



POLITIQUE D'UTILISATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE PAR LES ORGANISMES RECONNUS

Pour les utilisateurs bénéficiant d'une utilisation gratuite des locaux
compris dans la Politique de Location des Salles du Centre
Communautaire de Saint-Valérien



19 FEVRIER 2019
CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-VALÉRIEN
122 rue Principale, Saint-Valérien

1. Objectifs du contrat de gratuité

- Rendre accessible aux citoyens de la municipalité, ainsi qu'aux visiteurs, les infrastructures et équipements communautaires, récréatifs, sociaux et culturels du Centre Communautaire ;
- Préciser les responsabilités de chaque partie lors de l'utilisation des locaux/équipements du Centre Communautaire ;
- Informer les organismes reconnus des modalités d'utilisation des locaux au Centre Communautaire ;
- Ajuster les modalités d'utilisation des locaux/équipements du Centre Communautaire en fonction des besoins et de la fréquence d'utilisation de chaque organisme reconnu (ex : locaux aménagés à des fins précises versus locaux multifonctionnels) ;
- Responsabiliser les organismes reconnus ainsi que leurs membres afin de faciliter la gestion du Centre Communautaire et permettre une harmonisation des activités s'y déroulant.

2. Définitions des termes

- Résident : Toute personne étant domiciliée à Saint-Valérien ou propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité ;
- Organisme reconnu : Organisme sans but lucratif reconnu par le conseil d'administration du Centre Communautaire (voir annexe 1) ;
- Membre : Toute personne, résidente ou non, étant membre en règle d'un organisme reconnu ;
- Responsable de cours : Toute personne mandatée par un organisme reconnu pour animer des activités, des ateliers ou donner des cours offerts à la communauté (donc publicisés) et qui n'est pas nécessairement membre d'un organisme reconnu ;
- Bénéficiaire : Résident, organisme reconnu et/ou ses membres, responsable de cours ou toute autre personne bénéficiant de la présente politique d'utilisation gratuite.

3. Activités ciblées par la gratuité

- Cours ou activités socioculturels et sportifs ou parascolaires offerts par un organisme reconnu :
 - Les personnes responsables de donner ces cours doivent avoir une entente écrite avec l'un ou l'autre de ces organismes (voir annexe 2).
 - Pour bénéficier de la gratuité, les personnes responsables doivent démontrer que les tarifs des cours offerts sont raisonnables et permettent l'accès au plus grand nombre.
- Chaque organisme reconnu a droit à 2 occupations gratuites par année pour des activités spéciales et/ou de financement (le Centre Communautaire se réserve le droit de décider quelle salle leur sera mise à disposition en fonction de leurs besoins). Si un organisme nécessite plus de 2 occupations, une lettre de justification devra être présentée au CA du Centre Communautaire qui rendra une décision lors de sa réunion mensuelle.
- Réunions, conseils d'administration et assemblées générales annuelles des organismes reconnus.
- Rencontres de la population convoquées par des **services communautaires, sociaux et de santé reconnus** dont l'utilisation vise l'information, la formation, la santé et le bien-être de la population locale.
- Les activités visant la reconnaissance de l'implication des bénévoles de la municipalité.

4. Responsabilités des bénéficiaires

Les bénéficiaires d'une occupation gratuite doivent respecter les modalités générales d'entretien et préparation des salles et équipements du point 4.1. Ils ont la responsabilité de monter et de démonter la salle et de s'assurer que les tables et les chaises utilisées soient propres. Ils n'ont pas à nettoyer les salles de toilettes, mais sont **responsables du nettoyage du plancher.** Le non-respect de cette responsabilité engendrera des frais de 75 \$ et pourrait mener à la fin de la reconnaissance de l'organisme.

