



Municipalité de Saint-Amable

Politique d'accréditation et de soutien des organismes et regroupements du milieu

Adoptée : 8 février 2012

de résolution : 44-02-12

TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	1
Principes.....	2
Planification des ressources.....	3
Objectifs.....	3
Définition et rôle des organismes et regroupements de milieu.....	4
Conditions générales d`admission.....	5
Critères pour l`obtention de son accréditation.....	5
Définition des volets pour le soutien.....	6
Description des types de soutien.....	7
Ligne directrice de l`attribution de soutien ou d`aide financière.....	8
Modalité d`étude du dossier.....	10
Versement de la subvention.....	10
Exigences à remplir.....	11
Divers.....	11
Demande ou renouvellement d`accréditation (annexe 1).....	12
Demande de soutien pour événements spéciaux (annexe 2).....	16
Demande de soutien pour organismes jeunessees (annexe 3).....	20
Tableau de classification des organismes (annexe 4).....	23
Classification des locaux de la municipalité (annexe 5).....	24
Location de matériel et espace vert (annexe 6)	25
Règlements de prêt de locaux (annexe 7).....	26
Catégorie des locaux.....	27

1. PRINCIPES

La municipalité de Saint-Amable reconnaît l'apport important des organismes sans but lucratif, ainsi que celui des regroupements du milieu ayant une mission dans sa municipalité, et ce, dans les domaines communautaires, sociaux, culturels, patrimoniaux, sportifs, populaires et de loisirs. Afin de pouvoir leur apporter une aide financière directe ou en mettant à leur disposition des ressources humaines ou matérielles qui se traduisent par des services ou une aide technique.

Cette politique a pour objectif de répartir équitablement les services entre tous les organismes sans but lucratif et regroupements du milieu, en assurant l'équité dans l'attribution des ressources disponibles en considérant les objectifs des intervenants du milieu et les objectifs de support de la municipalité. De plus, cette politique permettra aux intervenants de la municipalité de connaître les buts, objectifs et mission des organismes du milieu.

La politique d'aide financière et de soutien aux organismes et regroupements du milieu a pour but de reconnaître le travail fait par les bénévoles regroupés en comités ou organismes sans but lucratif, œuvrant à améliorer la qualité de vie des citoyens de la municipalité de Saint-Amable, et ce, en soutenant leurs actions. Celle-ci permettra d'intensifier le partenariat déjà existant entre eux et de redéfinir les conditions permettant de bénéficier du soutien municipal.

Le service veille à maintenir une pratique de loisirs de qualité, et ce, par un encadrement humain et physique respectueux des règles et de l'art. Le service s'assure que les activités de loisirs se réalisent dans un cadre sécuritaire.

2. PLANIFICATION DES RESSOURCES

Considérant l'importance grandissante du nombre de demandes et l'impossibilité pour la municipalité de répondre à tous les besoins, les ressources humaines, financières et matérielles étant limitées; les activités et les groupes qui offrent leurs services en priorité aux citoyens Amabliens, notamment ceux qui encouragent les activités adaptées à la famille, seront avantagés de même que les regroupements favorisant le bénévolat et le partenariat.

3. OBJECTIFS

- a) Appuyer les efforts des bénévoles à l'intérieur des organismes de loisir et soutenir le développement du loisir culturel, communautaire, sportif, social, patrimonial et populaire;
- b) Favoriser l'implication citoyenne au développement du loisir dans leur milieu, tout en misant sur l'initiative et la créativité;
- c) Définir clairement les engagements réciproques entre les organismes et la municipalité;
- d) Permettre aux différents regroupements de citoyens de la municipalité de réunir les conditions nécessaires à la prise en charge de leurs activités de loisirs et de certaines activités ou événements à caractère communautaires.
- e) Définir par catégorie les organismes auxquels s'adressent la présente politique et les différentes ressources mises à leur disposition.
- f) Assurer l'équité et l'impartialité dans l'attribution des ressources et des services disponibles pour les organismes et les regroupements.

