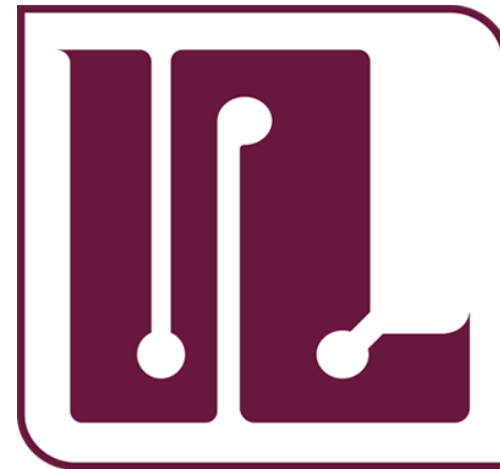


**POLITIQUE DE TARIFICATION  
ET DE GRATUITÉ POUR LES OBNL  
SERVICE DE LOISIRS  
MARS 2019**



*Tous  
ensemble*

---

**Notre-Dame-du-Laus**

# Politique de tarification

La politique de tarification permet de définir les modalités et les prix pour la location de locaux et de 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

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

# Tarification pour les activités de loisirs offertes par la Municipalité

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

1. Les activités de loisirs offertes à la clientèle jeunesse (moins de 18 ans) sans le support d'un spécialiste offert 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 cours offerts aux adultes par un spécialiste possédant une expertise précise visent l'autofinancement (cours en informatique, cours de Tai Chi, Yoga, danse en ligne).

4. Les activités de loisirs hebdomadaires offertes sur une base individuelle et sous la supervision d'un animateur bénévole : 2\$/semaine par participants.
5. Les activités de loisirs hebdomadaires offertes pour un groupe de 25 personnes et + et sous la supervision d'un animateur bénévole : 30 \$/semaine.
6. Les activités libres sont gratuites lorsque le Centre des Loisirs est ouvert au grand public.
7. Une tarification familiale doit être encouragée lorsque l'activité s'y prête au meilleur prix possible.

Note : Pour assister aux cours ou ateliers offerts par la municipalité, l'inscription est obligatoire, ainsi le nombre de participants confirmera la tenue des activités.

Le Service des loisirs 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.

# Gratuité pour les OBNL de la Municipalité

## 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. Afin de bénéficier du soutien de la Municipalité, la mission de l'organisme doit être culturelle, sociale, communautaire, éducative, environnementale ou de santé, et ce, dans la municipalité de Notre-Dame-du-Laus.

De plus, l'organisme doit répondre aux exigences de l'Annexe I et être approuvé via une résolution du conseil municipal pour obtenir le statut de reconnaissance et s'engage à respecter les modalités suivantes :

1. L'organisme s'engage à fournir, en début de chaque année, un calendrier de leurs événements annuels déjà prévus.

2. L'organisme s'engage à fournir, au minimum 7 jours avant chacun de ses événements, l'aide-mémoire ci-joint contenant leur plan de montage de salle ainsi que leur besoin matériel. **Aide-mémoire p.20**
3. Toutes demandes faites dans la semaine précédant l'événement doivent être soumises à la directrice des loisirs et peuvent se voir refuser.
4. Chaque OBNL **s'engage à fournir un dépôt de cent dollars** en début d'année sur lequel la directrice des loisirs pourra déduire des frais en cas de non-respect des modalités.

**En aucun cas les employés ne peuvent être tenus responsables de travaux d'entretien spécifié à l'annexe 2, il est de la responsabilité de l'organisme de voir au bon entretien de la salle pendant sa location. **Annexe 2 p.18-19****

**Lors d'un service avec traiteur, il est de la responsabilité de l'organisme de s'assurer que le traiteur possède tout son matériel, sans quoi l'organisme sera chargé pour les surplus non prévus (ex. : oublie de serviette, de café, de lait, etc.) ou pour le matériel utilisé et mal entretenu.**

# Tarification pour la location de salle

## Modalités de location

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.

