

POLITIQUE DE TARIFICATION

SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

MARS 2017



Notre-Dame-du-Laus

OBJECTIFS

La politique de tarification permet de définir les modalités et les prix pour la location des locaux et des salles municipales, pour l'emprunt ou la location de matériel et d'équipement, pour l'utilisation des infrastructures de loisirs et pour la pratique des activités de loisirs.

La politique établit les différences pour les citoyens, les organismes communautaires de Notre-Dame-du-Laus, ainsi que les événements de promoteur.

La politique de tarification est établie dans un souci de transparence, d'équité et d'accessibilité et se veut respectueuse du tissu social de notre communauté.

Objectifs de la politique de tarification :

1. Déterminer les principes et les modalités de paiement pour les activités de loisirs, pour la location des terrains sportifs et des locaux et pour l'utilisation des équipements du Service des loisirs et de la culture.
2. Déterminer la responsabilité des utilisateurs et des responsables d'activités ainsi que leurs obligations.
3. Harmoniser les coûts entre les utilisateurs en favorisant une offre de service en loisirs pour tous.
4. Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités de loisirs pour les aînés, les enfants et les familles.
5. Soutenir les organismes, les clubs sociaux, les clubs sportifs et les associations bénévoles au service des citoyens.

STATUT DE RECONNAISSANCE DE LA GRATUITÉ POUR LES OBNL

Les organismes à but non lucratif sont admissibles au statut de reconnaissance de la gratuité pour la location des salles et de l'équipement du Service des loisirs et de la culture.

Afin de bénéficier du soutien de la municipalité, la mission de l'organisme doit être culturelle, sociale, communautaire, éducative, environnementale ou de santé et elle doit s'exercer sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-du-Laus.

De plus, l'organisme doit répondre aux exigences de l'Annexe I et être approuvé par une résolution du conseil municipal.

TARIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS

Activités de loisirs concernées : activités artistiques, culturelles, sociales, ou sportives réalisées par le Service des loisirs et de la culture de la Municipalité et/ou en collaboration avec un ou plusieurs de ses partenaires et/ou bénévoles.

1. Les activités de loisirs offertes à la clientèle jeunesse (moins de 18 ans) sans le support d'un spécialiste offertes par le Service des loisirs et de la culture ou par un organisme reconnu sont gratuites (exemple : soccer, hockey)
2. Les cours offerts aux enfants par un spécialiste possédant une expertise précise visent l'autofinancement (exemple : cours de danse, karaté). La tarification tiendra compte d'un rabais pour les membres d'une même famille.
3. Les activités de loisirs ou les cours offerts aux adultes par un spécialiste possédant une expertise précise visent l'autofinancement (exemple : cours en informatique, cours de Tai Chi, Yoga, danse en ligne). Un rabais sera consenti aux aînés (65 ans et +).
4. Les activités de loisirs hebdomadaires offertes sur une base individuelle sous la supervision d'un animateur bénévole : 2\$/semaine par participant ou 30\$ par semaine pour un groupe de 25 personnes et plus (exemple : ligue de poches, ligue de dards)
5. Les activités libres sont gratuites lorsque le Centre des Loisirs est ouvert au grand public (exemple : table de billard, patin).
6. Une tarification familiale doit être encouragée lorsque l'activité s'y prête au meilleur prix possible.

Note : 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.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve le droit de faire des changements à l'horaire si jugé nécessaire. En cas de force majeure et sur présentation d'une demande écrite, il peut y avoir remboursement; dans le cas contraire, aucun remboursement ne sera accordé.

