

PROVINCE DE QUÉBEC

CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

MRC DE LA JACQUES-CARTIER

RÈGLEMENT NUMÉRO 15-739

Pourvoyant à la tarification des activités culturelles, de loisirs et de la vie communautaire abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 14-712 pourvoyant à la tarification des activités culturelles et de loisirs et de l'utilisation des plateaux

Robert Miller, maire

Lisa Kennedy, directrice générale et
secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION DONNÉ LE 13 OCTOBRE 2015

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL LE 9 NOVEMBRE 2015

AVIS DE PROMULGATION DONNÉ LE 13 NOVEMBRE 2015

PROVINCE DE QUÉBEC

CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

MRC DE LA JACQUES-CARTIER

RÈGLEMENT NUMÉRO 15-739

Pourvoyant à la tarification des activités culturelles, de loisirs et de la vie communautaire abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 14-712 pourvoyant à la tarification des activités culturelles et de loisirs et de l'utilisation des plateaux

Considérant la compétence de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury de proposer et gérer des activités culturelles, récréatives et communautaires ;

Considérant le besoin d'offrir à Stoneham-et-Tewkesbury une gamme d'expériences culturelles, sociales, sportives et physiques, naturelles et urbaines, ludique et reposante qui soient variées, accessibles, sécuritaires, de qualité, répartie équitablement sur le territoire et adaptée aux attentes et caractéristiques des citoyens ;

Considérant le fonctionnement actuel des activités offertes par le service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ;

Considérant les problématiques rencontrées dans la gestion de celles-ci du fait du fonctionnement actuel ;

Considérant le besoin de baliser de manière équitable et uniforme la gestion de ces activités ainsi que les conditions de traitement des professeurs ;

Considérant les préoccupations éthique et déontologique auxquelles l'administration municipale doit se référer dans la gestion des contrats et relations avec des organisations privées ;

Considérant la loi sur les compétences municipales ;

Considérant que la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury a le pouvoir de réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'elle offre ;

Considérant l'objectif de tendre vers une plus grande efficacité dans les processus de gestion ;

Considérant que la direction des loisirs et de la culture recommande d'adopter une nouvelle politique de gestion des activités culturelles et de loisir et d'utilisation des plateaux ;

Il est en conséquence proposé par la conseillère madame Marie-Ève D'Ascola, appuyée par la conseillère madame Édith Coulombe et résolu qu'un Règlement portant le numéro 15-739 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le règlement de tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire sous la responsabilité du service des loisirs, de la culture et de la

vie communautaire vise à favoriser l'épanouissement global des citoyens en offrant de manière équitable et adaptée une gamme de plateaux, terrains et locaux, d'activités et d'expériences enrichissantes, sécuritaires, accessibles, diversifiées, et de qualité adaptée aux besoins et caractéristiques de l'ensemble des citoyens et du milieu lui-même.

Cette politique précise les principes et modalités de tarification pour les citoyens et citoyennes, organismes, organismes reconnus, utilisateurs privés qu'ils soient résident ou non résident de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury en ce qui a trait aux activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire ainsi qu'à l'utilisation des terrains et des locaux. Transparence, équité, responsabilité et qualité du service à la clientèle animent cette politique.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS DES TERMES

Dans le présent règlement, les termes suivants sont définis ainsi :

Activité

Toutes les activités artistiques, culturelles, sociales, communautaires, récréatives, sportives et de plein air et la distribution de services communautaires réalisés par la Municipalité ou par un organisme, à l'exception des terrains de jeux, des activités libres et des activités offertes par la bibliothèque.

Activité de reconnaissance

Activité sociale organisée par une organisation dans le cadre de la reconnaissance d'un ou plusieurs de ses membres, bénévoles, employés, etc. (fin de saison, méritas, soirée de reconnaissance des bénévoles, soirée de remise de prix, etc.).

Activité régulière

Activité qui s'inscrit dans le cadre de la mission régulière d'une organisation et intégrée au calendrier régulier des activités de celle-ci. Cela ne concerne pas le cas d'un événement jugé d'envergure.

Activité spéciale

Activité occasionnelle et de courte période (maximum 2 jours) organisée par une organisation dans le cadre de sa mission. Il ne s'agit ni d'une activité de reconnaissance, ni d'une activité régulière, ni d'un événement d'envergure. Exceptionnellement, la Municipalité pourra fournir certains services après réception et analyse des demandes de l'organisation concernée.

Bénévole

Personne qui met volontairement et sans rémunération son temps et ses capacités au service d'une cause, d'une organisation ou d'une personne pour accomplir une fonction ou une tâche. Pour cet exercice, un engagement minimum de 20h par année caractérise le bénévole.

Clientèle adulte

Personne participant à une activité et étant âgée de dix-huit ans et plus.

Clientèle aînée

Personne participant à une activité et étant âgée de cinquante-cinq ans et plus.

Clientèle famille

Ensemble de personnes unies par un lien de parenté ou d'alliance.

Clientèle jeunesse

Personne participant à une activité et étant âgée de moins de dix-huit ans.

Clientèle des personnes vivant avec un handicap

Personne participant à une activité et vivant avec un handicap physique ou intellectuel.

Clientèle prioritaire

Personne participant à une activité faisant partie de l'une des clientèles suivantes :

- la clientèle aînée;
- la clientèle jeunesse;
- la clientèle des personnes vivant avec un handicap.

