



POLITIQUE

D'UTILISATION DES PLATEAUX

ET D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

FÉVRIER 2017

Table des matières

<i>PRÉAMBULE</i>	5
<i>DÉFINITION</i>	5
<i>CLIENTÈLE</i> :.....	6
<i>OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</i> :	6
<i>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</i> :.....	6
<i>PROCÉDURES DE RÉSERVATION</i>	7
<i>CONTRAT</i>	7
<i>TARIFICATION</i>	7
<i>ACTIVITÉS DE COLLECTES DE FONDS</i>	8
<i>DÉPÔT</i>	8
<i>PERMIS D'ALCOOL</i>	8
<i>MONTAGE DE SALLE</i>	8
<i>ENTRETIEN DES LIEUX</i>	8
<i>UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS</i>	9
<i>ACCÈS AU PLATEAU RÉSERVÉ</i>	9
<i>ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES</i>	9
<i>ÉQUIPEMENTS NON ADMISSIBLES</i>	10
<i>SÉCURITÉ DES LIEUX</i>	10
<i>PÉRIODE DES FÊTES</i>	10
<i>NUISANCES</i>	10
<i>LIBÉRATIONS DES LIEUX</i>	11
<i>RESPONSABILITÉS</i>	11
<i>ASSURANCES</i>	11

<i>LOIS.....</i>	<i>11</i>
<i>PROCÉDURES D'INSCRIPTION.....</i>	<i>12</i>
<i>MODE DE PAIEMENT -PLATEAU.....</i>	<i>14</i>
<i>MODE DE PAIEMENT -ACTIVITÉ.....</i>	<i>14</i>
<i>INTÉRÊTS.....</i>	<i>14</i>
<i>CHÈQUE SANS PROVISION.....</i>	<i>14</i>
<i>EN CAS D'ANNULATION POUR UNE RÉSERVATION.....</i>	<i>15</i>
<i>EN CAS D'ANNULATION POUR UNE ACTIVITÉ.....</i>	<i>15</i>
<i>FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT.....</i>	<i>15</i>
<i>ANNEXE 1.....</i>	<i>15</i>

SECTION 1 – MISE EN CONTEXTE

PRÉAMBULE

La Ville de Bécancour a comme mission d'organiser et de maintenir un milieu de vie gratifiant pour la population. Elle souhaite favoriser et soutenir la prise en charge du milieu dans l'optique de contribuer à son mieux-être et son développement.

La politique d'utilisation, de réservation et de remboursement des plateaux et d'inscription aux activités est un outil favorisant une utilisation optimale des infrastructures municipales à un coût accessible pour les citoyens de la Ville de Bécancour. Elle permet également de consolider le partenariat entre la municipalité et le milieu.

Cette politique établit les paramètres permettant à la municipalité d'analyser de façon objective, équitable et transparente les demandes de réservation provenant d'organismes du milieu et de la clientèle.

Cette politique souhaite également préciser les barèmes pour les inscriptions des activités offertes par la Ville de Bécancour.

Finalement, cette politique détermine le processus entourant un remboursement de réservation de plateau et/ou d'inscriptions aux activités.

DÉFINITION

Les plateaux sportifs : Les plateaux sportifs comprennent les salles communautaires, les gymnases, les terrains sportifs (soccer, balle-molle, tennis, dek hockey), l'aréna Roland-Rheault de Bécancour et la patinoire couverte.

Les plateaux culturels : Les plateaux culturels comprennent les bibliothèques, le Moulin Michel, le Couvent de St-Grégoire, la petite école, le Vieux moulin, le chapiteau du Quai de Sainte-Angèle. La municipalité n'effectue aucune location de ces bâtiments. Toutefois, un bail locatif, à long terme, peut être effectué au Couvent de St-Grégoire pour les usagers cadrant avec cette utilisation.

Les bâtiments de services : Les bâtiments de services sont définis comme étant les chalets de services reliés à un parc, à un aménagement sportif, à une halte routière, à un local d'entreposage. Ces bâtiments ne sont pas disponibles aux locations, mais à l'occasion, peuvent être accessibles temporairement par les organismes et les citoyens pour diverses raisons.