4. DÉFINITION ET RÔLE DES ORGANISMES ET REGROUPEMENT DE MILIEU

Leurs rôles consistent principalement à l'organisation et à la réalisation d'activités, selon les buts et principes décrits dans leur charte, à l'intérieur de la communauté. Il est important de noter que chacun des organismes existants demeure, en tout temps, entièrement responsable des activités qu'ils organisent et réalisent.

Organisme à but non lucratif :

Organisme sans but lucratif incorporé selon la *loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38).

ou

Organisme enregistré sans but lucratif en vertu de la *loi sur les clubs de récréation* (L.R.Q., C-23).

Regroupement de milieu :

Ensemble de citoyens de Saint-Amable pratiquant une activité commune sportive ou de loisir, sans caractère lucratif;

ou

Ensemble de citoyens de Saint-Amable mettant sur pied une activité, sans caractère lucratif, au bénéfice d'une clientèle cible, résidente de Saint-Amable.

Ils prennent naissance selon les besoins ressentis par un groupe d'individus qui éprouvent un besoin commun. Qu'elles que soient les activités offertes, ils ont tous suivi un cheminement plus ou moins identique qui se décrit comme suit :

- Identification d'un intérêt commun;
- Planification de l'activité (objectifs);
- Structuration de l'activité (règles de fonctionnement);
- Opérations (horaires, inscriptions, etc.).

Association affiliée

Une association qui travaille conjointement avec le service des loisirs afin de réaliser des activités qui ne s'adressent pas seulement aux membres de l'association en cause.

Exemple : théâtre moi j'Embarque

5. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

- a) Être un ensemble de citoyens de Saint-Amable œuvrant dans le ou les domaines suivants : communautaire et social, culturel et patrimonial, populaire, sportif ou de loisir;
- b) Poursuivre des objectifs qui s'intègrent aux politiques municipales et qui visent l'amélioration de la qualité de vie des citoyens;
- c) Les organismes ou regroupements ne doivent pas travailler à tirer profit de leurs bénéficiaires ou de leur pouvoir d'influence à des fins « personnelles ». L'argent recueilli doit servir uniquement à financer les actions de ceux-ci.
- d) L'organisme ou le regroupement ne doit pas offrir les mêmes activités que celles déjà offertes et reconnues par la municipalité.
- e) Accessibilité des citoyens : la municipalité demande aux organismes ou regroupements de privilégier l'accessibilité aux résidents lorsque le nombre de participants à une activité est limité.
- f) Avoir son siège social dans la municipalité de St-Amable.
- g) Remplir le formulaire de renouvellement de l'accréditation avant la date limite annuelle.

6. CRITÈRES POUR L'OBTENTION DE SON ACCRÉDITATION

Organisme à but non lucratif :

- a) Être un organisme à but non lucratif dûment incorporé ou enregistré, ou être en voie de l'être, œuvrant sur le territoire de la municipalité de Saint-Amable;
- b) Fournir une liste des participants, une liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées complètes et une copie de la charte et des règlements généraux de l'association.
- c) Tenir une assemblée générale annuelle des membres et permettre la présence du répondant du service des loisirs ou de son représentant;
- d) Respecter la démocratie requise pour un organisme à but non lucratif;
- e) Prioriser la participation des résidents de la municipalité de Saint-Amable (avoir au moins 80% de ses membres qui résident dans la municipalité) ;
- f) Il est fortement recommandé de détenir une assurance responsabilité civile;
- g) Remplir le formulaire de « **demande d'accréditation (annexe 1) »** ;
- h) Tous autres documents jugés pertinents.

Regroupements du milieu :

- a) Ne pas poursuivre un objectif lucratif;
- b) Soumettre les objectifs et la clientèle visée par le regroupement du milieu;
- c) Organiser et offrir des activités répondant aux goûts et aspirations du milieu;
- d) Les membres dirigeants du regroupement/initiative du milieu doivent provenir de la municipalité de Saint-Amable;
- e) Rendre accessible le leadership à tous les citoyens de la municipalité de Saint-Amable;
- f) Fournir chaque année, au service des loisirs, la liste des membres dirigeants et leurs coordonnées complètes;
- g) Il est fortement recommandé de détenir une assurance responsabilité civile;
- h) Tous autres documents jugés pertinents.

