \$

Solde du client (incluant postdatés) : 172.46 \$

5.9 x 279.4 mm