Activités récréatives, sportives et culturelles : Les activités récréatives, sportives et culturelles proposées par la Ville ou les organismes de son territoire sont variées et certaines nécessitent des inscriptions au préalable .

CLIENTÈLE :

- **OBNL** : organisme à but non lucratif enregistré sous la 3^e loi des compagnies;
- **Organisme régional** : OBNL qui dessert une clientèle régionale et qui peut toucher plus d'une municipalité régionale de comté (MRC);
- **Ligue sportive** : Ligue adulte qui effectue une pratique d'activité sportive régulière;
- **Regroupement de personnes** : un comité de personnes qui effectue des activités similaires à un OSBL sans être légalement constitué;
- **Privé** : client qui effectue une réservation ponctuelle pour la tenue d'une activité;
- **Organisme reconnu** : Organisme dont la mission assure le développement de l'offre à la communauté et qui a obtenu la reconnaissance de la Ville de Bécancour pour accéder à un niveau de services particuliers;
- **Résident** : individu résidant sur le territoire de la municipalité ou possédant une propriété à Bécancour
- **Non-résident** : individu ne résidant pas sur le territoire

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE :

- Développer une approche uniforme, équitable et transparente envers les usagers;
- Reconnaître et soutenir l'apport des organismes reconnus à la qualité de vie de la collectivité;
- Appuyer les efforts des bénévoles pour la diversité de l'offre de loisirs;
- Maximiser les équipements et infrastructures municipales;
- Faciliter le processus d'inscription aux activités et de réservations de plateaux.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS :

- **Activité régulière** : Activité récurrente qui revient sur une période déterminée, réservée à une clientèle déterminée;
- **Activité particulière** : Activité ponctuelle pouvant prendre la forme d'une fête familiale, dîner, souper, réunion, événement, etc.;
- **Funérailles** : Repas et rencontre après funérailles. Une priorité est donnée à ce type d'activité lors des réservations;

- **Tournoi** : Compétition sportive évoluant sur plus d'une journée et recevant de nombreuses clientèles différentes;
- **Événement de reconnaissance** : Soirée nécessitant un montage de salle et d'équipement avant l'événement et après l'événement;
- **Collecte de fonds** : Campagne de financement dont les fonds recueillis sont dédiés à la poursuite d'une mission, à la réalisation d'une œuvre caritative ou philanthropique.

SECTION 2 – PLATEAUX

PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Le locataire responsable doit contacter le Service à la communauté pour effectuer sa réservation. Un délai de 7 jours est demandé afin de garantir celle-ci. Des réservations de dernières minutes peuvent être acceptées par la municipalité à la condition qu'il y ait des disponibilités et que le concierge puisse donner accès à la salle selon les conditions préétablies.

CONTRAT

Le locateur acheminera au locataire un contrat à lire, à signer et à retourner avant d'avoir accès au plateau demandé par courriel au ctrottier@ville.becancour.qc.ca ou par la poste au 1295, avenue Nicolas-Perrot, Bécancour (Québec) G9H 1A1. Le tarif sera appliqué selon l'activité en cours et selon la grille en annexe.

TARIFICATION

Les clientèles suivantes bénéficient de location gratuite pour toute activité en lien avec la poursuite de leur mission et de leur développement :

- OBNL
- Organisme régional
- Regroupement de personnes
- Organismes reconnus

Les clientèles suivantes doivent acquitter la tarification en vigueur :

- Ligue sportive
- Privé

ACTIVITÉS DE COLLECTES DE FONDS

Certains individus organisant une activité de collecte de fonds pour une cause à caractère sociale, humanitaire et philanthropique peuvent bénéficier d'une gratuité de salle. La demande doit être acheminée au Service à la communauté.