7. DÉFINITION DES VOLETS POUR LE SOUTIEN

La politique comporte deux types de programme pour du soutien, un formulaire distinct existe pour chacun d'entre eux :

- **Événements spéciaux :**

L'organisme peut profiter de diverses formes de soutien, en procédant à une demande par le biais du formulaire « **Demande de soutien pour un événement spécial (annexe 2)** » et en fournissant tous les documents requis .

- **Soutien aux organismes jeunesse, sportifs et culturels (annexe 3) :**

La Municipalité attribue une subvention d'un montant **maximal** de 20.00\$ par enfant **de moins de 18 ans**, pratiquant une activité sportive ou culturelle avec un organisme accrédité par la Municipalité de Saint-Amable et en remplissant le formulaire « **Demande d'aide financière pour un organisme jeunesse (annexe 3)** » et en fournissant tous les documents requis.

8. DESCRIPTION DES TYPES DE SOUTIEN

8.1 Publicité

Nous offrons à nos organismes et regroupements la promotion des services offerts sous diverses formes :

- Programmation des loisirs;
- Amablien;
- Chronique municipale du journal de la Relève;
- Affichage à la bibliothèque et dans l'atrium du complexe municipal (autorisation requise).

8.2 Technique

- Service de photocopies (une quantité est offerte gratuitement annuellement)
- Nous mettons à la disposition des organismes de la documentation techniques et des outils de référence;
- **Demande spéciale** : service de transport d'équipements sur le territoire offert lors d'événements spéciaux, sous réserve de l'approbation préalable du conseil municipal.

8.3 Physique

- Soutien ayant pour but d'offrir aux organismes des locaux et des terrains sportifs pour la réalisation de leurs activités;
- La procédure de réservation ainsi que la liste des responsabilités qui incombent aux organismes sont transmises une fois l'an à ceux-ci. Des priorités d'utilisation sont définies par types d'organismes et sont déterminées selon les plages horaires (tableau annexe 4).
- Les règlements concernant les locaux sont décrits à l'annexe 6.
- L'accès de certains locaux est permis pour la tenue de réunions du conseil d'administration, d'assemblées générales, pour la formation des bénévoles et pour la tenue d'activités communautaires.
- Certains organismes bénéficient gratuitement d'espaces d'entreposage pour leurs équipements dans les locaux appartenant à la municipalité. Considérant le peu d'espace disponible, les organismes familles, aînés et jeunesse seront priorisés. L'attribution des espaces se fera en fonction des ressources disponibles et par classification (tableau annexe 5).

8.4 Financier

Dans certains contextes, la municipalité rend possible le versement d'un soutien financier, il existe deux types d'aide financière (voir point 7).

9. LIGNE DIRECTRICE D'ÉVALUATION DE L'ATTRIBUTION DE SOUTIEN OU D'AIDE FINANCIÈRE

Le respect des normes décrites précédemment rend l'organisme admissible à l'étape suivante qui consiste à évaluer si une subvention peut lui être accordée. Ces normes ne garantissent pas qu'une subvention soit accordée. C'est l'analyse d'un certain nombre de facteurs qui conduira le conseil à décider de la pertinence d'accorder ou non un montant ou un service.

Dans certains cas, bien que l'organisme se soit révélé admissible, il se peut que l'analyse de ces facteurs ne permette pas de conclure à la nécessité de verser une subvention.

Cette analyse permet aux membres du conseil municipal d'examiner chaque demande de subvention ou de service et de déterminer son admissibilité et la pertinence d'attribuer le montant de la subvention ou du service.

Dans le cas où une subvention est accordée, en tout ou en partie, sous forme de service ou d'équipements fournis gratuitement par la municipalité, une évaluation des coûts réels sera faite par le ou les directeurs de services concernés et jointe au dossier de l'organisme ou du regroupement pour l'étude des demandes de subventions ultérieures.