- La location d'une salle est possible sur réservation dans un délai raisonnable si elle est disponible et n'oblige pas le report ou l'annulation d'activités régulières.
- Nous vous suggérons de confirmer la réservation de votre salle par courriel en prenant soin de spécifier vos besoins en tables et en chaises.
- Un dépôt de 50% non remboursable est exigé pour la location d'un événement à caractère privé.



- Les utilisateurs sont responsables des bris causés par une mauvaise utilisation ou un usage abusif du matériel ou des équipements.
- La location d'une salle au centre des loisirs comprend :
  - a) l'entretien après l'activité (par entretien on parle de lavage de plancher, salle de bains et grand ménage. Ceci n'implique en rien les tâches sous-entendues à la section e)
  - b) l'utilisation de la cuisine
  - c) le montage et démontage des tables et chaises
  - d) l'utilisation des appareils audio/vidéo fixes existantes
  - d) des frais de 50\$ seront facturés aux personnes et organismes qui ne remettent pas la salle et les équipements dans le même état qu'à leur arrivé. Ceci comprend, la cuisine propre et rangée, l'équipement propre et nettoyé. (Voir liste d'entretien des salles en annexe 2)**

- 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 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.
- La clé des locaux est disponible au bureau municipal. Elle doit être remise le lendemain de l'événement (ou le jour suivant que le bureau municipal est ouvert). Un organisme peut avoir la clé d'un local si son nombre d'activités s'y tenant le justifie.
- Un dépôt de 50 \$ est exigé pour la location de salle au privé, et ainsi confirmer votre réservation.
- Les salles et les équipements du service des loisirs ne sont pas disponibles pour la location durant les jours fériés.
- La location de la salle comprend un permis d'alcool et le service de bar. Aucune boisson alcoolisée en provenance de l'extérieure ne peut être permise.

- Les permis de jeux et de tirages sont sous la responsabilité du locateur. Celui-ci devrait faire une demande auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec dans les délais requis et faire parvenir le document original au directeur des loisirs.
- La location des salles doit obligatoirement respecter la capacité maximale de chacune. Pour la salle communautaire, il s'agit d'un maximum de 100 personnes et pour la salle des loisirs, un maximum de 200 personnes.

# Tarification journalière

## Centre des Loisirs (100 personnes et +)

Lieux	Organisme non assujetti à la gratuité	Privé	Événements
Grande salle	100 \$	100 \$	100\$
Salle de réunion	Gratuit si le centre est ouvert	n/d	incluse
Pendant congé férié		non disponible	

## Salle communautaire (moins de 100 personnes)

Lieux	Organisme non assujetti à la gratuité	Privé	Événements
Salle communautaire	75 \$	100 \$	125 \$
Salle de réunion	Gratuit sur demande	25 \$	incluse

# Infrastructures

Lieux	Organisme non assujetti à la gratuité	Privé	Événement
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

# Équipements supplémentaires

Équipements	Organisme non assujetti à la gratuité	Privé	Événement
Sonorisation spéciale	25\$	50\$	100\$
Éclairage	25\$	50\$	100\$
Praticable	25\$	50\$	100\$
Rideaux de scène	25\$	50\$	100\$

# ANNEXE I

## Exigences relatives au statut de reconnaissance de la gratuité

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

Dans le cas d'un organisme nouvellement enregistré auprès du Registraire des entreprises, une demande pourra être faite au conseil municipal en cours d'année, lesdites pièces justificatives a y être annexées sont ;

1. Une copie des lettres patentes et des règlements généraux ;
2. Un bilan des activités ;
3. Les états financiers ;

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



4. Une preuve d'assurance responsabilité (la municipalité offre de l'assurance responsabilité avec son assureur. Communiquer avec la directrice générale)
5. Accepter qu'un représentant de la Municipalité assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du CA, AGA et aux assemblées spéciales.
6. Fournir une liste à jour des membres du CA.
7. Faire connaître à l'avance via le journal local « le Lausois », la date de l'AGA 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 ne s'appliqueront pas.