DÉPÔT

Si une activité est jugée hors norme ou possédant, un haut risque de bris, un dépôt de 500 \$ sera demandé au locataire afin de couvrir d'éventuelles réparations. Ce dépôt est préalable à la location. En cas de bris, une partie ou la totalité de cette somme sera conservée par la Ville de Bécancour à titre de compensation pour préjudice ou dommage subi par la Ville. Ce dépôt servira d'acompte pour payer les réparations et la mise aux normes de la bâtisse. Si aucun bris n'est constaté, la totalité du dépôt sera remise au locataire. Aucun intérêt ne sera versé au locataire. Ceci ne restreint en rien la possibilité pour Ville de Bécancour d'entreprendre tous recours légaux jugés utiles.

PERMIS D'ALCOOL

Un permis de réunion ou de vente d'alcool est obligatoire pour toute activité servant ou vendant des produits alcoolisés dans les bâtiments municipaux. Vous pouvez vous procurer votre permis d'alcool sur le site Internet : <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-dalcool.html>. Un délai de trois semaines minimum est à prévoir afin de recevoir votre permis d'alcool avant la tenue de votre événement. Vous devez nous laisser une copie de la demande de permis d'alcool une fois signée par un officier municipal.

MONTAGE DE SALLE

Aucun montage de salle n'est réalisé avant la prise de possession du plateau. Le montage et le démontage de la salle sont assurés par le locataire. Le locataire doit aménager son local et le remettre dans l'état initial après son activité.

Il est strictement interdit au locataire d'utiliser des vis, clous, agrafes ou autres moyens qui pourraient endommager la peinture, les murs, le plafond ou l'équipement de la salle. Après utilisation, le locataire devra obligatoirement libérer la salle de tout matériel lui appartenant en plus d'enlever toutes les décorations et autres articles du genre.

ENTRETIEN DES LIEUX

La Ville s'assure que chaque locataire puisse bénéficier d'un plateau disponible, adéquat, propre et prêt pour l'activité demandée. La municipalité s'occupe également de déneiger le stationnement et l'entrée du bâtiment,

de nettoyer la salle, le plancher, les salles de toilettes, les vestiaires, les poubelles et la récupération après chacune des utilisations.

Une aide en ce sens sera toujours grandement appréciée surtout lorsque la salle est prêtée gratuitement. Tout entretien supplémentaire résultant d'une mauvaise utilisation de la salle sera facturé au client.

UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS

Des appareils électroménagers (cuisinière, réfrigérateur, etc.) sont disponibles dans la majorité de nos salles. Tous locataires qui utilisent ces équipements doivent s'assurer de les nettoyer avant de quitter les lieux. Advenant le contraire, des frais de 100 \$ pourraient être facturés par la Ville de Bécancour pour couvrir cet entretien.

ACCÈS AU PLATEAU RÉSERVÉ

À moins d'entente particulière avec le concierge du lieu loué, les portes de la salle seront ouvertes 30 minutes avant l'heure indiquée sur la réservation pour permettre au client de prendre possession des lieux. Une visite des lieux sera effectuée avec le client afin que celui-ci repère les diverses fonctionnalités de la salle. En tout temps, le client pourra joindre le concierge de la salle si un événement particulier survient en cours de location en utilisant le numéro de téléphone inscrit à son contrat. Si le concierge doit remettre des clés au locataire pour la tenue de l'activité, le locataire s'engage à ne pas reproduire, à ne pas prêter à qui que ce soit et à les remettre à la date convenue avec le responsable. En aucun cas, le locataire ne peut accéder à la salle en dehors des heures réservées auprès de la Ville de Bécancour même si le locataire a les clés en sa possession.

La Ville de Bécancour se réserve le droit d'utiliser les lieux loués et ses équipements pour toute activité pouvant se dérouler durant la période louée au locataire. Dans de telles circonstances, un avis raisonnable sera transmis au locataire. Il sera loisible au locataire, le cas échéant, soit de reprendre le temps perdu à une date ultérieure, soit de se faire rembourser au prorata la valeur de la location annulée.

ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES

Plusieurs équipements sont mis à la disposition du locataire, et ce gratuitement, afin d'améliorer son expérience. Ces équipements sont : cuisinière, réfrigérateur, chaises, tables, vestiaire, système de son, canon, écran, etc. La quantité de chacun d'eux est énumérée en annexe <http://www.becancour.net/citoyens/location-de-plateaux-et-de-salles>. Tout bris sera facturé au locataire.

ÉQUIPEMENTS NON ADMISSIBLES

Dans les lieux publics, il est interdit d'utiliser les articles suivants : arbres résineux (arbres résineux ou les branches de ceux-ci comme éléments décoratifs), ballots de foin (ballots de foin, de paille et en vrac comme matériel décoratif) et banderoles (banderoles qui peuvent s'enflammer sauf si elles présentent un degré suffisant de résistance à la flamme).

Tout matériel décoratif combustible peut être utilisé s'il présente le degré pare-flamme requis pour l'utilisation indiquée par une certification d'ignifugation d'une agence d'homologation reconnue. Veuillez contacter le Service de sécurité publique pour renseignements et autorisation (819) 602-8911.

SÉCURITÉ DES LIEUX

Le locataire doit s'assurer que les postes de sortie d'urgence sont dégagées en tout temps. Advenant une urgence dans le bâtiment, s'assurer que tous les occupants sont sortis à l'extérieur et réunis au même endroit (point de rassemblement). Le locataire doit s'assurer que le 9-1-1 a été appelé.

Prendre note qu'en tout temps, l'équipe du Service de prévention incendie peut passer évaluer si les lieux sont conformes. S'assurer de respecter la capacité d'occupation de la salle indiquée sur l'affiche intitulée CAPACITÉ D'OCCUPATION à l'intérieur de la salle ou à la clause numéro 18 de votre contrat (règlement 1199) émis par le Service de sécurité incendie.

PÉRIODE DES FÊTES

La période des Fêtes n'est pas disponible pour les organismes reconnus (du 1er décembre au 15 janvier). Pour effectuer une réservation lors de cette période pour l'année suivante, vous devez communiquer avec le Service à la communauté à compter du **15 janvier, 8 h 30, seulement**. Si cette date devait tomber un samedi ou un dimanche, c'est le lundi suivant qui sera utilisé. La priorité sera accordée par ordre de ***réception téléphonique*** des demandes de réservation.

NUISANCES

Le locataire ne doit pas nuire ou causer préjudice aux autres clients et citoyens en raison de son activité, la nature, le volume et les convives participant à celle-ci. Il est demandé au locataire de fermer la porte du local loué pour éviter les perturbations créées.

LIBÉRATIONS DES LIEUX

Le locataire doit quitter la bâtisse louée au maximum trente (30) minutes après l'heure indiquée au contrat de location. Aucune location ne peut excéder 1 h 30 le matin et le locataire doit quitter le bâtiment au plus tard à 2 h le matin, sous peine de recevoir une facture supplémentaire.

RESPONSABILITÉS

Le locataire s'engage à respecter les présentes directives et règlements affichés dans les lieux loués, de même que tous les règlements inhérents au sport ou à l'activité pour laquelle la location est faite.

Le locataire se tient responsable de tous les dommages pouvant être causés par lui-même, son représentant ou toute personne en lien avec l'utilisation des lieux loués ainsi qu'aux équipements qui s'y trouvent si lesdits dommages sont causés par sa faute, négligence, imprudence ou inhabilité. De plus, le locataire devra rembourser la totalité des frais engendrés pour mettre à niveau les lieux.

ASSURANCES

La Ville de Bécancour se dégage de toutes responsabilités civiles, réclamations, actions, poursuites, pertes, frais, dépenses, dommages y compris honoraires légaux, soit pour des blessures corporelles comprenant les blessures aboutissant à la mort, des pertes ou dégâts à la propriété provenant de lieux loués et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, de l'occupation ou de l'usage des lieux loués ainsi que des portes, des escaliers, des couloirs ou toutes autres parties intérieures ou extérieures des lieux loués.