9.1 Critères d'admissibilité au soutien

À l'intérieur de leur réflexion, les membres du conseil de la municipalité peuvent notamment considérer les éléments suivants :

a) Situation financière de l'organisme

Équilibre financier;
État du surplus ou déficit accumulé;
Coûts d'administration;

b) Effort d'autofinancement

Réalisation d'activités de financement;

c) Autres dons

Pourcentage des dons sur le revenu;

d) Rémunération

Pourcentage de la rémunération sur les dépenses;
importance du bénévolat;

e) Cotisations des membres

Si cette source de financement est applicable, pourcentage de la cotisation sur les revenus;

f) Pourcentage du nombre de résidents rejoints

Le pourcentage de personnes rejointes par l'organisme ou l'activité;

g) Autres éléments

Enfin d'autres éléments peuvent être pris en considération :

- Il doit ressortir clairement de la situation financière observée que la subvention contribuera à l'équilibre budgétaire de l'organisme;
- Si un organisme laisse percevoir un surplus dans ces opérations budgétaires, ce surplus doit être destiné à des fins bien identifiées. Si cet usage est imprécis ou incompatible avec les buts et objectifs de l'organisme, aucune subvention ne pourra être accordée;
- L'exemption de taxes foncières pour les organismes propriétaires ou locataires sera considérée dans l'évaluation du montant de la subvention.

Outre le cadre formel de cette politique, le conseil municipal se réserve le droit d'apprécier certaines circonstances particulières lors de l'étude d'une demande de subvention (Ex. premier événement d'un organisme).

10. MODALITÉ D'ÉTUDE DU DOSSIER

Les projets soumis sont étudiés par le service des loisirs qui fera ses recommandations au conseil municipal. Les montants octroyés dans le cadre de ce programme ne sont pas renouvelables. La municipalité dispose d'une enveloppe financière limitée annuellement et devra faire un choix parmi les projets présentés. Les éléments suivants seront considérés :

- Le partenariat;
- La concertation;
- L'engagement citoyen;
- L'accessibilité;
- La complémentarité;
- La clientèle visée;
- Le ratio d'utilisateur des résidents de la municipalité.

Afin de procéder à une demande d'aide financière ou de services, vous devrez remplir le formulaire de demande de soutien financier, joint en **ANNEXE 2 ou 3**, selon le modèle approprié à votre demande.

Échéancier : une seule échéance annuellement

Événements spéciaux :

- Dépôt des demandes : 30 septembre de l'année en cours
- Réponse à l'organisme : 30 janvier de l'année suivante

Soutien aux organismes jeunesse sportif et culturel

- Date limite de dépôt des demandes : 30 septembre de l'année en cours
- Réponse à l'organisme : 30 janvier de l'année suivante

11. VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La subvention sera versée où le service rendu, selon le cas, au moment et selon les modalités fixées par le conseil municipal, lorsqu'il statuera sur la demande. Dans le cas d'une subvention monétaire pour un événement spécial, le bilan financier de l'événement devra être remis au Service des loisirs dans un délai de 60 jours de la date dudit événement.

12. EXIGENCES À REMPLIR

Une demande d'assistance financière doit être présentée ainsi :

L'organisme requérant remplit un formulaire de demande d'assistance financière à la Municipalité de Saint-Amable. Ce formulaire est disponible au Service des loisirs de la Municipalité, situé au complexe municipal, au 575 rue Principale, Saint-Amable, 450-649-3555 poste 251 ou loisirs@st-amable.qc.ca

Le formulaire dûment complété est retourné au même endroit. Des documents supplémentaires pourraient être exigés, se référer au point 5 du formulaire associé à votre demande.

13. DIVERS

Considérant qu'il est important que la contribution de la Municipalité soit reconnue, les organismes devront soumettre les moyens qu'ils entendent utiliser afin de donner une visibilité à la municipalité dans le cours de ses activités.

L'application de cette politique d'assistance financière demeure tributaire du budget dont dispose, à cette fin, la Municipalité de Saint-Amable.

