

# RÈGLES D'ACCÈS ET TARIFS



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON-DE-RIMOUSKI**



VERSION 10 juillet 2018

## TABLE DES MATIÈRES

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Préambule</b>  | <b>1</b> |
| <b>2. Définitions des termes</b>   | <b>1</b> |
| <b>3. Objectifs des règles</b>   | <b>2</b> |
| <b>4. Portée des règles</b>  | <b>2</b> |
| <b>5. Procédure de réservation</b>   | <b>2</b> |
| <b>6. Modalités générales de tarification</b>  | <b>3</b> |
| <b>7. Tarification pour la location de locaux</b>  | <b>3</b> |
| 7.1 Tarif régulier   | 3        |
| 7.2 Tarif non-résident et organismes extérieurs :  | 4        |
| <b>8. Occupations gratuites</b>  | <b>4</b> |
| 8.1 Cours à caractère social, culturel ou sportif, offerts et initiés par la Municipalité. | 4        |
| 8.2 Activités et événements spéciaux   | 4        |
| <b>9. Préparation des salles, conciergerie et responsabilités additionnelles.</b>          | <b>4</b> |
| 9.1 Préparation des salles.  | 4        |
| 9.2 Conciergerie.  | 5        |
| 9.3 Responsabilités additionnelles   | 5        |
| <b>10. Durée et heures d'une location.</b>   | <b>5</b> |
| <b>11. Surveillance</b>  | <b>6</b> |
| <b>12. Dépôt et modalités de paiement</b>  | <b>6</b> |
| <b>13. Prise de possession et remise des clés.</b>   | <b>6</b> |
| <b>14. Interdiction de fumer.</b>  | <b>6</b> |
| <b>15. Équipement disponible.</b>  | <b>6</b> |
| <b>16. Permis de boisson.</b>  | <b>7</b> |
| <b>17. Litige.</b>   | <b>7</b> |
| <b>18. Contrat de location.</b>  | <b>7</b> |
| <b>19. Restrictions.</b>   | <b>7</b> |
| 19.1 Interdiction de jouets.   | 7        |
| 19.2 Activités sportives intérieures au Centre communautaires Desjardins.                  | 8        |
| <b>20. Location de la cuisine du Centre communautaire Desjardins.</b>                      | <b>8</b> |
| <b>ANNEXE</b>  | <b>9</b> |

## 1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski s'est dotée de règles d'accès au Centre communautaire Desjardins et à la salle Ernest-Lepage décrivant, entre autres, les modalités de tarification de location de salles, afin de rendre ce service efficace et équitable, permettant une réponse adéquate non seulement aux aspirations et aux besoins de sa population mais aussi à ceux d'utilisateurs extérieurs à la Municipalité.

Ces règles permettent de définir clairement les principes et modalités de tarification pour les résidents, les non-résidents et les organismes communautaires locaux et extérieurs, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle.

## 2. DÉFINITIONS DES TERMES

*Activités et événements :* Toutes les activités et événements culturels, sociaux, de loisir et la prestation de services communautaires réalisées par la Municipalité, des organismes communautaires de Saint-Simon-de-Rimouski ou des organismes extérieurs à la Municipalité.

*Clientèle prioritaire :* *Jeunesse/famille:* enfants de 18 ans ou moins participant à des activités de loisirs offertes par la Municipalité ou par des organismes communautaires reconnus de Saint-Simon-de-Rimouski.

*Aînée:* personne de 50 ans et + participant aux activités de loisir offertes par la Municipalité ou par des organismes communautaires reconnus de Saint-Simon-de-Rimouski.

*Résident :* Toute personne étant domiciliée à Saint-Simon-de-Rimouski, ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.

*Non-résident :* Toute personne qui n'est pas domiciliée à Saint-Simon-de-Rimouski, ni propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.

*Organisme reconnu :* Organisme communautaire local dont les activités sont dévolues en priorité aux citoyens de la Municipalité.

*Tarif régulier :* Coût relatif à la location d'un local communautaire pour la tenue d'activités ou d'événements.

*Tarif non-résident :* Tarif régulier auquel on applique une majoration.

### **3. OBJECTIFS DES RÈGLES**

**3.1** Uniformiser les principes régissant les modalités de tarification lors de location de locaux dans les deux (2) centres communautaires de la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski.

**3.2** Déterminer le calcul des coûts de location, pour assurer un coût équitable pour les résidents, les non-résidents et les organismes locaux ou extérieurs.

**3.3** Informer la population, les organismes locaux et extérieurs et les utilisateurs en général des modalités de tarification en vigueur à la Municipalité.