LOIS

Le locataire devra respecter toutes les lois et/ou règlements édictés par les gouvernements municipal, provincial et fédéral. Sans restreindre ce qui précède, le locataire devra porter une attention particulière à la loi suivante : Conformément à la loi sur le tabac, les locaux que vous utilisez sont décrétés « Locaux non-fumeurs ». Il est du devoir et de l'obligation du locataire de faire respecter cette interdiction sous peine de vous voir imposer des amendes prévues par la loi.

En cas de défaut à ce terme, la Ville de Bécancour se réserve le droit d'annuler toutes les réservations en cours ou à venir.

SECTION 3 – INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

CRÉATION D'UN COMPTE CLIENT

Pour vous inscrire aux activités offertes par la Ville de Bécancour et/ou aux activités offertes par les organismes de son territoire, vous devez tout d'abord, si ce n'est déjà fait, vous ouvrir un compte client en effectuant les étapes suivantes (voir procédure sur la plateforme d'inscription en ligne <https://mon.accesscite.net/38010/fr-ca/Home/Index>) :

1. Rendez-vous au www.becancour.net
2. Cliquez sur ACTIVITÉS ET CAMPS – INSCRIPTION EN LIGNE
3. Cliquez sur CRÉER UN COMPTE (assurez-vous de créer votre compte au moins 48 heures avant le début des inscriptions, car les nouveaux comptes doivent être autorisés);
4. Un premier questionnaire s'affichera. Complétez les différents champs d'identification, puis cliquer sur INSCRIPTION;
5. Vous serez dirigé vers votre profil d'utilisateur. Entrez :
Votre date de naissance. **IMPORTANT** : Cliquez sur JE N'AI PAS DE CARTE CITOYEN OU DE NUMÉRO DE CLIENT, puis cliquez sur CONFIRMER;
6. Si vous avez cliqué sur JE N'AI PAS DE CARTE CITOYEN OU DE NUMÉRO DE CLIENT ou si le système ne vous a pas reconnu, un autre questionnaire s'affichera. Finalisez la configuration de votre compte en complétant tous les champs, puis cliquez sur CONFIRMER. Ajoutez les membres de votre famille sous le champ correspondant s'il y a lieu.

Ce compte client vous permettra de vous inscrire à l'ensemble des activités disponibles sur la plateforme d'inscription.

Une confirmation par courriel vous sera acheminée pour confirmer l'autorisation de votre compte.

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Une fois votre compte client approuvé, vous pouvez procéder à l'inscription à une activité en effectuant les étapes suivantes :

- 1-Cliquez sur activités;
- 2-S'inscrire à des activités;
- 3-Suivre les étapes d'inscription.

Vous recevrez une confirmation, par courriel, de votre inscription.

ACTIVITÉS

Pour consulter le catalogue des activités offertes par la Ville de Bécancour et/ou ses organismes du territoire, utilisez le lien suivant :

<https://mon.accesscite.net/38010/fr-ca/Home/Index> et cliquez sur ACTIVITÉS et ensuite CATALOGUE.

DESCRIPTION

La description des activités, des tarifs, de la date de début et de fin, des lieux et des heures ainsi que des conditions entourant les activités sont détaillées dans la plateforme d'inscription en ligne dans l'onglet catalogue.

FRAIS DE NON-RÉSIDENTS

Des frais de non-résidents s'appliquent à la tarification régulière des activités. Ceux-ci varient selon l'activité et les ententes prises avec les autres municipalités. Les taux en vigueur se retrouvent dans la description des activités dans l'onglet catalogue.

RABAIS POUR UN TROISIÈME ENFANT ET PLUS

Un rabais automatique de 50% est appliqué sur le tarif d'inscription du troisième enfant participant au camp de jour. Ce rabais de 50% n'est pas valide si les enfants ne demeurent pas à la même adresse postale, ni si les enfants ne participent pas à la même activité et il ne s'applique pas aux non-résidents.

Un rabais s'applique également aux autres activités selon les ententes avec les différents organismes de son territoire. Les détails se retrouvent dans la description de l'activité, dans l'onglet catalogue.