ANNEXE 1

Municipalité de St-Amable Demande ou renouvellement d'accréditation

Utilisation des services municipaux pour les organismes et regroupement de la Municipalité de Saint-Amable

Déclaration de l'organisme ou regroupement ?

Nom de l'organisme	
Ayant son siège social	
Représenté par	
Organisme sans but lucratif	
Poste occupé	
Nom	
Adresse	
Téléphone domicile	
Téléphone bureau	
Téléphone télécopieur	

	Résidants		Non-résidants		Total
	Moins de 18 ans	18 ans et plus	Moins de 18 ans	18 ans et plus	
Nombre de membres					
Nombre de bénévoles					
Nombre de membres du conseil d'administration					
Tarifification					

Buts et objectifs

<p>Discipline :</p> <p><input type="checkbox"/> Sportive</p> <p><input type="checkbox"/> Culturelle</p> <p><input type="checkbox"/> Sociale</p> <p><input type="checkbox"/> Plein-air</p> <p><input type="checkbox"/> Autres</p> <p>Descriptions des activités :</p> <p>Nombre de personnes lors de vos réunions : _____</p>

Clientèle

Clientèle rejointe par l'organisme lors de ses activités	Résidants	Non-résidants
Régulières (inscrire le nombre)		
0 à 6 ans		
7 à 12 ans		
13 à 17 ans		
18 à 30ans		
31 à 55 ans		
56 ans et plus		

Documentation

L'organisme doit remettre une copie des documents suivants si applicable :	Oui	Non	Échéance / commentaires
Règlements généraux (s'il y a lieu)			
Procès-verbaux (assemblée gén.)			
Liste des membres			
Rapport financier annuel			

Nombre de clés en circulation : _____

Nom, adresse, téléphone et date de naissance des personnes ayant la clé :

1. _____

2. _____

3. _____

Service(s) demandé(s)

Prêt de salle _____

Photocopies : _____

Prêt équipement : _____

Aide professionnelle : _____

Service d'inscription : _____

Plages horaires d'utilisation des locaux ou des terrains

	Salles / terrains	Jour	Heure	Durée	Activité
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Dispositions particulières

INFO LOISIRS : Stéphanie Lacoste 649-3555 poste 251

Le formulaire a été complété par :

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 2

DEMANDE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES ET REGROUPEMENTS DU MILIEU POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX.

Information sur l'organisme

Nom de l'organisme : _____

Nom de la personne désignée : _____

Fonction de cette personne au sein de l'organisme : _____

Adresse de correspondance : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Information sur le projet

**Une demande pour chaque projet **

Titre du projet : _____

Date de l'événement : _____

Lieu de l'événement : _____

Décrire la nature du projet que vous présentez : _____

Décrivez les objectifs poursuivis :

Décrivez la clientèle à qui s'adresse le projet :

- Enfants
- Adolescents
- Adultes
- Personnes âgées
- Famille
- Clientèle handicapée
- Ensemble de la population
- Autres

Nombres de personne attendus _____.

Indiquez quelles seront les retombées de la réalisation de ce projet :

Informations sur le financement du projet.

Quelle est la somme totale nécessaire pour réaliser l'ensemble du projet ? _____ \$

Quelle somme demandez-vous à la municipalité dans le cadre de ce programme de financement ?

_____ \$

Budget total de l'organisme.

_____ \$

1. Recettes

Municipales _____ \$

Provinciales et/ou fédérales _____ \$

Contribution des participants _____ \$

Commanditaires _____ \$

Recettes totales de la proposition. _____ \$

2. Dépenses

Salaires _____ \$

Frais de location _____ \$

Matériel _____ \$

Fournitures de bureau ou autres fournitures _____ \$

Transport _____ \$

Publicité _____ \$

Formation _____ \$

Programmation _____ \$

Autres (précisez) _____ \$

Surplus – Déficit _____ \$

Identifiez les autres formes de soutien que vous envisagez demander à la municipalité dans le cadre de ce projet (matériel, locaux, équipements, accès des installations, infrastructures, autres, etc.) Soyez le plus spécifique possible, exemple : demande la salle municipale de 7h à 22h30 le 1^{er} décembre.

