

16 mai 2026



**DIRECTIVES D'UTILISATION DES LOCAUX
ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX**

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et dans le seul but d'alléger le texte, sans préjudice à la forme féminine.

Préambule

La municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs offre des services de proximité à la population. À cet effet, elle met certains locaux et équipements à la disposition des organisations et citoyens.

Objet

La présente politique a pour but de définir les orientations du conseil municipal quant à la gestion et l'utilisation des locaux et équipements municipaux. Elle établit les critères et conditions d'utilisation et de location des locaux et équipements municipaux autant par les OBNL, que par les autres organisations ou les individus. Les locaux et équipements municipaux servent à satisfaire les besoins de la municipalité et ceux de la population. Ils permettent entre autres l'offre d'activités sociales, communautaires, sportives, culturelles, éducatives et familiales.

La présente politique vise également à permettre la reconnaissance, par la municipalité, des organismes du milieu admissible à la gratuité des prêts de locaux et d'équipement.

Principes

La municipalité prête gratuitement certains de ses locaux et équipements aux organisations à but non lucratif (OBNL) présent sur son territoire, reconnues en vertu des mécanismes de reconnaissance intégrés à la présente politique. Les espaces d'entreposage utilisés par les OBNL sont également assujettis au principe de gratuité.

La municipalité peut louer certains de ses locaux et équipements à tous types de demandeurs (entreprises, individus, etc.) selon la politique tarifaire en vigueur, intégrée à la présente politique. Ces locations sont soumises aux mêmes conditions d'utilisation prévues à l'intérieur de cette politique.

Tous-tes les utilisateurs doivent se conformer à la présente politique.

Objectifs

Définir les critères d'admissibilité, les directives, les conditions, les responsabilités et les tarifs relatifs à l'utilisation des locaux et équipements municipaux.

Gérer efficacement les locaux et équipements municipaux et voir au maintien de leur état.

Valoriser la transparence et l'équité concernant l'utilisation des locaux et équipements municipaux.

Soutenir les OBNL reconnus dans la réalisation de leurs activités et événements tenus sur le territoire de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs.

Priorités d'usage

Les locaux et les équipements municipaux sont dédiés prioritairement aux besoins de la municipalité et de ses services, notamment celui des loisirs et de la culture.

Parce qu'elle reconnaît leur apport au développement de la communauté, la municipalité offre ensuite la priorité d'usage de certains locaux et équipements municipaux aux OBNL prenant place sur son territoire.

La date de réception de la demande d'utilisation de locaux est considérée dans l'évaluation de celle-ci. Les demandes de réservation pour les programmations saisonnières des loisirs et de la culture (incluant les activités de la bibliothèque) de la municipalité, ont priorité sur la tenue d'autres activités ponctuelles.

La municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs se réserve le droit d'annuler toute activité et ce, sans préavis lorsque la ou les salles sont requises pour des funérailles. Cette clause ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un mariage ou d'une soirée où il y a eu vente de billets.

La municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs se réserve le droit de refuser toute demande d'utilisation des locaux et équipements municipaux qui irait à l'encontre de l'intérêt général des citoyens de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs.

Mécanismes de reconnaissance

Pour bénéficier du statut de reconnaissance, l'organisation qui dépose la demande doit répondre aux critères suivants :

- Être un organisme à but non lucratif (OBNL), incorporé en vertu de la 3^e partie de la Loi sur les compagnies ou un comité reconnu par les membres du conseil municipal.
- Œuvrer dans les champs d'activités communautaires, culturels, récréatifs ou sportifs, ou offrir des activités et services permettant de contribuer au développement social ou à l'amélioration de la qualité de vie.
- Tenir des activités sur le territoire de la municipalité.
- Posséder une assurance responsabilité civile ou être protégé par la police d'assurance d'un organisme affilié, incluant la municipalité.

La municipalité analyse la demande de reconnaissance et transmet une recommandation au conseil municipal, lequel se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande. Toute acceptation ou refus est transmis par écrit à l'organisation ayant déposée une demande, accompagné d'une copie certifiée conforme de la résolution du conseil municipal. L'obtention de la reconnaissance par la municipalité ne dispense pas de l'obligation de se conformer à la présente politique d'utilisation des locaux et équipements municipaux.

Conditions d'utilisation

Toutes demandes d'utilisation des locaux et équipements municipaux doit provenir d'une personne majeure, désignée comme responsable et signataire du contrat ou de l'entente.

Procédures de réservation

Tous les utilisateurs doivent faire parvenir leur demande par courriel, par téléphone ou en personne à la direction générale de la municipalité. Si applicable, un dépôt de 50% des frais de location est exigé lors de la signature d'un contrat et n'est pas remboursable. Le paiement doit être complété au cours de la semaine suivant l'utilisation du local.

Périodes

La direction générale gère le calendrier de réservation pour l'utilisation des locaux et équipements municipaux. Les demandes de réservation pour l'année en cours sont recevables à compter de la mi-janvier. La durée minimale pour une réservation ponctuelle d'une salle est d'une heure.

Clés

Les responsables des organismes reconnus par la municipalité peuvent obtenir une clé pour accéder au local stipulé au contrat. Le signataire s'engage à payer la somme de 25,00 \$ advenant la perte de la clé qui lui est confiée. Autrement, la municipalité assure l'ouverture et la fermeture du local ou la disponibilité de l'équipement réservé. Le conseil municipal se réserve le droit de réclamer la ou les clés prêtées à une organisation ou à un professionnel, en tout temps et pour tout motif jugé nécessaire.