Dépenses d'administration

Ensemble des frais relatifs aux salaires et autres contingences du personnel administratif de la Municipalité.

Dépenses d'immobilisation

Ensemble des frais relatifs à la construction et à l'acquisition d'infrastructures municipales et au renouvellement du matériel lourd.

Dépenses d'opération

Ensemble des frais relatifs aux salaires et autres contingences du personnel reliés à la dispense et l'encadrement de l'activité culturelle, de loisir ou au service offert à la population.

Ensemble des frais relatifs au matériel léger nécessaire à la tenue de l'activité.
Ensemble des frais relatifs à l'utilisation des terrains et des locaux (entretien, charges énergétiques, surveillance, etc.).

Ensemble des frais relatifs à la préparation des terrains et locaux (décoration régulière, montage et démontage de base, nettoyage régulier, etc.)

Événement d'envergure

Événement qui se tient sur le territoire de la municipalité et qui est d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale.

Gratuité d'inscription

Inscription à un service offert sans contrepartie financière.

Locaux municipaux

Locaux, propriétés de la Municipalité, rendus disponibles pour les activités de la Municipalité, des organismes et des utilisateurs privés.

Locaux privés

Locaux, propriétés d'individus, d'entreprises ou d'institutions autres que scolaires, utilisés pour des activités de la Municipalité.

Locaux scolaires

Locaux, propriétés de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, rendus disponibles pour des activités de la Municipalité en vertu de protocoles d'entente à cet effet.

Municipalité

Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury

Non résident

Toute personne qui n'est ni domiciliée sur le territoire de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

Organisme à but lucratif

Groupement d'individus poursuivant un but à caractère commercial et pécuniaire et dont la vocation est de générer des gains monétaires à partager entre les membres.

Organisme à but non lucratif

Groupement d'individus poursuivant un but à caractère moral ou altruiste et n'ayant pas l'intention de générer des gains pécuniaires à partager entre les membres. Une telle personne morale est une entité juridique distincte. À ce titre, elle détient des droits et des obligations qui lui sont propres.

Une personne morale sans but lucratif exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, philanthropique, national, patriotique, religieux, charitable, scientifique, artistique, professionnel, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

Organisme collaborateur

Organismes offrant des activités, des services et posant des actions reconnues par la Municipalité comme étant des contributions complémentaires et directes aux champs d'activités et priorités municipales dont entre autres, les loisirs, le sport, la culture, l'environnement et l'entraide communautaire. Ces organismes contribuent à l'amélioration de la qualité de vie et au mieux-être des citoyens ainsi qu'au développement de la vie associative de la Municipalité.

Organismes de regroupement, comités de consultation, de concertation ou de travail

Groupement d'individus dont l'action et la mission sont reconnues par la Municipalité comme contributions à la concertation, à la collaboration et aux échanges productifs dans un même domaine d'activité ou à l'égard de dossiers ou préoccupations semblables sur le territoire.

Organisme partenaire

Organisme offrant des activités, des services et posant des actions reconnues par la Municipalité comme étant des contributions essentielles et directement liées aux champs d'activités et priorités municipales dont entre autres, les loisirs, le sport, la culture, l'environnement et l'entraide communautaire. Ces organismes entretiennent des relations continues avec la Municipalité.

Organisme reconnu

Organisme ayant obtenu, par résolution, un statut d'organisme reconnu selon la politique de reconnaissance des organismes de la Municipalité.

Programme Accès-Loisirs Québec

Le programme Accès-Loisirs Québec vise à favoriser l'accès aux loisirs à des personnes vivant une situation de faible revenu, et ce, en concertation avec des partenaires du milieu. Cette démarche vise à lutter contre la pauvreté et permettre aux individus de s'épanouir dans leur milieu.

Programme d'animation vacances

Le programme d'animation vacances est le camp de jour de la municipalité de Stoneham-et-Tewkesbury. Ce programme s'étend de la fin de la période scolaire (fin juin jusqu'à la mi-août). Ce programme qui comprend un service de garde, un service régulier et de nombreuses sorties permet à plusieurs centaines d'enfants de vivre un été riche en activités, expériences et découvertes.

Résident

Toute personne qui est domiciliée sur le territoire de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury, ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la municipalité.

Semaine de la relâche

La semaine de la relâche organisée par la municipalité de Stoneham-et-Tewkesbury propose une semaine complète d'activités aux enfants durant l'hiver. Ce programme qui comprend un service de garde, un service régulier et de nombreuses sorties permet à plusieurs centaines d'enfants de vivre une semaine riche en activités, expériences et découvertes.

Tarif préférentiel

Tarif régulier auquel on applique une réduction.

Tarif régulier

Facturation de l'ensemble des dépenses d'opération relatives à une activité culturelle ou de loisir ou à l'utilisation ou à la location d'un terrain ou d'un local.

Terrains municipaux

Terrains, propriétés de la Municipalité, rendus disponibles pour les activités de la Municipalité elle-même, des organismes et des utilisateurs privés.

Terrains scolaires

Terrains, propriétés de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, rendus disponibles pour des activités de la Municipalité en vertu de protocoles d'entente à cet effet.

Utilisateurs privés

Individus et groupes non reconnus par la Municipalité qui utilisent les terrains et les locaux municipaux et scolaires.

ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objectifs de :

- a) Déterminer précisément les modalités, principes et conditions de tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire, des terrains et des locaux, ainsi que des équipements, matériels divers et services associés étant sous la responsabilité du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- b) Favoriser l'harmonisation de l'offre sur tout le territoire, dans le respect des spécificités des milieux et des besoins de la population;
- c) Favoriser l'accessibilité physique et financière aux activités culturelles, de loisirs, de la vie communautaire, aux terrains et aux locaux ainsi qu'aux équipements, matériel divers et services associés étant sous la responsabilité du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- d) Informer les citoyens et citoyennes, organismes, organismes reconnus (partenaires et collaborateurs, de regroupement, comités de consultation, de concertation ou de travail), bénévoles reconnus, utilisateurs privés qu'ils soient résident ou non résident de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury.

ARTICLE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

En respect du mandat et des orientations municipales de la Municipalité, le règlement de tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire, sous la responsabilité du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire repose sur les principes suivants :

a) Une offre de service riche et diversifiée

La Municipalité offre une gamme d'activités et d'expériences culturelles, de loisir et de la vie communautaire qui soit enrichissantes et stimulantes pour sa clientèle.

b) Une offre de service adaptée et respectueuse des besoins de la population et des visiteurs

La Municipalité met à la disposition des résidents et non-résidents des ressources humaines, physiques, matérielles et financières. La Municipalité souhaite favoriser ses résidents et soutenir l'engagement bénévole des organismes et individus les desservant.

c) Une offre de service participative et accessible

La Municipalité favorise les activités axées sur l'initiation, la formation, le développement, l'enrichissement, la sensibilisation et l'engagement citoyen et communautaire.

La Municipalité vise à offrir des activités favorisant l'accessibilité physique et financière de sa clientèle.

La Municipalité favorise la participation et l'accessibilité des clientèles prioritaires et soutien les organismes desservant ces clientèles.

d) Une offre de service équitable et uniforme

La Municipalité traite avec équité, uniformité et diligence sa clientèle. Elle offre des activités culturelles, de loisir, de la vie communautaire et elle gère ses terrains, ses locaux, ses équipements, son matériel divers et ses ressources selon les mêmes valeurs.

ARTICLE 5 - MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

- a) Les dépenses d'immobilisation et d'administration ne sont pas sujettes à la tarification;
- b) Les dépenses d'opération sont sujettes à la tarification;
- c) Les clientèles prioritaires résidentes bénéficient de tarifs préférentiels afin de favoriser leur participation et cela tels que définis dans la présente politique;
- d) La clientèle bénévole reconnue bénéficie de tarifs préférentiels afin de favoriser son implication au sein de notre Municipalité et cela tels que définis au sein de la politique de reconnaissance ainsi que de la politique de soutien aux organismes et à l'action bénévole;
- e) La clientèle du programme Accès-Loisirs Québec qui est résidente bénéficie de la gratuité d'inscription aux activités de la programmation annuelle selon certaines conditions;
- f) La clientèle adulte défraie le tarif régulier;
La Municipalité encourage les organismes à s'inspirer des principes et modalités de tarification de la présente politique dans l'établissement de leurs tarifs.

ARTICLE 6 - TARIFICATION DES ACTIVITÉS CULTURELLES, DE LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE OFFERTES PAR LA MUNICIPALITÉ DANS LE CADRE DE LA PROGRAMMATION ANNUELLE

Les principes et modalités de ce règlement dictent les conditions, le traitement et la tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire offertes par la Municipalité dans le cadre de la programmation annuelle.

6.1 Ratios des activités

Afin de garantir les conditions minimales d'usage, de pratique et de dispense des activités, la Municipalité respecte des ratios minimaux et maximaux. Ces ratios dictent notamment la gestion des inscriptions et la dispense ou non des activités.

6.2 Refus

La Municipalité se réserve le droit de refuser des inscriptions lorsque le ratio maximal de l'activité est atteint.

6.3 Tarifs appliqués

Lorsqu'une activité s'adresse à une clientèle seulement, le tarif pratiqué est le tarif régulier de l'activité.

Lorsqu'une activité s'adresse à plusieurs clientèles, la tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire offerte par la Municipalité dans le cadre de la programmation annuelle respecte les principes suivants :

Clientèle	Résident	Non résident
Adulte	Tarif régulier	Tarif régulier + 50 %
Aînée	Tarif préférentiel	Tarif régulier + 50 %
Jeunesse	Tarif préférentiel	Tarif régulier + 50 %
Famille	Tarif familial*	Tarif régulier + 50 %
Bénévole reconnu	Tarif préférentiel*	Tarif préférentiel
Programme Accès-Loisirs Québec	Gratuit*	Non applicable

* Selon conditions

Le tarif préférentiel représente une déduction approximative de 20 % du tarif régulier. Ce tarif s'applique aux activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire offertes par la Municipalité et s'adressant aux aînés et aux jeunes résidents sur son territoire ainsi qu'aux bénévoles reconnus selon le règlement de reconnaissance et le règlement de soutien aux organismes et à l'action bénévole qu'ils soient ou non résident.