Réservé à l'administration

Montant de la valeur monétaire en service : _____ \$

Date : _____

Signature du demandeur : _____

A retourner avant le 30 septembre à :

Municipalité de St-Amable

Service des loisirs

575 rue Principale

St-Amable, J0L 1N0

Téléphone : 450-649-3555 # 251

ANNEXE 3

Soutien aux organismes jeunesse sportif et culturel

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES JEUNESSES.

Information sur l'organisme

Nom de l'organisme : _____

Nom de la personne désignée : _____

Fonction de cette personne au sein de l'organisme : _____

Adresse de correspondance : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Information sur l'activité

Titre de l'activité : _____

Durée des activités : _____

Lieu des activités: _____

Décrivez les objectifs poursuivis : _____

Décrivez la clientèle à qui s'adresse le projet :

- Enfants
- Adolescents
- Adultes
- Personnes âgées
- Famille
- Clientèle handicapée
- Ensemble de la population
- Autres

Nombre de personnes attendues _____.

Indiquez quelles seront les retombées de la réalisation de cette activité : _____

Informations sur le financement de l'organisme.

Quelle est la somme totale nécessaire pour réaliser l'activité ? _____ \$

Quelle somme demandez-vous à la municipalité dans le cadre de ce programme de financement ?

_____ \$

Budget total de l'organisme.

_____ \$

1. Recettes

Municipales _____ \$

Provinciales et/ou fédérales _____ \$

Contribution des participants _____ \$

Commanditaires _____ \$

Recettes totales de la proposition. _____ \$

2. Dépenses

Salaires	_____	\$
Frais de location	_____	\$
Matériel	_____	\$
Fournitures de bureau ou autres fournitures	_____	\$
Transport	_____	\$
Publicité	_____	\$
Formation	_____	\$
Programmation	_____	\$
Autres (précisez)	_____	\$
Surplus – Déficit	_____	\$

Identifiez les autres formes de soutien que vous envisagez demander à la municipalité dans le cadre de cette activité (matériel, locaux, équipements, accès des installations, infrastructures, autres, etc.) Soyez le plus spécifique possible, exemple : Terrain de baseball # 1,2 et 3, du 15 mai au 01 septembre, 3 jours par semaine.

Réservé à l'administration

Montant de la valeur monétaire en service : _____\$

Date : _____

Signature du demandeur : _____

A retourner avant le 30 septembre à :

Municipalité de St-Amable

Service des loisirs

575 rue Principale

St-Amable, J0L 1N0 Téléphone :

450-649-3555 # 251

ANNEXE 4

Tableau de classification des organismes

Sportif		Culturel		Communautaire	
Club de soccer mineur	1	Cercle de Fermières	4	Scouts	1
Club de baseball mineur	1	Théâtre Moi j'embarque	4	AFEAS	4
Les amis de la pétanque	2	Comité des vendanges	4	Filles d'Isabelle	5
Ligue de baseball adulte	4			Chevaliers de Colomb	5
Sport Élite	1			Club optimiste	5
				Âge d'or	2
				Centre d'entraide	5
				AGA	N/A
				Maison des jeunes	1
				La Boussole/ Régional	3
				SPAS/ Régional	1
				Cadet/ Régional	1

Légende : 1. Jeunesse 2. Aîné 3. Famille 4. Adulte 5. Communautaire/ Entraide

ANNEXE 5

Classification des locaux de la municipalité

Bâtiment ou local d'entreposage	Groupes prioritaires
Chalet du parc le Rocher	Jeunesse/Aîné/Famille
Local 1	Jeunesse//Aîné/Famille
Local 2	Jeunesse/Aîné/Famille
Local 3	Jeunesse/Aîné/Famille
Local 4	Jeunesse/Aîné/Famille
Local 5	Jeunesse/Aîné/Famille
Local 6	Jeunesse/Aîné/Famille
Salle Municipale	Aîné/Entraide/Famille
Local 1	Aîné/Entraide/Famille
Local 2	Aîné/Entraide/Famille
Local 3	Aîné/Entraide/Famille
Local 4	Aîné/Entraide/Famille
Cuisine	Aîné/Entraide/Famille

ANNEXE 6

Location de matériel et espace vert

Liste du matériel prêté gratuitement.