**3.4** Mettre en place les conditions favorisant une plus grande accessibilité aux activités et événements pour les clientèles prioritaires.

### **4. PORTÉE DES RÈGLES**

Les présentes règles visent à régir tous les locaux loués par la Municipalité aux organismes locaux et extérieurs, aux résidents et aux non-résidents.

### **5. PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

Pour réserver une salle (incluant la cuisine du Centre communautaire Desjardins), le locataire doit communiquer avec le directeur général de la Municipalité, en se rendant directement au bureau municipal, par téléphone au 418-738-2896 ou par courriel : [admin@st-simon.qc.ca](mailto:admin@st-simon.qc.ca)

## 6. MODALITÉS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

- 6.1 Les dépenses d'immobilisations et d'administration ne sont pas considérées dans la tarification.
- 6.2 Les clientèles prioritaires pourraient bénéficier d'avantages lors de leur inscription à des activités et événements organisés par la Municipalité ou par des organismes communautaires reconnus, favorisant ainsi leur participation. Ces avantages pourront être précisés au cas par cas par le Conseil municipal lors de l'organisation de ces activités et événements.

## 7. TARIFICATION POUR LA LOCATION DE LOCAUX

*Le Conseil municipal se réserve le droit d'appliquer des tarifs différents selon les circonstances.*

### 7.1 **Tarif régulier :**

Ce tarif s'applique à tous les organismes communautaires reconnus ou non et aux résidents pour des locations ponctuelles :

#### **Salle Ernest-Lepage**

*Grande salle mesurant 30' x 51' (9,14 x 15,49 m) avec capacité entre 143 personnes (excluant la scène) et 193 personnes (incluant la scène). Tables rectangulaires et chaises. Cette salle possède également une scène surélevée mesurant 30' x 17' (9,14 x 5,18 m). Les tarifs incluent l'usage de la cuisinette à l'étage inférieur*

- Location de la salle : 100,00 \$ / jour
- Location pour tenir un salon funéraire (1 ou 2 jours) : 250,00 \$
- Location pour tenir une réception de funérailles : 75,00 \$

#### **Centre Communautaire Desjardins**

*Grande salle mesurant 29' x 52' 6" (8,84 m x 15,85 m) avec capacité de 147 personnes en configuration complète qui peut être divisée en deux (2) salles avec capacité de près de 75 personnes chacune. Tables rectangulaires et chaises banquet. Possibilité d'accès direct à la cuisine aux normes du MAPAQ pour service de traiteur. Cuisine équipée de 2 réfrigérateurs, 1 four à micro-ondes, 2 cuisinières électriques, îlot de travail à grande surface en acier inoxydable.*

- Location de la salle (configuration complète) : 125,00 \$ / jour  
\*(supplément de 25,00 \$ pour utilisation de la cuisine);

- Location de salle (demi-salle) : 80,00 \$ / jour  
\*(supplément de 25,00 \$ pour utilisation de la cuisine);

## **7.2 Tarif non-résidents et organismes extérieurs :**

- Tarif régulier pour les salles majoré de 15% (92,00\$ pour une demi-salle ou 143,75\$ pour une location de salle complète). Supplément de 25\$ pour l'utilisation de la cuisine.

## **8. OCCUPATIONS GRATUITES**

### **8.1 Cours à caractère social, culturel ou sportif, offerts et initiés par la Municipalité.**

Les locaux utilisés pour donner des cours et des ateliers offerts aux citoyens de St-Simon-de-Rimouski sont sans frais pour le professeur signataire d'un contrat avec la Municipalité.

### **8.2 Activités et événements spéciaux**

Le Conseil municipal peut accorder un accès gratuit aux locaux communautaires pour faciliter la tenue d'activités et événements (par exemple, accès aux toilettes lors du marché public). Les conditions de cet accès gratuit devront être définies lors de l'organisation de l'activité ou de l'évènement.

### **8.3 Usage de la cuisine MAPAQ pour les organismes communautaires reconnus de la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski (sous conditions)**

Les organismes communautaires reconnus de la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski désirant effectuer une production alimentaire sans but lucratif à laquelle se greffe une activité d'animation (tels que des ateliers de cuisine, une cuisine collective, etc.), bénéficient d'une gratuité (voir au point 20)

## **9. PRÉPARATION DES SALLES, CONCIERGERIE ET RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES.**

### **9.1 Préparation des salles.**

Le locataire a la responsabilité de la préparation des salles. Si par contre, le locataire désire bénéficier de ce service, il devra en faire mention lors de la réservation et assumer des frais de conciergerie.