Le tarif familial constitue un rabais sur les coûts d'inscriptions de plusieurs enfants d'une même famille tel que précisé ci-contre. Ce tarif s'applique seulement pour la semaine de la relâche et le programme d'animation vacances.

2 enfants	10 % de rabais
3 enfants	20 % de rabais
4 enfants	30 % de rabais
Plus de 4 enfants	40 % de rabais

La gratuité s'applique aux activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire offertes par la Municipalité aux personnes résidents sur son territoire. Certaines conditions d'admissibilité et d'octroi s'appliquent.

La tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire offertes par la Municipalité dans le cadre de la programmation annuelle respecte les dispositions gouvernementales en ce qui a trait à l'exonération de taxes lors de l'inscription de jeunes de 14 ans et moins à des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire.

6.4 Paiement des frais d'inscriptions

Le paiement en ligne des inscriptions aux activités est à privilégier. Exceptionnellement, le paiement par chèque pourra être accepté. Celui-ci sera effectué à l'attention de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury.

6.5 Priorité d'inscription

Lors des inscriptions aux activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire, une priorité est accordée aux résidents de la Municipalité.

6.6 Confirmation d'inscription

L'inscription aux activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire offerte par la Municipalité est officielle lorsque le client a acquitté l'intégralité du montant de l'activité. Un reçu est acheminé au client confirmant l'inscription.

6.7 Inscription hors délais

Une fois la période d'inscription échue, des frais supplémentaires s'élevant à 20 % des frais d'inscriptions initiaux sont exigés pour toutes inscriptions enregistrées et cela jusqu'à concurrence de 100 \$.

6.8 Défaut de paiement, paiement sans provision

En cas de défaut de paiement ou paiement sans provision des frais supplémentaires s'élevant à 20 % des frais d'inscriptions initiaux sont exigés, et cela jusqu'à concurrence de 100 \$. Le nouveau paiement devra être effectué en argent comptant.

6.9 Annulation et remboursement

L'annulation et le remboursement des inscriptions aux activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire est possible dans les cas suivants :

a) Avant le début des activités:

Annulation de la part du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire :

- Le remboursement des frais d'inscription s'effectue en intégralité sans pénalité;
- Annulation du participant (sur présentation d'une demande écrite): le remboursement des frais d'inscription s'effectue avec une pénalité de 20 % du montant initial de l'inscription jusqu'à concurrence de 100 \$.

b) En cours de session :

Annulation de la part du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire :

- Le remboursement des frais d'inscription s'effectue en intégralité sans pénalité;
- Annulation du participant pour raisons majeures telles que blessure, maladie, décès, déménagement (documents médicaux et justificatifs prouvant l'incapacité exigés) : le remboursement des frais d'inscription s'effectue au prorata du nombre de séances écoulées depuis le début de la session de cours. Une pénalité de 20 % du montant initial de l'inscription est appliquée jusqu'à concurrence de 100 \$.

6.10 Dispositions spéciales relatives à la semaine de la relâche et au programme d'animation vacances

La municipalité de Stoneham-et-Tewkesbury propose des dispositions spéciales pour la semaine de la relâche et le programme d'animation vacances.

Les familles nombreuses bénéficient d'un rabais sur les coûts d'inscriptions de plusieurs enfants tel que précisé au point 6.3.

6.10.1 Inscription hors délais

Une fois la période d'inscription échue, des frais supplémentaires s'élevant à 20 % des frais d'inscriptions initiaux sont exigés pour toutes inscriptions enregistrées.

Une fois la période d'inscription échue et au-delà d'un délai d'exactly sept (7) jours après la fin de la période d'inscription, des frais supplémentaires s'élevant à 30 % des frais d'inscriptions initiaux sont exigés pour toutes inscriptions enregistrées.

6.10.2 Ajout et modifications

Tout ajout ou modification à l'inscription initiale (changement de semaine, de période, d'horaire, d'activité, d'inscription, de groupe, de niveau, etc.) entraîne une pénalité de 20 % du montant associé à l'objet de l'ajout ou de la modification en question et cela jusqu'à concurrence de 100 \$. L'ajout ou la modification ne seront possibles si et seulement si un nombre suffisant de places et ressources sont disponibles. L'administration se réserve un délai de cinq (5) jours ouvrables pour procéder aux vérifications de mises et assurer un suivi au demandeur.

ARTICLE 7 - PLATEAUX SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ

7.1 Les principes et modalités

Les principes et modalités de ce règlement dictent les conditions, le traitement et les tarifs applicables lors de l'utilisation et la location des terrains et locaux de la Municipalité ainsi que lors de la location d'équipements et matériel divers. La tarification applicable à la location des terrains et locaux municipaux et scolaires

respecte les principes de la présente politique. Toutefois, les terrains et les locaux faisant l'objet d'une entente particulière avec un organisme ou une organisation publique ou privée font l'objet de dispositions spécifiques.

7.2 Organismes, comités et bénévoles reconnus officiellement

Les organismes partenaires, collaborateurs, les organismes de regroupement, les comités de consultation, de concertation ou de travail ainsi que les bénévoles reconnus officiellement par la Municipalité bénéficient d'avantages en ce qui a trait à l'utilisation des terrains et locaux de la Municipalité ainsi que lors de l'utilisation d'équipements et matériel divers. Des conditions particulières s'appliquent, se référer aux règlements concernant la reconnaissance ainsi que celui du soutien aux organismes et à l'action bénévole.