# ANNEXE 2

## Entretien des salles après location

### Salle communautaire :

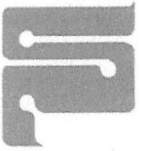
- 1- Remettre la cuisinette dans son état initial (nettoyer le four, la vaisselle, la/les cafetières et les comptoirs, s'il y a eu utilisation de ceux-ci)
- 2- Vider les poubelles et le recyclage
- 3- Fermer les lumières
- 4- Remettre le chauffage ou la climatisation à son degré de départ
- 5- Barrer toutes les portes

# ANNEXE 2

## Entretien des salles après location

### Salle des loisirs :

- 1- Remettre la cuisine dans son état initial (nettoyer le four, la vaisselle, la cafetière et les comptoirs s'il y a eu utilisation de ceux-ci)
- 2- Vider les poubelles et le recyclage
- 3- Fermer les lumières
- 4- Fermer le système de son
- 5- Remettre le chauffage et la climatisation à son degré de départ
- 6- Barrer toutes les portes et surtout celle de la cuisine



## Aide-mémoire

### Location de salle

#### Type d'événement

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

Heure : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

#### **S.V.P nous faire parvenir minimum une semaine d'avance votre liste de besoins matériels.**

Tables rectangulaire	<input type="checkbox"/>	Cafetière (100 tasses)	<input type="checkbox"/>	Vestiaire	<input type="checkbox"/>
Tables rondes (loisirs seul.)	<input type="checkbox"/>	Nappes noires	<input type="checkbox"/>	Éclairage et son*	<input type="checkbox"/>
Tables pour buffet	<input type="checkbox"/>	Vaisselle	<input type="checkbox"/>	Paravent	<input type="checkbox"/>
Nappes blanches	<input type="checkbox"/>	Coupe à vin	<input type="checkbox"/>	Loge	<input type="checkbox"/>

Autres : \_\_\_\_\_

Service de bar requis    non     oui     heure d'arrivée : \_\_\_\_\_

Service d'un traiteur : \_\_\_\_\_    Téléphone : \_\_\_\_\_

Repas chaud     Repas froid     Formule buffet

Besoins spécifiques : \_\_\_\_\_

# Informations générales

1. L'organisme est responsable d'installer et d'enlever sa décoration, assurez-vous que la décoration n'endommage pas la salle (peinture, boiserie et matériel).
2. Les décorations ou le montage de la salle doivent être faits la journée même de l'événement (à moins d'entente spéciale)
3. L'aide-mémoire incluant votre plan de salle et vos besoins matériels doit être remis au minimum 7 jours avant votre événement.
4. Si l'équipement n'est pas remis dans son état initial, que les lieux ne sont pas entretenus (vaisselles sales, déchets, décorations), **des coûts de 50\$ seront facturés à l'organisme** pour compléter le nettoyage et couvrir les frais engagés.
5. **Durant la saison hivernale, il est à noter que l'utilisation de la patinoire demeure offerte pour tous.**

6. De plus, lors d'un service avec traiteur, il est de la responsabilité de l'organisme de s'assurer que le traiteur possède tout son matériel sans quoi l'organisme sera facturé pour les surplus non prévus (ex. : oublie de serviette, de café, de lait, etc.) ou pour le matériel utilisé et mal entretenu. *Un traiteur qui récidive pourra être interdit de pratique dans les salles municipales.*
7. Veuillez noter que les employés sur place sont responsables de la tenue du casse-croûte uniquement. En aucun cas, les responsables d'organismes ne peuvent exiger ou laisser ceux-ci avec les tâches de nettoyage (ex : vaisselle, nettoyer la cuisine, vider les poubelles).
8. Vu la grande tenue d'activité dans nos salles respectives, soyez avisé qu'il est possible que des compromis vous soient demandés (ex. : arrivée plus tardive, changement de salle, etc.).
9. En cas d'urgence ou d'imprévus importants, la municipalité se réserve le droit d'annuler l'activité.

**Aucune boisson extérieure acceptée.**