

MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA

Politique de location de la salle municipale, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

**ADOPTÉE LE 13 AOÛT 2012
RÉSOLUTION # 2012-08-286**

Politique de location de la salle municipale, 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.

Objectif de la politique

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

- De définir les paramètres de location de la salle 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.

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 reconnue par résolution du conseil municipal.

Résident(e):

Tout citoyen et/ou commerçant résidant sur le territoire de la municipalité de Kiamika 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.

Personne responsable de la location et du prêt des équipements

Les personnes ou les organismes désirant louer la salle municipale, procéder à la location des tables et des chaises de la salle municipale ou utiliser les tables de pique-nique devront s'adresser à la directrice générale ou son adjointe qui en assurera le contrôle et remplira le registre nécessaire.

Les personnes désirant louer des équipements non motorisés appartenant à la municipalité devront en premier lieu s'adresser à l'inspecteur municipal qui vérifiera la disponibilité de l'équipement demandé. Si celui-ci accorde le prêt, le locataire devra s'adresser au bureau municipal afin de compléter le registre concernant le prêt des équipements non motorisé.

Politique de location de la salle municipale

Vocation de la salle municipale

La vocation première de la salle municipale est d'offrir un espace communautaire à l'ensemble des citoyens de la municipalité. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elle pourra être louée et servir aux citoyens comme lieu de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

Conditions de location de la salle municipale

Lors de la location de la salle municipale, la municipalité s'assurera que cette dernière 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 (annexe A). 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 effectuer le dépôt pour le ménage de la salle municipale selon les tarifs établis;
- Le locataire devra se procurer un permis de boisson (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.

Tarifcation pour la location de la salle municipale

Pour les résidents de la municipalité

- 50\$, plus les taxes applicables. ce montant est payable lors de la réservation;
- Dépôt de 100\$ non-taxable pour le ménage. Celui-ci sera remboursé si le locataire fait lui-même le ménage de la salle, c'est-à-dire remettre la salle municipale dans le même état qu'avant la location. Si le ménage n'est pas fait ou n'est pas jugé satisfaisant par les représentants de la municipalité, le dépôt de 100\$ sera conservé par la municipalité;
- Le locataire doit défrayer tous les frais relatifs à la demande de permis de boisson (permis de réunion à obtenir auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux), s'il y a lieu.

Pour les organismes à but non-lucratif

La municipalité offre la salle municipale gratuitement aux organismes à but non-lucratif reconnus lorsque ces derniers utilisent la salle pour une (1) journée seulement, à la condition que le ménage soit fait après l'événement, et ce, dans le délai fixé par les représentants de la municipalité et à la satisfaction de ces derniers. Pour des événements spéciaux de grande envergure organisés par des organismes à but non-lucratif reconnus, la municipalité se chargera de faire le ménage de la salle municipale.

Politique de location de la salle municipale, de prêt des Équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

Pour les organismes utilisant la salle municipale pour des périodes s'échelonnant sur plusieurs semaines, la politique suivante concernant le dépôt du ménage s'applique:

- Un dépôt de 150\$ sera exigé avant le début des activités pour s'assurer que le ménage de la salle sera fait après chaque activité;
- Lorsque le ménage ne sera pas fait, la municipalité avisera l'organisme qui aura la chance de corriger la situation, et ce, dans les deux heures suivant l'appel de la municipalité;
- À défaut de corriger la situation dans les deux heures suivant l'appel de la municipalité, un montant de 10\$ sera retenu sur le dépôt à chaque fois que la situation ne sera pas corrigée;
- À la fin de la période d'activités, la Municipalité remboursera à l'organisme le dépôt en déduisant les retenues faites au cours de la période des activités.

Utilisation lors de funérailles

Pour toute réception suivant des funérailles célébrées à l'Église St-Gérard-Majella ou lors d'un enterrement au cimetière de Kiamika, la location sera offerte au coût de 40\$, non-taxable, selon la disponibilité de la salle. Le ménage sera fait aux frais de la municipalité. Advenant le cas où la famille du défunt fait le ménage, la salle est laissée gratuitement, et ce, si le ménage est fait à la satisfaction des représentants de la municipalité.

Utilisation par la Commission scolaire Pierre-Neveu

La municipalité offre gratuitement la salle municipale à l'École St-Gérard de Kiamika pour l'utilisation lors des cours d'éducation physique ou autres activités scolaires ou parascolaires. Un horaire préétabli devra être donné en début d'année scolaire à la municipalité afin que celle-ci puisse prévoir les locations à venir.

Aucun frais ne sera exigé pour le ménage en début d'année. Cependant, des frais représentant 50% du temps alloué par la concierge pour le polissage de la salle municipale, qui est fait à raison d'environ une (1) fois par mois, seront chargés à la Commission scolaire Pierre-Neveu à titre de dédommagement.

Tarifcation pour la location de la salle du conseil

À l'occasion, lorsque la salle municipale ne sera pas disponible, la municipalité louera ou laissera gratuitement la salle du conseil, et ce, selon les dispositions contenues dans la « Tarifcation pour la location de la salle municipale » de la présente politique.

Politique de prêt des équipements

Prêts des équipements motorisés appartenant à la municipalité

Aucun prêt ne sera accordé concernant les équipements motorisés qui appartiennent à la municipalité. 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.

Prêts des équipements non motorisés appartenant à la municipalité

Le prêt de la pelle à trous ainsi que des équipements permettant le ramonage des cheminées appartenant à la municipalité sera permis moyennant un dépôt de 10\$. Ce prêt pourra être consenti à tous les organismes à but non lucratif reconnus, à tous les résidents de la municipalité ainsi qu'à toute entreprise ou compagnie reconnue. Le prêt est valide pour une durée de vingt-quatre (24) heures suivant la signature du registre. Si l'équipement emprunté n'est pas rapporté dans le délai prescrit, la Municipalité conserve le dépôt de 10\$.