7.3 Tarification pour la location des plateaux municipaux et scolaires et les services associés

L'utilisation et la location des terrains et des locaux municipaux et scolaires respectent les principes énoncés dans les clauses de contrat de location (Annexes 1.1 et 1.2).

La tarification en vigueur pour l'utilisation et la location des terrains et des locaux municipaux et scolaires est détaillée en annexe 1.3.

La tarification en vigueur pour l'utilisation et la location d'équipements et de matériel divers ainsi que pour les services associés est également détaillée en annexe 1.3.

Les tarifs des locations dépendent de la période de location (jour, soir, fin de semaine) de la durée, de la périodicité, du statut du locataire (particulier, organisme à but non lucratif, travailleur autonome, entreprise et autres organismes à but lucratif), du lieu de résidence du locataire (résident ou non de la municipalité) ainsi que du niveau de prestations et de services exigé.

L'utilisation et la location des terrains et des locaux municipaux font l'objet de dispositions particulières dans le cadre de funérailles. Ainsi, uniquement pour les résidents de la Municipalité et sous réserve de présenter une preuve de résidence, la location d'un plateau municipal pour une période maximale de 4 heures sera imputée de frais fixes de 100 \$. Les modalités de tarification en vigueur pour l'utilisation et la location d'équipements et de matériel divers ainsi que pour les services associés détaillés en Annexe 1.3 s'appliquent.

7.4 Bris, vols et activités spéciales requérant des frais d'opération extraordinaires

En cas de bris ou de vol des équipements et du matériel divers ainsi que lors d'activités spéciales nécessitant des frais d'opération extraordinaires (personnel supplémentaire, surtemps, transport de matériel, montage conséquent, démontage conséquent, nettoyage conséquent, dépassement des heures de location, dépassement de la location de matériel, etc.), la Municipalité se réserve le droit de facturer le paiement, en tout ou en partie, des coûts excédentaires.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'utilisation et la location de locaux scolaires et privés pourront faire l'objet de dispositions particulières, toutefois les principes et modalités de ce règlement seront respectés autant que possible.

ARTICLE 9 - AJUSTEMENTS TARIFAIRES

Au besoin, les tarifs mentionnés dans le règlement de tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire pourront être révisés annuellement

selon l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la région de Québec (IPC) ainsi que selon les orientations et coûts des opérations.

Au besoin, les tarifs mentionnés dans le règlement de tarification des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire pourront être ajustés pour des raisons commerciales.

ARTICLE 10 - ABROGATION DE DISPOSITIONS

Le présent règlement abroge toutes dispositions de règlements antérieurs.

ARTICLE 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement remplace tous les règlements, politiques, dispositions et modalités relatives à l'utilisation, la location et l'offre de service concernant les terrains et les locaux municipaux et scolaires ainsi que tous les règlements, politiques, dispositions et modalités relatives à la gestion des activités culturelles, de loisir et de la vie communautaire et cela, à compter de son jour de son adoption par règlement du conseil de la Municipalité.

ADOPTÉ À STONEHAM-ET-TEWKESBURY, CE 9^e JOUR DU MOIS DE NOVEMBRE 2015.

Robert Miller, maire

Lisa Kennedy, directrice générale et
secrétaire-trésorière

CLAUSES CONTRAT DE LOCATION

LOCATEUR : Responsabilités et droits

1. Le locateur se doit de fournir au locataire le ou les espaces nécessaires pour la tenue d'une ou plusieurs activités culturelles, récréatives, sportives, sociales, de formation.
2. Le locateur se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs périodes de locations sur avis de ____ jour(s) ou ____ heure(s). Aucun dommage ne pourra être réclamé au locateur.
3. Le locateur se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans le ou les espaces loués par le locataire et cela sans autorisation de la part du locataire.
4. Le locateur a le droit d'interrompre ou d'annuler, sans indemnisation possible, la ou les locations du locataire, s'il a des raisons de croire que l'activité pourrait être dangereuse voire générer du désordre.