4.1. Entretien et préparation des salles et équipements

Le bénéficiaire d'une occupation gratuite a la responsabilité de :

- Balayer et laver le plancher à l'eau (si nécessaire) ;
- Monter la salle à sa convenance ;
- Laver et ranger les tables et des chaises ;
- Laver et ranger sa vaisselle ;
- Ramasser tous ses effets personnels dans la période prévue de sa location (ex : décorations, caisses de bière, jeux) ;
- Vider les comptoirs des réfrigérateurs et ramasser toute nourriture lui appartenant ;
- Attacher les sacs poubelles et les disposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment (le long du mur est du centre communautaire);
- S'assurer que toutes les portes de sorties et d'accès sont verrouillées, que les fenêtres sont fermées et qu'aucun participant ne s'attarde dans les salles de toilettes, les vestiaires, les salles et les corridors.

Le bénéficiaire s'engage à payer des frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle ou au matériel. **Il lui est strictement interdit de procéder aux réparations lui-même.**

4.2. Interdictions

- Il est strictement interdit de fumer/vapoter dans toutes les salles ainsi que sur le terrain du Centre Communautaire (incluant la patinoire). Le bénéficiaire est seul responsable de faire respecter la Loi sur le Tabac. **Toute amende que la municipalité de Saint-Valérien ou le Centre Communautaire se verraient imposer sera facturée à l'organisme fautif.**
- Il est strictement interdit d'utiliser les équipements suivants : poudre à danser, canon à fumée, ruban adhésif, punaises murales, clous, colle ou tout autre adhésif pouvant abimer/marquer la surface des murs et des planchers (seule la gommette et le ruban masquant sont permis) et tout autre produit pouvant rendre le plancher glissant. **Un organisme fautif sera avisé une première fois et pourrait se voir interdire l'utilisation des salles dans le cas d'une récidive.**

- La consommation de nourriture et de boisson autre que de l'eau est interdite en dehors du/des locaux prévus dans l'entente d'utilisation.
- La consommation d'alcool sans permis est strictement interdite.
- Il est strictement interdit de circuler en patins sans protèges lames sur le plancher de céramique du Centre Communautaire.

4.3. Surveillance

Il est de l'entière responsabilité de l'organisme reconnu de s'assurer du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ainsi que du respect du matériel prêté ou loué. Le Centre Communautaire se réserve le droit d'exiger un nombre minimum d'adultes dans le cas d'une activité destinée aux jeunes.

4.4. Permis

Il est de l'entière responsabilité de l'organisme souhaitant vendre ou servir des boissons alcoolisées dans le cadre d'une activité spéciale et/ou de financement de se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

De même, un organisme souhaitant réserver la cuisine dans un objectif de production destinée à la vente est responsable de se procurer un permis auprès du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Le Centre Communautaire n'est pas responsable de l'acquittement des frais de ces permis et la demande doit être faite au nom de l'organisme reconnu. **La demande de permis de réunion doit être signée par la municipalité, être reçue par la régie au moins 15 jours avant la tenue de l'évènement et une copie doit être déposée 48 heures avant l'activité au bureau du Centre Communautaire.**

5. Gestion des clés et d'ouverture des portes

Les portes principales du Centre Communautaire sont déverrouillées en permanence et permettent l'accès au hall d'entrée. Celui-ci est surveillé par caméra.

Les clés sont mises à la disponibilité des utilisateurs et locataires dans des boîtes sécurisées par un code. L'une des boîtes sert aux locations/réservations spéciales. Le trousseau de clé est ajusté en fonction des besoins du locataire et le code est modifié à la remise des clés, entre chaque location.

Quatre autres boîtes sont à l'usage des utilisateurs réguliers (organismes reconnus, abonnés à la salle de conditionnement physique et responsables de cours). Le code de des boîtes sécurisées seront modifiés au besoin et diffusés exclusivement aux

représentants des organismes qui seront responsables de les transmettre à leurs membres. Si la clé de votre organisme n'est pas dans la boîte, c'est qu'un membre de votre groupe est déjà à l'intérieur. Dans ce cas, utilisez la sonnette de la porte Est (côté cimetière).