SECTION 4 – PAIEMENT, ANNULATION ET REMBOURSEMENT

MODE DE PAIEMENT -PLATEAU

Toute location sera facturée au locataire dès l'inscription à l'agenda. Il recevra une facture par courriel ou bien par la poste. Toute somme due est payable dans les trente (30) jours suivant la date d'inscription et est payable de la façon suivante :

- Au comptoir de perception de l'hôtel de Ville en argent, en chèque ou par paiement direct;
- Par la poste un chèque accompagné de la facture;
- Par Accès-D (ajouter une facture, rechercher le fournisseur Bécancour, sélectionner l'option Divers et entrer le numéro de client à 4 chiffres qui se retrouve sur votre facture et/ou contrat).

En cas de défaut de paiement, Ville de Bécancour se réserve le droit d'annuler toutes les réservations en cours ou à venir.

MODE DE PAIEMENT -ACTIVITÉ

Toute inscription sera facturée au client dès l'inscription à l'agenda. Vous pouvez utiliser l'un des deux modes de paiement suivant :

- a) Sélectionner le mode de paiement par carte de crédit lors de votre inscription sur la plateforme en ligne. Vous recevrez alors une confirmation que votre facture est payée une fois le paiement effectué.
- b) Au comptoir de perception de l'hôtel de Ville en argent, en chèque ou par paiement direct;
- c) Par la poste un chèque accompagné de la facture;
- d) Par Accès-D (ajouter une facture, rechercher le fournisseur Bécancour, sélectionner l'option Divers et entrer le numéro de client à 4 chiffres qui se retrouve sur votre facture et/ou contrat).

En cas de défaut de paiement, Ville de Bécancour se réserve le droit d'annuler toutes les inscriptions en cours ou à venir.

INTÉRÊTS

Tout montant impayé à l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent porte intérêt à compter de ce jour au taux alors en vigueur à la Ville de Bécancour pour les intérêts sur les arrérages de taxes.

CHÈQUE SANS PROVISION

Des frais de 10 \$ seront ajoutés à votre facture.

EN CAS D'ANNULATION POUR UNE RÉSERVATION

Si l'annulation est demandée trente (30) jours et plus avant l'activité, vingt-cinq (25) pour cent du montant total des locations annulées seront conservés (protection de la date, frais d'administration). Si l'annulation est demandée à l'intérieur des trente (30) jours, aucun montant ne sera remboursé.

Si aucune annulation n'est demandée et que le participant ne se présente pas à la réservation, aucun remboursement ne sera émis.

Pour ce faire, le formulaire de demande d'annulation doit être rempli et retourné au Service à la communauté, la date de réception du formulaire servira au calcul du remboursement ou du crédit à émettre.

EN CAS D'ANNULATION POUR UNE ACTIVITÉ

Si l'annulation est demandée avant l'activité, un montant de vingt-cinq (25) dollars (\$) sera conservé par client (protection de la date, frais d'administration).

Si aucune annulation n'est demandée et que le participant ne se présente pas à l'activité, aucun remboursement ne sera émis.

Pour ce faire, le formulaire de demande d'annulation doit être rempli et retourné au Service à la communauté, la date de réception du formulaire servira au calcul du remboursement ou du crédit à émettre.

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT

Pour faire une demande de remboursement, le locataire devra remplir le formulaire de demande et le transmettre au Service à la communauté par courriel au ctrottier@ville.becancour.qc.ca. Vous pouvez vous le procurer sur notre site Internet, sur la plateforme d'inscription en ligne <https://mon.accesscite.net/38010/fr-ca/Home/Index> ou en communiquant avec le Service à la communauté au 819 294-6500.

ANNEXE 1

1. Liste des bâtiments et équipements disponibles dans chacun des secteurs, capacités et coordonnées de la bâtisse ainsi que la tarification :

<http://www.becancour.net/citoyens/location-de-plateaux-et-de-salles> :

2. Formulaire de demande de remboursement :

<https://mon.accesscite.net/38010/fr-ca/Home/Index>

3. Plateforme d'inscription en ligne :

<https://mon.accesscite.net/38010/fr-ca/Home/Index>