LOCATAIRE : Obligations, responsabilités, droits et informations

1. Toute réservation est recevable dans un délai compris entre un an et 10 jours ouvrables avant la consommation de celle-ci sous réserve de disponibilité.
2. Le locataire doit fournir une preuve de résidence, de propriété ou de siège social afin de réaliser le contrat de location liant les deux parties.
3. Les réservations sont effectives lorsque le contrat est signé par les deux parties, ainsi que lorsque le dépôt de garantie et le paiement en totalité ou en partie des frais du contrat sont effectués selon les clauses suivantes.
4. Le locataire s'engage à fournir une description technique détaillée au plus tard 10 jours ouvrables avant la consommation de la ou des réservations. Au besoin, des plans et schémas seront fournis.
5. Le locataire s'engage à fournir au locateur toute pièce ou document jugé pertinent au plus tard 10 jours ouvrables avant la consommation de la ou des réservations.
6. Le coût de la location comprend la préparation du ou des espaces réservés (montage de base), la surveillance, le rangement (démontage de base), le nettoyage régulier, les frais administratifs ainsi que la mise à disposition de tables et de chaises en plastique seulement et cela dans un nombre limité.
7. Des frais additionnels seront exigés pour tous services ou locations supplémentaires sollicités par le locataire uniquement avant ou lors de la ou les réservations.
8. Une fois le contrat émis, il est de la responsabilité du locataire de s'acquitter de la totalité des frais du contrat de location pour tout montant inférieur à 200,00\$.
9. Tous les paiements sont à réaliser en ligne ou par chèque à l'attention de la Municipalité de Stoneham-et-Tewkesbury.
10. Une fois le contrat émis, il est de la responsabilité du locataire de s'acquitter d'un premier versement s'élevant à 50% des frais totaux du contrat de location pour tout montant supérieur à 200,00\$. Le solde à payer par le locataire devra être reçu au plus tard 10 jours ouvrables avant la ou les réservations concernées.
11. Un dépôt supplémentaire de 200,00 \$ en argent comptant est exigé au moment de la réservation. Celui-ci sera remis au locataire 48 heures après la tenue de l'événement ou de l'activité si aucun frais supplémentaire n'a été engagé par le locataire (durée de la location, frais de surveillance, bris de matériel, nettoyage de la salle, etc.). Si le dépôt ne couvre pas les frais supplémentaires, une facture sera alors émise au nom du locataire qui s'engage à acquitter celle-ci dans un délai de 30 jours. Passé ce délai des frais hebdomadaires de 2% s'ajouteront au paiement facturé non payé.
12. Le locataire est responsable du paiement de la totalité du montant exigé pour sa ou ses réservations et sa ou ses locations d'équipements. En cas de défaut de paiement, il est entendu que le locateur sera en mesure de poursuivre le locataire à cet effet.
13. Le locataire reconnaît et consent à ce que le locateur ne soit pas tenu responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, émeutes, manifestations, cas fortuit ou de force majeure ou toute autre cause sur laquelle le locataire n'a pas de contrôle direct ou indirect.
14. La prise de possession du ou des espaces loués sera possible selon les heures indiquées au présent contrat.
15. Le locataire s'engage à se présenter au surveillant en fonction, dès son arrivée sur les lieux, ainsi qu'au moment de son départ. Dans l'hypothèse où le locataire responsable doit s'absenter des lieux ou quitter ces derniers avant la fin de sa location, celui-ci devra avertir le surveillant en fonction et désigner une personne responsable durant son absence.
16. Le locataire se doit de respecter les directives d'usages des terrains, locaux et équipements loués, de même que les règlements municipaux et gouvernementaux en vigueur concernant l'utilisation des espaces loués et des activités s'y déroulant.
17. L'utilisation et la location des locaux scolaires et privés pourront faire l'objet de dispositions particulières, toutefois les principes et modalités de cette politique seront respectés autant que possible.
18. Le locataire se doit de prendre les moyens nécessaires pour maintenir la propreté des lieux et restituer ceux-ci en bon état de propreté après utilisation.
19. Le locataire devra se conformer à la réglementation municipale en ce qui à trait aux heures de fermeture des bâtiments municipaux et scolaires. Pour les réunions, l'heure de fermeture est fixée à 22 h 30.

CLAUSES CONTRAT DE LOCATION

LOCATEUR : Responsabilités et droits

1. Le locateur se doit de fournir au locataire le ou les espaces nécessaires pour la tenue d'une ou plusieurs activités culturelles, récréatives, sportives, sociales, de formation.
2. Le locateur se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs périodes de locations sur avis de ____ jour(s) ou ____ heure(s). Aucun dommage ne pourra être réclamé au locateur.
3. Le locateur se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans le ou les espaces loués par le locataire et cela sans autorisation de la part du locataire.
4. Le locateur a le droit d'interrompre ou d'annuler, sans indemnisation possible, la ou les locations du locataire, s'il a des raisons de croire que l'activité pourrait être dangereuse voire générer du désordre.