- Barricade de foule
- Cône
- Fournitures et matériel pour les terrains de baseball
- Panneaux d'exposition
- Glacière
- Décoration de Noël
- Outils spéciaux
- Tables à pique-nique
- Poubelles
- Bac de récupération
- Gradins

Location d'espaces verts appartenant à la municipalité

- Terrain de balle au parc François Williams * avec tarification
- Terrain de volleyball
- Patinoire multifonctionnelle
- Parc pour fêtes des voisins
- Terrain de tennis
- Terrain de soccer au parc le Rocher
- Terrain de baseball au parc le Rocher
- Terrain de pétanque au parc le Rocher

Note : Un contrat de location devra être signé entre le demandeur et le service des loisirs de la municipalité.

ANNEXE 7

Règlements de prêt des locaux

- Toute activité doit se terminer au plus tard à 1 heure du matin.
- La municipalité met à la disposition des organismes certains équipements tels que plaque électrique, cuisinière, réfrigérateur, tables et chaises. Ceux-ci devront être entretenus par l'organisme utilisateur. L'équipement sera prêté s'il ne perturbe pas de façon majeure les activités régulières des autres utilisateurs.
- L'organisme est responsable des bris et dommages causés aux équipements autres que l'usure normale.
- Un adulte responsable de l'activité devra être présent du début à la fin de l'activité. Le responsable devra faire en sorte que la facilité récréative utilisée soit maintenue en bonne condition, de même que l'équipement sur place. Il devra faire respecter les règles d'usage et signaler toute anomalie au responsable de la location des salles. **IL EST INTERDIT AUX RESPONSABLES DE SALLES DE MULTIPLIER LES CLÉS DES LOCAUX ET DE DIVULGUER LEURS CODES D'ACCÈS (SYSTÈME D'ALARME).**
- Les locaux mis à la disposition des organismes, à l'exception des gymnases, sont à vocation récréative et non sportive, donc il est interdit de pratiquer un sport qui risquerait d'endommager l'ameublements ou le bâtiment.
- Il est interdit d'utiliser les murs, plafonds ou portes pour faire l'affichage ou la décoration de quelque façon que ce soit, sauf si autorisé par le service municipal concerné. Un babillard sera mis à votre disposition pour afficher les activités de votre organisation.
- Il est interdit de fumer dans les salles.
- Aucune boisson alcoolisée ne sera vendue, ni servie dans les lieux à moins qu'un permis ne soit émis au nom de l'organisme, par la régie des alcools du Québec et approuvé par la direction générale.
- L'organisme est responsable, à la fin de l'activité, de remettre les lieux dans le même état qu'à son arrivée. Si toutefois, à votre arrivée, les lieux étaient en mauvais état, vous devez aviser le service responsable de votre réservation, une personne ressource vous sera attitrée lors de vos réservations.
- L'organisme s'engage à respecter les plages horaires qui lui sont attribuées pour ses activités.
- La municipalité se réserve le droit d'annuler toutes les activités pour des raisons hors de son contrôle ou pour des cas de force majeure.
- S'il y avait une annulation d'activité, l'organisme doit en aviser le service des loisirs au moins 24 heures à l'avance, sous peine d'être pénalisé lors de nouvelle demande, exception faite des cas de force majeure.

Catégories des locaux

- Salle Municipale : Aucun frais lorsque l'activité n'a pas un caractère lucratif.
- Chalet du Parc Le Rocher : Aucun frais lorsque l'activité n'a pas un caractère lucratif.
- Écoles (gymnases, scène, salle polyvalente) : Accès gratuit pour certains organismes, sur recommandation du conseil municipal. Une demande « **soutien pour événements spéciaux** » doit être complétée.