Les usagers sont donc autonomes dans l'ouverture et la fermeture des portes. L'agente communautaire ne devrait en aucun cas avoir à se déplacer pour un oubli de code ou si un bénéficiaire a oublié de verrouiller les portes à son départ. Toute personne ayant reçu le code d'une boîte sécurisée est entièrement responsable de son usage.

6. Mécanisme de communication

Pour une réservation de salle, la planification d'une activité, des ajouts à la page Facebook ou au site internet ou des questions concernant le fonctionnement et la coordination du Centre Communautaire, l'organisme doit s'adresser à l'agente communautaire, soit Marie-Hélène Lagueux-Tremblay, en personne sur ses heures de travail ou par e-mail : centre.communautaire@municipalite.saint-valerien.qc.ca.

L'organisme ayant une plainte ou une proposition à formuler doit le faire via son représentant siégeant au CA du Centre Communautaire :

- Municipalité de Saint-Valérien, (Corporation des loisirs) : Mylène Vézina
- Corporation de développement : David Marsot
- Bibliothèque, Journal le Jaseur et comité des parents VIVA : Pierrette Cyr
- Cercle des Fermières, Club des 50 ans et plus et Chevaliers de Colomb : Danielle Blais
- Fabrique : Jean-Yves Poirier et Françoise St-Pierre

7. Locaux dédiés

La présente section concerne uniquement les organismes reconnus ayant un local dédié à leurs équipements et privant de ce fait le Centre Communautaire d'un éventuel revenu locatif. Sont donc concernés :

- Le local des métiers à tisser, aménagé par et pour le Cercle des Fermières ;
- Le Centre de conditionnement physique, aménagé et géré par le Club des 50 ans et plus.

Ainsi, une contribution de l'ordre de 250\$ par année est demandée au Cercle des Fermières ainsi qu'au Club des 50 ans et plus.

À noter que dans le cas du Cercle des Fermières, leur local pourrait être utilisé dans le cas où aucun autre local ne serait disponible pour la réunion d'un CA. Dans l'éventualité d'une telle situation, l'agente communautaire communiquera avec les personnes responsables pour les aviser.

8. Rapport d'activités

Par l'accès gratuit à l'ensemble de ses équipements, le Centre Communautaire offre aux organismes reconnus un environnement propice au développement de leurs activités, au partage de ressources et à la mise en commun de matériel et d'idées. Afin de bonifier les services offerts et permettre l'émergence de nouvelles initiatives citoyennes, il est demandé aux organismes reconnus de fournir un bilan annuel de leurs activités au CA du Centre Communautaire.

L'idée est d'agir en toute transparence et de justifier l'utilisation gratuite des salles et équipements par une contribution significative à la vie communautaire.

Le rapport d'activité permettra aussi au Centre Communautaire de mieux comprendre les besoins de chaque organisme, de mieux y répondre et d'ajuster ses actions et ses politiques en conséquence.

Annexe 1.

Liste alphabétique des organismes reconnus de Saint-Valérien

- Bibliothèque
- Centre Communautaire
- Cercle des Fermières
- Chevaliers de Colomb
- Club des 50 ans et plus
- Comité des parents VIVA
- Corporation de Développement
- Corporation des Sports et Loisirs
- Fabrique
- Journal le Jaseur

Annexe 2.

Canevas d'entente entre un organisme reconnu et un responsable de cours

Organisme reconnu : _____

Représentant(e) autorisé(e) de l'organisme : _____

Responsable de cours/activité/atelier : _____

Coordonnées du/de la responsable : _____

Description de l'activité :

Public cible :

Horaire et salle demandés :

Tarif : _____

Autres besoins : _____

J'ai lu la Politique d'Utilisation des Locaux du Centre Communautaire et je, [nom du/de la Responsable] _____, m'engage à la respecter.

[Nom de l'organisme reconnu] _____

s'engage à encadrer le/la responsable de cours dans le cadre de ses activités se déroulant au Centre Communautaire de Saint-Valérien.

Signé le _____ à Saint-Valérien,

Responsable de cours

Représentant(e) de l'organisme reconnu