TARIFICATION DE LOCATION DES SALLES ET DE L'ÉQUIPEMENT

MODALITÉS DE LOCATION

- 1) Tous les revenus du bar et du casse-croute générés lors des activités sont remis entièrement à la municipalité de Notre-Dame-du-Laus pour l'entretien, la réparation et le remplacement des équipements communautaires et de loisirs.
- 2) La location d'une salle est possible sur réservation dans un délai raisonnable si la salle est disponible et si sa location n'oblige pas le report ou l'annulation d'activités régulières.
- 3) Nous vous suggérons de confirmer la réservation de votre salle par courriel en prenant soin de spécifier vos besoins en tables et en chaises.
- 4) Un dépôt de 50% non remboursable est exigé pour la location d'un événement à caractère privé.
- 5) Les utilisateurs sont responsables des bris causés par une mauvaise utilisation ou par un usage abusif du matériel et/ou des équipements.
- 6) La location de la salle communautaire ne comprend pas le montage ou le démontage afin de garder les frais de location à leur plus bas niveau.
- 7) La location d'une salle au Centre des loisirs comprend :
 - a) son entretien avant et après l'activité;
 - b) le montage des tables et chaises;
 - c) l'utilisation des appareils audio/vidéo fixes existants;
 - d) les praticables de format 8 pi x 12 pi.
- 8) La décoration d'une salle est aux frais du locataire et ne doit pas restreindre l'accès à la salle à d'autres utilisateurs ou à d'autres activités, sinon des frais additionnels seront facturés. Exemple : si la décoration de la salle pour un événement occupe la journée précédente, une journée de location additionnelle sera facturée. L'utilisation de confettis dans les salles est défendue.
- 9) La clef des locaux est disponible au bureau municipal. Elle doit être remise le lendemain de l'événement ou dès le prochain jour d'ouverture du bureau. Un organisme peut avoir la clé d'un local si son nombre d'activités s'y tenant le justifie. Un dépôt de 20\$ est exigé et une seule clef par organisme est autorisée.
- 10) Les salles et les équipements du Service des loisirs et de la culture ne sont pas disponibles pour location durant les jours fériés.

GRILLE DES TARIFS JOURNALIERS

<i>CENTRE DES LOISIRS (100 PERSONNES ET +)</i>			
<i>LIEUX</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>PRIVÉ</i>	<i>ÉVÉNEMENTS</i>
Grande salle	75 \$	100 \$	150\$
Salle de réunion	Gratuit si le centre est ouvert	n/d	incluse
Cuisine	25 \$	50 \$	50 \$
<i>SALLE COMMUNAUTAIRE (MOINS DE 100 PERSONNES)</i>			
<i>LIEUX</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>PRIVÉ</i>	<i>ÉVÉNEMENTS</i>
Salle communautaire	50 \$	75 \$	100 \$
Salle de réunion	Gratuit sur demande	25 \$	incluse
Cuisine	25 \$	25 \$	incluse
<i>INFRASTRUCTURES</i>			
<i>LIEUX</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>PRIVÉ</i>	<i>ÉVÉNEMENT</i>
Patinoire	Gratuit	50 \$ de l'heure	150 \$ de l'heure
Terrain de balle	Gratuit	50 \$ de l'heure	150 \$ de l'heure
Complexe récréotouristique	Gratuit	50 \$ de l'heure	150 \$ de l'heure
<i>ÉQUIPEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</i>			
<i>ÉQUIPEMENTS</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>PRIVÉ</i>	<i>ÉVÉNEMENT</i>
Sonorisation spéciale	25 \$	50 \$	100 \$
Éclairage	25 \$	50 \$	100 \$
Praticable	25 \$	50 \$	100 \$
Rideaux de scène	25 \$	50 \$	100 \$
Séparateurs	25 \$	Non disponible	Non disponible
Vaisselle	25 \$	50 \$	100 \$
Nappes	6 \$ par nettoyage (non sujet à la gratuité)		
Chapiteaux	25 \$	50 \$	100 \$
Régie	25 \$	50 \$	100 \$
Cafetières 100 tasses	25 \$	Non disponible	Non disponible
Fontaine à punch	25 \$	50 \$	100 \$
Accessoire de Bingo	25 \$	Non disponible	Non disponible

ANNEXE I

EXIGENCES RELATIVES AU STATUT DE RECONNAISSANCE DE LA GRATUITÉ

Tout organisme à but non lucratif dans la municipalité de Notre-Dame-du-Laus désireux de se prévaloir du statut de reconnaissance de la gratuité doit se conformer aux exigences suivantes, et en déposer la demande ainsi que les pièces justificatives avant le 15 novembre de l'année en cours.

En cas d'un organisme nouvellement enregistré auprès du registraire des entreprises, une demande en cours d'année pourra être faite au conseil municipal et lesdites pièces justificatives devront y être annexées.

- 1- Fournir une copie des lettres patentes et des règlements généraux ;
- 2- Fournir un bilan des activités ;
- 3- Fournir des états financiers ;

Note : dans certains cas, détenir un bilan vérifié peut être exigé lorsque le budget est supérieur à 100 000 \$.

- 4- Accepter qu'un représentant de la municipalité assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du conseil d'administration, aux assemblées générales et aux assemblées spéciales ;
- 5- Fournir une liste à jour des membres du conseil d'administration ;
- 6- Faire connaître à l'avance dans le journal local « le Lausois » la date de l'assemblée générale annuelle ou des assemblées spéciales à ses membres et à la municipalité.

À défaut de produire les documents précités et de se conformer aux présentes exigences, les grilles de tarifications de la présente politique s'appliqueront.