## 9.2 Conciergerie.

Le service de conciergerie est **exclu** pour toutes les occupations tarifées sauf sur demande. Le locataire s'engage à remettre le local dans son état original, notamment procéder au démontage/remisage des tables et à l'empilage/remisage des chaises le long des murs.

Le locataire a la responsabilité d'assurer la propreté des lieux une fois son activité ou événement terminé. À défaut de cela, le ménage sera effectué par la Municipalité et les frais de ménage seront facturés au locataire au coût de 30,00 \$ / heure.

## 9.3 Responsabilités additionnelles.

- Le locataire devra suivre les consignes pour l'installation des décorations. Il est strictement INTERDIT d'utiliser des clous, punaises, ruban à masquer, rubans adhésifs, colle ou autres accessoires pouvant briser les murs. Par contre, la gommette est permise ;
- L'interdiction s'applique aussi à la poudre à danser (ou tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant) et au canon à fumée (car celui-ci déclenche le système d'alarme-incendie et crée des déplacements et appels de service qui seront facturés au locataire). Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se verront interdire l'utilisation de la salle ;
- Le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux;
- Le locataire s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe;
- Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité ou l'événement.

## 10. DURÉE ET HEURES D'UNE LOCATION.

La durée de location débute dès l'ouverture du local pour la mise en place éventuelle et se termine lorsque le démontage et la remise en état sont effectués et finalisés à la satisfaction de la Municipalité. La durée normale d'une location n'excède pas 24 heures. Une majoration des frais de location sera effectuée si la durée de location excède cette période.

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture d'une salle est fixée à 3h00.

**11. SURVEILLANCE**

Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La Municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

**12. DÉPÔT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Un dépôt de garantie équivalent à 50% du coût de location est exigé en argent comptant ou par chèque au moment de la réservation. Le dépôt est requis pour toutes les occupations (sauf pour les funérailles). Une annulation sans frais de la réservation d'une salle est possible avec un préavis de trois (3) jours. En deçà de trois (3) jours, le dépôt ne sera pas remboursé. Le dépôt est applicable aux frais de location.

Le solde du coût de location doit être acquitté lors de la prise de possession des clés.

**13. PRISE DE POSSESSION ET REMISE DES CLÉS.**

Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle et il en demeure responsable jusqu'à leur remise à la Municipalité. Des frais de 50,00 \$ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés. Les modalités de prise de possession et de remise des clés seront précisées lors de la signature du contrat de location.

**14. INTERDICTION DE FUMER.**

Il est interdit de fumer dans tout lieu public. Le locataire est responsable de faire respecter la *Loi sur le tabac*. Toute amende que la Municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

**15. ÉQUIPEMENT DISPONIBLE.**



L'équipement suivant est mis à la disposition du locataire sans frais supplémentaires : vestiaire, chaises, tables, lutrin (sur demande).

En cas de bris intentionnel ou non du matériel, et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

Lors d'un accès à la cuisine du Centre communautaire Desjardins, le matériel de la cuisine, soit la vaisselle, les outils de cuisine non-fixes, les électroménagers, etc., doit être utilisé tel quel et être remis comme il était. De plus, tout le matériel souillé doit être **obligatoirement** lavé par le locataire. Si ce n'est pas le cas, des frais de lavage seront facturés au locataire au taux de 30,00 \$ / heure.

#### 16. **PERMIS DE BOISSON.**

Le locataire qui désire exploiter un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux.

#### 17. **LITIGE.**

Pour toute demande de location problématique et pour tout litige portant sur l'interprétation des présentes règles, le Conseil municipal, sera appelé à analyser la situation et à statuer.

#### 18. **CONTRAT DE LOCATION.**

Un contrat de location est émis pour la location de salles ou de la cuisine du Centre communautaire Desjardins (voir le point 20). La signature du contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire. Une copie des présentes modalités lui est aussi remise afin qu'il puisse prendre connaissance des règles et des conditions de location (voir exemple de contrat de location en annexe).

#### 19. **RESTRICTIONS.**

##### 19.1 **Interdiction de jouets.**

Le locataire veillera à respecter l'interdiction d'apporter des jouets dans les salles. La liste de jouets interdits suivante n'est pas exhaustive : camion Tonka, vélo, patin à roues alignées, bâton de hockey, rondelle, ballons de toutes sortes, cerceau, raquettes de badminton, etc.

## **19.2 Activités sportives intérieures au Centre communautaires Desjardins.**

Sauf pour des situations exceptionnelles approuvées par le directeur général de la Municipalité, il est interdit de tenir des activités sportives intérieures au Centre communautaire Desjardins.