LOCATAIRE : Obligations, responsabilités, droits et informations

1. Toute réservation est recevable dans un délai compris entre un an et 10 jours ouvrables avant la consommation de celle-ci sous réserve de disponibilité.
2. Le locataire doit fournir une preuve de résidence, de propriété ou de siège social afin de réaliser le contrat de location liant les deux parties.
3. Les réservations sont effectives lorsque le contrat est signé par les deux parties, ainsi que lorsque le dépôt de garantie et le paiement en totalité ou en partie des frais du contrat sont effectués selon les clauses suivantes.
4. Le locataire s'engage à fournir une description technique détaillée au plus tard 10 jours ouvrables avant la consommation de la ou des réservations. Au besoin, des plans et schémas seront fournis.
5. Le locataire s'engage à fournir au locateur toute pièce ou document jugé pertinent au plus tard 10 jours ouvrables avant la consommation de la ou des réservations.
6. Le coût de la location comprend la préparation du ou des espaces réservés (montage de base), la surveillance, le rangement (démontage de base), le nettoyage régulier, les frais administratifs ainsi que la mise à disposition de tables et de chaises en plastique seulement et cela dans un nombre limité.
7. Des frais additionnels seront exigés pour tous services ou locations supplémentaires sollicités par le locataire uniquement avant ou lors de la ou les réservations.
8. Une fois le contrat émis, il est de la responsabilité du locataire de s'acquitter de la totalité des frais du contrat de location pour tout montant inférieur à 200,00\$.
9. Tous les paiements sont à réaliser en ligne ou par chèque à l'attention de la Municipalité de Stoneham-et-Tewkesbury.
10. Une fois le contrat émis, il est de la responsabilité du locataire de s'acquitter d'un premier versement s'élevant à 50% des frais totaux du contrat de location pour tout montant supérieur à 200,00\$. Le solde à payer par le locataire devra être reçu au plus tard 10 jours ouvrables avant la ou les réservations concernées.
11. Un dépôt supplémentaire de 200,00 \$ en argent comptant est exigé au moment de la réservation. Celui-ci sera remis au locataire 48 heures après la tenue de l'événement ou de l'activité si aucun frais supplémentaire n'a été engagé par le locataire (durée de la location, frais de surveillance, bris de matériel, nettoyage de la salle, etc.). Si le dépôt ne couvre pas les frais supplémentaires, une facture sera alors émise au nom du locataire qui s'engage à acquitter celle-ci dans un délai de 30 jours. Passé ce délai des frais hebdomadaires de 2% s'ajouteront au paiement facturé non payé.
12. Le locataire est responsable du paiement de la totalité du montant exigé pour sa ou ses réservations et sa ou ses locations d'équipements. En cas de défaut de paiement, il est entendu que le locateur sera en mesure de poursuivre le locataire à cet effet.
13. Le locataire reconnaît et consent à ce que le locateur ne soit pas tenu responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, émeutes, manifestations, cas fortuit ou de force majeure ou toute autre cause sur laquelle le locataire n'a pas de contrôle direct ou indirect.
14. La prise de possession du ou des espaces loués sera possible selon les heures indiquées au présent contrat.
15. Le locataire s'engage à se présenter au surveillant en fonction, dès son arrivée sur les lieux, ainsi qu'au moment de son départ. Dans l'hypothèse où le locataire responsable doit s'absenter des lieux ou quitter ces derniers avant la fin de sa location, celui-ci devra avertir le surveillant en fonction et désigner une personne responsable durant son absence.
16. Le locataire se doit de respecter les directives d'usages des terrains, locaux et équipements loués, de même que les règlements municipaux et gouvernementaux en vigueur concernant l'utilisation des espaces loués et des activités s'y déroulant.
17. L'utilisation et la location des locaux scolaires et privés pourront faire l'objet de dispositions particulières, toutefois les principes et modalités de cette politique seront respectés autant que possible.
18. Le locataire se doit de prendre les moyens nécessaires pour maintenir la propreté des lieux et restituer ceux-ci en bon état de propreté après utilisation.
19. Le locataire devra se conformer à la réglementation municipale en ce qui à trait aux heures de fermeture des bâtiments municipaux et scolaires. Pour les réunions, l'heure de fermeture est fixée à 22 h 30.

Offres de location à Stoneham-et-Tewkesbury

Vous avez un projet en tête ? Vous désirez regrouper votre famille, jouer dehors pour une fête d'enfants ou préparer une réunion d'affaires pour votre organisme ou entreprise ? Voici nos offres de location pour les résidents. Un endroit où il fait bon bâtir, grandir et se divertir !

Offre de location	Dimension en pied	Superficie en pi ²	Capacité d'accueil maximale	Tarification pour les résidents			
				Particulier et OBNL		Travailleur autonome, entreprise et OBL	
				Jour (tarif à l'heure)	Soir et fin de semaine (tarif à l'heure)	Jour (tarif à l'heure)	Soir et fin de semaine (tarif à l'heure)
Salle communautaire (moyenne)	21' X 33'	693	40	23 \$	31 \$	31 \$	41 \$
Salle du conseil (grande)	33' X 42'	1386	80	27 \$	36 \$	36 \$	48 \$
Salle communautaire et salle du conseil	33' X 63'	2079	120	35 \$	47 \$	47 \$	62 \$
Salle polyvalente (2 ^e étage)	28' X 58'	1624	90	32 \$	43 \$	43 \$	57 \$
Maison des organismes	27' X 46'	1242	75	30 \$	40 \$	40 \$	53 \$
Chapelle de Tewkesbury	36' X 50'	1800	125	33 \$	44 \$	44 \$	58 \$
Sous-sol de la Chapelle Tewkesbury	36' X 50'	1800	100	33 \$	44 \$	44 \$	58 \$
Grange du presbytère	28' X 35'	980	65	45 \$	60 \$	60 \$	80 \$
Palestre	41' X 49'	2009	100	30 \$	40 \$	40 \$	53 \$
Salle de réunion presbytère	16' X 18'	288	12	20 \$	27 \$	27 \$	35 \$
Gymnase École Harfang-des-Neiges	58' X 78'	4524	200	25 \$	33 \$	33 \$	44 \$
Gymnase École Harfang-des-Neiges II	39' X 56'	2184	100	20 \$	27 \$	27 \$	35 \$
Préau	25' X 50'	1250	50	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Terrain de soccer du Hameau	196' X 323'	63308	NSP	15 \$	20 \$	20 \$	27 \$
Patinoire extérieure	77' X 180'	13860	NSP	30 \$	40 \$	40 \$	53 \$
Terrain de volleyball de plage	48' X 85'	4080	NSP	10 \$	13 \$	13 \$	18 \$

Renseignements importants
 Les taxes ne sont pas incluses dans les montants affichés. Horaire de jour du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Horaire de soir et de fin de semaine du lundi au vendredi de 16 h 30 à 8 h 30 et du vendredi soir 16 h 30 au lundi matin 8 h 30. Une preuve de résidence, de propriété du siège social est à produire par l'établissement du coût de location. Pour toute location de quatre heures consécutives ou plus, profitez du tarif horaire inférieur. Pour toute location hebdomadaire de sept semaines et plus, profitez du tarif horaire inférieur. Pour toute annulation avant la troisième réservation, des frais s'élevant à 50 % du contrat seront facturés (une demande écrite sera exigée). Les heures supplémentaires seront facturées au taux horaire régulier plus 50 %.