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. La municipalité conservera également le dépôt de 10\$.

Le prêt des équipements non motorisés appartenant à la municipalité sera permis gratuitement à la Commission scolaire Pierre-Neveu. Le prêt est valide pour une durée de vingt-quatre (24) heures suivant

Politique de location de la salle municipale, de prêt des Équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité

la signature du registre. 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.

Chaque prêt sera noté dans le registre intitulé "prêt des équipements non motorisés appartenant à la municipalité" (annexe B).

Prêt des chaises et des tables

Pour les résidents de la municipalité

Aucun prêt ne sera consenti pour les tables et les chaises de la salle municipale et du bureau municipal. Cette disposition s'applique à toute entreprise ou compagnie reconnue, à tous les citoyens résidents et non-résidents de la municipalité, incluant les employés municipaux.

Pour les organismes à but non-lucratif

Les organismes à but non-lucratifs reconnus par la municipalité pourront emprunter les tables et les chaises de la salle municipale. Aucun dépôt ne sera exigé. Les tables et les chaises seront prêtées pour une durée maximale de deux (2) jours, si la salle municipale n'est pas réservée. L'organisme devra venir chercher les tables et les chaises et les rapporter propres avec leur main-d'œuvre. Aucun employé municipal n'aidera au chargement ou au déchargement des tables et des chaises. Si les tables et les chaises ne sont pas rapportées dans le délai fixé, l'organisme à but non-lucratif ne pourra plus les emprunter.

Prêt des tables de pique-nique du parc municipal

Les tables de pique-nique seront prêtées gratuitement à tous les organismes à but non-lucratifs de la municipalité ainsi qu'à tous les 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.

Politique d'utilisation des ressources de la municipalité

Utilisation du télécopieur

Les tarifs suivants s'appliqueront pour tous contribuables 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

Ces tarifs incluent les taxes fédérale et provinciale.

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 (11 x 14)- noir et blanc	0.50\$/feuille
Format lettre (8 ½ x 11) et légal (11 x 14)- couleur	1.00\$/feuille
Format 11 po x 17 po-noir et blanc	1.00\$/feuille
Format 11 po x 17 po-couleur	1.50\$/feuille

Ces tarifs incluent les taxes fédérale et provinciale.

Politique de location de la salle municipale, 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
Tous les formats-couleur	0.15\$/feuille

Ces tarifs incluent les taxes fédérale et provinciale.

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} avril 2012 sont les suivants :

Rapport d'événement ou d'accident	14.50\$
Copie du plan général des rues ou de tout autre plan	3.60\$
Copie d'un extrait du rôle d'évaluation	0.42\$/unité d'évaluation
Copie d'un règlement municipal	0.36\$/page, montant maximal de 35\$ exigible
Copie du rapport financier	2.90\$
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	0.36\$/page
Page dactylographié ou manuscrite	3.60\$

À ces tarifs, il faut ajouter les taxes fédérale et provinciale.

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 Kiamika peuvent revêtir un caractère confidentiel à certains niveaux. En ce sens, les officiers responsables de la Municipalité de Kiamika 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.

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

Un ordinateur 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	1.00\$/heure (moins d'une heure, 1.00\$)
Impression	
Format lettre (8 ½ x 11)-noir et blanc	0.50\$/feuille
Format lettre (8 ½ x 11)-couleur	1.00\$/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 comprennent les taxes fédérale et provinciale.

Les documents suivants font partie intégrante de la présente politique :

Annexe A : Prêts des équipements non motorisés appartenant à la municipalité

Annexe B : Contrat de location de la salle municipale

Annexe C : Contrat de location de la salle du conseil

ANNEXE A

Prêts des équipements non motorisés appartenant à la municipalité

Informations sur le requérant

Nom du locataire:

Adresse:

Téléphone:

Équipement prêté

			Date d'emprunt	Date de retour
Brosse à cheminée	<input type="checkbox"/>			
Table de pique-nique	<input type="checkbox"/>	Nombre:		
Chaises (OBNL seulement)	<input type="checkbox"/>	Nombre:		
Tables (OBNL seulement)	<input type="checkbox"/>	Nombre:		

Clause du locataire

- Le locataire devra effectuer le dépôt pour la location de l'équipement dès la réservation de celui-ci;
- 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. La municipalité conservera également le dépôt de 10\$.
- Le prêt des chaises et des tables de la salle municipale se fera seulement si aucun événement n'est prévu au moment de la location. C'est-à-dire que la priorité pour l'utilisation des chaises et des tables est au locataire de la salle municipale avant tout.
- Les résidents et organismes à but non-lucratifs de la municipalité empruntant les tables de pique-nique et les organismes à but non-lucratifs reconnus empruntant des chaises ou des tables 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 municipale

Salle municipale de Kiamika

4 chemin Valiquette

Capacité (normes de la Régie du bâtiment du Québec): 200-250 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 - 50\$ plus taxes

Tarif OBNL- gratuit

Dépôt ménage- 100\$ non-taxable

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 effectuer le dépôt pour le ménage de la salle municipale selon les tarifs établis;
- 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 du conseil

Salle du conseil de Kiamika

3, chemin Valiquette

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 - 50\$ plus taxes

Tarif OBNL- gratuit

Dépôt ménage- 100\$ non-taxable

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 effectuer le dépôt pour le ménage de la salle municipale selon les tarifs établis;
- 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:
 - 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