## **20. LOCATION DE LA CUISINE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DESJARDINS.**

*Les tarifs ci-dessous seront révisés annuellement.*

- Tarifs pour les résidents qui ont suivi la formation obligatoire offerte par le MAPAQ aux manipulateurs d'aliments qui désirent transformer leurs matières premières à des fins commerciales ou non-commerciales : **10\$/h** jusqu'à un maximum de 80\$

\*tout usage excédant les 8 heures est fixé à un taux forfaitaire de 80\$

- Tarifs pour les non-résidents qui ont suivi la formation obligatoire offerte par le MAPAQ aux manipulateurs d'aliments qui désirent transformer leurs matières premières à des fins commerciales ou non-commerciales : **coûts majorés de 15%** soit **11,50\$/h** jusqu'à un maximum de 92\$.

\*Tout usage excédant les 8 heures est fixé à un taux forfaitaire de 92\$

- Tarifs pour les organismes communautaires reconnus de la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski qui désirent transformer leurs matières premières sans buts lucratifs. L'activité doit s'accompagner d'une activité d'animation (ex : ateliers de cuisine, cuisine collective, etc.) afin de bénéficier d'une gratuité (voir en 8.3)

Pour des raisons sanitaires, il est obligatoire que le locataire respecte les normes sanitaires applicables lors de la transformation des aliments. Les électroménagers devront être nettoyés, les ustensiles et la vaisselle devra avoir été lavée, asséchée et rangée convenablement dans les compartiments assignés (un inventaire des outils de cuisine servira de guide pour faciliter le rangement). À défaut de cela, le ménage sera effectué par la Municipalité et les frais de ménage seront facturés au locataire au coût de 30,00 \$ / heure.

**ANNEXE**

Exemple de contrat de location

**Nom du locataire responsable:** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Téléphone 1 :** \_\_\_\_\_ **Téléphone 2 :** \_\_\_\_\_

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

**Date de location :** Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

**Salle désirée :**     Salle Ernest-Lepage  
                           Centre Communautaire Desjardins

-----  
**Catégorie de locataire :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Organisme communautaire local     | <input type="checkbox"/> Résident de Saint-Simon     |
| <input type="checkbox"/> Organisme communautaire extérieur | <input type="checkbox"/> Non-résident de Saint-Simon |
| <input type="checkbox"/> Jeunesse (18 ans et plus)         | <input type="checkbox"/> Aînés (50 ans et plus)      |

**Nature de la location :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Activité socio-culturelle   | <input type="checkbox"/> Spectacle   |
| <input type="checkbox"/> Formation, cours et atelier | <input type="checkbox"/> Transformation alimentaire                          |
| <input type="checkbox"/> Présentation publique       | <input type="checkbox"/> Réception pour funérailles                          |
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale          | <input type="checkbox"/> Salon funéraire (Salle Ernest-Lepage)               |
| <input type="checkbox"/> Rencontre protocolaire      | <input type="checkbox"/> Réception autre (rassemblement, anniversaire, etc.) |

**OPTION DE LOCATION :**

**Salle Ernest-Lepage**

**28, rue de l'Église**

- Activité = 100.00\$/Jour
- Salon funéraire = 250.00\$ pour 1 à 2 jours
- Buffet lors de funérailles seulement= 75.00\$
- Dépôt pour les clefs = 75.00\$

\*\*Les tarifs pour la location de la Salle Ernest-Lepage incluent l'usage de la cuisinette à l'étage inférieur de l'édifice municipal.

**Centre Communautaire Desjardins**

**366, Route 132**

- Salle entière sans usage de la cuisine = 125.00\$ (résidents) 143,75\$ (non-résidents)
- Salle entière **AVEC ACCÈS** à la cuisine = 150.00\$ (résidents) 168,75\$ (non-résidents)
- Demi-salle cloisonnée sans usage de la cuisine = 80.00\$ (résidents) 92\$ (non-résidents)
- Demi-salle cloisonnée **AVEC ACCÈS** à la cuisine = 105.00\$ (résidents) 117\$ (non-résidents)
- Usage de la cuisine pour transformation alimentaire (pour résidents possédant une formation de manipulateur d'aliments) = 10.00\$/heure (max. 80\$)
- Usage de la cuisine pour transformation alimentaire (pour les non-résidents possédant une formation de manipulateur d'aliments) = 11,50\$/heure (max. 92\$)
- Usage de la cuisine pour transformation alimentaire à but non lucratif avec activité d'animation (pour les organismes communautaires reconnus) = gratuit
- Dépôt pour les clefs = 75.00\$

\*\*Des frais de 25.00\$ sont exigibles pour un accès à la cuisine tel que mentionné dans le choix ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

\_\_\_\_\_  
Signature du locateur