Offres de location à Stoneham-et-Tewkesbury

Vous avez un projet d'événement ou de rencontre en tête ? Vous désirez regrouper votre famille, jouer dehors pour une fête d'enfants ou préparer une réunion d'affaires pour votre organisme ou entreprise ? Voici nos offres de location pour les non-résidents.

Offre de location	Dimension en pied	Superficie en pi ²	Capacité d'accueil maximale	Tarification pour les non-résidents			
				Particulier et OBNL		Travailleurs autonome, entreprise et OBL	
				Jour (tarif à l'heure)	Soir et fin de semaine (tarif à l'heure)	Jour (tarif à l'heure)	Soir et fin de semaine (tarif à l'heure)
Salle communautaire (moyenne)	21' X 33'	693	40	31 \$	41 \$	41 \$	54 \$
Salle du conseil (grande)	33' X 42'	1386	80	36 \$	48 \$	48 \$	64 \$
Salle communautaire + salle du conseil	33' X 63'	2079	120	47 \$	62 \$	62 \$	82 \$
Salle polyvalente (2e étage)	28' X 58'	1624	90	43 \$	57 \$	57 \$	75 \$
Maison des organismes	27' X 46'	1242	75	40 \$	53 \$	53 \$	71 \$
Chapelle Tewkesbury	36' X 50'	1800	125	44 \$	58 \$	58 \$	78 \$
Sous-sol de la Chapelle Tewkesbury	36' X 50'	1800	100	44 \$	58 \$	58 \$	78 \$
Grange du presbytère	28' X 35'	980	65	60 \$	80 \$	80 \$	106 \$
Palestre	41' X 49'	2009	100	40 \$	53 \$	53 \$	71 \$
Salle de réunion presbytère	16' X 18'	288	12	27 \$	35 \$	35 \$	47 \$
Gymnase École Harfang-des-Neiges	58' X 78'	4524	200	33 \$	44 \$	44 \$	59 \$
Gymnase École Harfang-des-Neiges II	39' X 56'	2184	100	27 \$	35 \$	35 \$	47 \$
Préau	25' X 50'	1250	50	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Terrain de soccer du Hameau	196' X 323'	63308	NSP	20 \$	27 \$	27 \$	35 \$
Patinoire extérieure	77' X 180'	13860	NSP	40 \$	53 \$	53 \$	71 \$
Terrain de volleyball de plage	48' X 85'	4080	NSP	13 \$	18 \$	18 \$	24 \$

Renseignements importants
 Les taxes ne sont pas incluses dans les montants affichés. Horaire de jour du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Horaire de soir et de fin de semaine du lundi au vendredi de 16 h 30 à 8 h 30 et du vendredi soir 16 h 30 au lundi matin 8 h 30. Une preuve de résidence, de propriété du siège social est à produire par l'établissement du coût de location. Pour toute location de quatre heures consécutives ou plus, profitez du tarif horaire inférieur. Pour toute location hebdomadaire de sept semaines et plus, profitez du tarif horaire inférieur. Pour toute annulation avant la troisième réservation, des frais s'élevant à 50 % du contrat seront facturés (une demande écrite sera exigée). Les heures supplémentaires seront facturées au taux horaire régulier plus 50 %.

Offre de location de matériel

Vous avez besoin de matériel pour réaliser votre événement ou votre activité ? Voici le matériel à votre portée !

Article	Prix unitaire	Quantité disponible	Prix en lot		Description
Banc de bois	40 \$	2			Banc de bois rond
Barbecue	25 \$	1			Bouteille de propane non fournie
Bloc de scène	20 \$	3	3	50 \$	Bloc noir de 4' X 8'
Caisse de son	60 \$	2	2	100 \$	300 W. Entrées USB/RCA/XLR/CARTE SD/AUX 1/8
Cube lumineux fuchsia	15 \$	2	4 et +	10 \$ /unité	
Cube lumineux jaune	15 \$	2			
Cube lumineux mauve	15 \$	2			
Cube lumineux vert	15 \$	2			
Cuve pour feu	10 \$	2			
Foyer carré	15 \$	4			Noir, 24"X 24"X 12"
LED éclairage d'ambiance	20 \$	4	4	60 \$	
Projecteur et écran	25 \$	1			
Table bistro en aluminium 24 pouces	20 \$	4	4	60 \$	
Table bistro noire 30 pouces	20 \$	6	4 et +	15 \$ /unité	

Renseignements importants

Les taxes ne sont pas incluses dans les montants affichés. Si des équipements sont endommagés, le dépôt de 200 \$ en argent fourni dans la location servira pour couvrir les frais. Le matériel de location doit être utilisé dans le cadre d'une location de plateau. Aucun matériel ne sera loué pour un usage externe à nos sites.