Annulation

Toute organisme doit aviser le directeur général lors de l'annulation d'une ou de l'ensemble des activités prévues. Si applicable, le conseil municipal se réserve le droit de réclamer la totalité du montant de location dans le cas où une annulation serait effectuée 48 heures ou moins avant l'événement ou l'activité prévu.

Responsabilités de l'utilisateur

Dans le cas d'un organisme ou d'un comité, la personne qui fait la demande d'utilisation de locaux est responsable :

- De faire appliquer les conditions d'utilisation mentionnées dans la présente politique.
- D'utilisés les locaux aux fins pour lesquelles ils ont été réservés.
- De respecter toutes les lois municipales, provinciales ou autres lors de l'utilisation des locaux ou équipements municipaux.
- De respecter les normes d'hygiène et de salubrité, dans le cas où de la nourriture, des breuvages ou tout autre aliment consommable seraient préparé dans les locaux municipaux.
- De respecter toutes les normes et conditions des règles gouvernementales concernées, notamment l'obtention d'un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec advenant qu'il y a vente ou service de boissons alcoolisées.
- De prendre les mesures nécessaires afin que les dispositions de la « Loi sur le tabac » soient respectées.
- De vérifier les risques d'incendie, d'éteindre les lumières et de verrouiller les portes avant de quitter le local occupé.
- D'assurer l'entretien ménager de la toilette écologique avant et après la tenue de la location (uniquement dans le cadre de la location du Pavillon Lindsay).

D'autre part, la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs n'est aucunement responsable des accidents lors de la location des locaux ou de l'utilisation des équipements convenue entre les deux parties. Le conseil municipal se réserve le droit de résilier tout contrat ou entente et de refuser ultérieurement toute demande de réservation aux organisations ou personnes qui auraient fait défaut de respecter la présente politique ou les conditions de leur contrat ou entente.

Par rapport aux équipements

Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont sous l'entière responsabilité du signataire. La municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs se réserve le droit de réclamer les frais pour dommages causés à sa propriété relativement à cette location.

Le signataire demeure le seul responsable de ses propres équipements (musique, décoration, nourriture ou autres). Ceux-ci ne doivent pas rester à l'intérieur des locaux municipaux au-delà des heures d'utilisation stipulées au contrat ou à l'entente.

Entreposage

Les espaces d'entreposage sont uniquement mis à la disposition des organismes et comités reconnus par la municipalité. Celle-ci se réserve le droit de refuser l'octroi d'espaces supplémentaires à ceux déjà utilisés par un organisme, lors de l'adoption de la présente politique.

Il est interdit d'entreposer des équipements dans les espaces communs des locaux municipaux sans autorisation de la direction générale.

Afin d'éviter la multiplication d'équipements entreposés, la municipalité souhaite annuellement connaître l'inventaire des organismes et les invite à se doter de mesures des équipements entre les différents utilisateurs des locaux municipaux.

Grille tarifaire des locaux municipaux¹

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE L'ÎLE

Salle communautaire

La location comprend les chaises, les tables, la vaisselle, la coutellerie, une cafetière, un réfrigérateur. Tout bris de matériel sera facturé au locataire.

Type d'activité	AM (de 6h à midi) PM (de midi à 18h) Soir (de 18h à minuit)	Journée complète (de 6h à minuit)
Activité municipale (Conseil, comité, commission) et activités de loisir ouvertes à tous.	Gratuit	Gratuit
OBNL (avec représentation municipale)		
Tout type d'activité	Gratuit	Gratuit
OBNL (sans représentation municipale)		
AG, réunion de travail	40 \$	80 \$
Activité avec entrées gratuites	40 \$	80 \$
Activité avec entrées payantes	60 \$	130 \$
Loueur privé		
Usage commercial ²	80 \$	170 \$
Usage familial	65 \$	140 \$

¹ Règlement numéro 179 relatif à la tarification des biens et services municipaux.

² La municipalité ne contribue pas à la promotion, mais le locataire à le loisir d'en faire sur place.

BUREAU MUNICIPAL

La location comprend les chaises, les tables, la vaisselle, la coutellerie, une cafetière, un réfrigérateur. Tout bris de matériel sera facturé au locataire. Note : La location ne sera possible que s'il n'y a pas de disponibilité pour la salle communautaire de l'île.

Type d'activité	AM (de 9 h à midi) ou PM (de 13 h à 16 h)
Activité municipale (Conseil, comité, commission)	Gratuit
OBNL (avec représentation municipale)	
Tout type d'activité	Gratuit
OBNL (sans représentation municipale)	
AG, réunion de travail	30 \$

PAVILLON LINDSAY

La location comprend les chaises, les tables. Tout bris de matériel sera facturé au locataire. **Note : Il est obligatoire que l'entretien ménager de la toilette écologique soit effectuée par les utilisateurs avant et après la tenue de la location.**

Type d'activité	AM (de 6h à midi) PM (de midi à 18h) Soir (de 18h à minuit)	Journée complète (de 6h à minuit)	Semaine complète (du lundi au dimanche)
Activité municipale (Conseil, comité, commission) et activités de loisir ouvertes à tous.	Gratuit	Gratuit	Gratuit
OBNL (avec représentation municipale)			
Tout type d'activité	Gratuit	Gratuit	Gratuit
OBNL (sans représentation municipale)			
AG, réunion de travail	30 \$	60 \$	N/A
Activité avec entrées gratuites	30 \$	60 \$	350 \$
Activité avec entrées payantes	50 \$	100 \$	450 \$
Loueur privé			
Usage commercial ³	60 \$	120 \$	700 \$
Usage familial	40 \$	80 \$	450 \$
Location inférieure à une demi-journée	20 \$/heure		

³ La municipalité ne contribue pas à la promotion, mais le locataire à le loisir d'en faire sur place.