



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de l'assemblée \_\_\_\_\_ ordinaire  
du conseil de la Ville de Chibougamau, étant l'ajournement de celle  
du \_\_\_\_\_ et tenue ce **17 janvier 2011**  
à l'endroit habituel des sessions du conseil.

Sous la présidence de \_\_\_\_\_ madame Manon Cyr, mairesse  
et à laquelle étaient présents :

Mme Carole Dumoulin, conseillère, MM. René Bouchard, Serge Drolet,  
Réjean Girard, André Naud et Jerry Poirier, conseillers et formant quorum:  
Mme Pascale Vézina, directrice des finances et trésorière, MM. Luc Mongeau,  
directeur général et Mario Asselin, greffier.

RÉSOLUTION No 015-2011-01

## **MODIFICATION À LA POLITIQUE D'ASSISTANCE AUX ORGANISMES.**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal a adopté une *politique d'assistance aux organismes* par résolution numéro 474-2002-11;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal désire abolir l'article 4.7.4, concernant la somme forfaitaire de **25,00 \$** octroyée aux organismes provinciaux ou nationaux;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de modifier l'article 7.15, en supprimant le répertoire des organismes accrédités par la Ville de Chibougamau;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR Carole Dumoulin

APPUYÉ PAR Réjean Girard

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

**QUE** le conseil municipal adopte la Politique d'assistance aux organismes décrite ci-après :

### **POLITIQUE D'ASSISTANCE AUX ORGANISMES SERVICE DES LOISIRS DE CHIBOUGAMAU**

*L'emploi du genre masculin dans ce texte n'a pour but que d'en alléger la lecture.*

#### **1. PRINCIPES DIRECTEURS**

La Ville étant un organisme autonome et démocratique ayant pour but de fournir des services spécifiques qu'un citoyen ne peut s'offrir.

La Ville étant justifiée légalement d'intervenir en matière de loisirs, à la suite des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi des cités et villes du Québec*.

La Ville étant consacrée comme maître d'œuvre du développement et de l'organisation du loisir des citoyens.

Le Service des loisirs, au même titre que les autres services de la Ville, est un organisme d'exécution des décisions et des orientations arrêtées par le conseil municipal.

Depuis le 13 août 2001, le Service des loisirs relève de la commission des loisirs, laquelle fait des recommandations au conseil de ville pour approbation ultérieure à la suite des délibérations tenues régulièrement.

...2/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

2

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

La commission des loisirs suivra la tendance générale de l'évolution des autres municipalités du Québec. Du rôle de pourvoyeur et de promoteur qu'elle était, la Ville de Chibougamau joue de plus en plus un rôle de « facilitateur » et de soutien à l'organisation communautaire, basée sur le dynamisme des citoyens et des organismes du milieu.

La commission des loisirs entend répondre aux besoins réels de la population et favoriser la participation du plus grand nombre, tout en priorisant une implication soutenue au niveau des groupes défavorisés (jeunes, personnes handicapées, personnes âgées, etc.) et des familles.

La commission des loisirs devra favoriser l'éducation au loisir, de façon à permettre à la population de développer une attitude d'auto-détermination et d'engagement personnel relativement aux loisirs. L'engagement bénévole de la population est considéré comme essentiel à tous les niveaux : Connaissance des besoins, planification, organisation et évaluation.

La commission des loisirs reconnaît que son action n'est pas exhaustive et exclusive. En plus de la responsabilité individuelle des citoyens, elle partage son action avec d'autres agents : maisons d'éducation, organismes sans but lucratif, entreprises privées, etc. Cette action devra donc respecter le rôle de chacun et éviter la duplication, en misant davantage sur la collaboration.

Enfin, la commission des loisirs entend respecter le caractère de liberté des loisirs, tout en reconnaissant que le déséquilibre entre les besoins réels et les ressources oblige à poser des limites et à rationaliser l'intervention.

## 2. BUTS ET OBJECTIFS

Établir clairement la catégorie de chaque organisme, afin de préciser la nature des services auxquels chaque organisme a droit.

Préciser le type d'intervention et d'aide que le Service des loisirs fournira aux organismes.

Déterminer l'importance et les budgets à consacrer au fonctionnement de la « *Politique d'assistance aux organismes* ».

...3/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

3

**RÉSOLUTION** No 015-2011-01

Coordonner l'action des divers agents par des moyens incitatifs directs ou indirects, tels que des rencontres, des tables de concertation, des assistances financières, physiques, techniques, professionnelles et particulières.

### 3. GUIDE D'ACCREDITATION

La commission des loisirs, à raison de son mandat, ne peut accomplir seule la réalisation de ses objectifs sans la présence d'intervenants bénévoles, généralement regroupés au sein d'un organisme.

La nature, le but et les objectifs des organismes étant aussi différents que la clientèle qu'ils desservent, il convient de répertorier et de classer ces organismes selon des critères précis.

#### 3.1 Catégories d'intervention

La Commission des loisirs reconnaîtra, pour les besoins d'assistance, trois (3) genres d'organismes, soient :

- organisme associé;
- organisme affilié;
- organisme à caractère sociocommunautaire.

##### 3.1.1 Organisme associé

Organisme ayant une vocation de loisir dans les champs d'intervention suivant : plein air, sportif, culturel et socio récréatif, touchant particulièrement la jeunesse, ainsi que tout organisme ayant une entente spécifique avec la municipalité.

Organisme dont l'action est intimement lié au Service des loisirs de qui il reçoit le mandat de l'organisation de l'activité ou de la discipline concernée, tout en répondant aux exigences suivantes :

- Consentir à ce qu'un représentant du Service des loisirs siège aux réunions;
- Consentir à ce qu'un représentant du Service des loisirs siège aux réunions;
- Permettre l'accès aux procès-verbaux;
- Réglementer son fonctionnement de concert avec le Service des loisirs;
- Consentir à ce qu'un représentant du Service des loisirs participe à l'assemblée générale annuelle.

...4/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

4

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

### **3.1.2 Organisme affilié**

Organisme ayant une vocation de loisir dans les champs d'intervention suivant : plein air, sportif, culturel et socio récréatif, touchant particulièrement une clientèle adulte.

Sont exclus les organismes politiques, économiques, syndicaux, religieux, indépendants ou subventionnés à court, moyen ou long terme (ex. : maison d'hébergement, transport adapté, etc.).

L'organisme affilié dont le fonctionnement est indépendant du Service des loisirs doit cependant répondre aux exigences suivantes :

- Informer le Service des loisirs de la date de son assemblée générale annuelle;
- consentir à ce qu'un représentant du Service des loisirs participe à l'assemblée générale annuelle.

### **3.1.3 Organisme à caractère sociocommunautaire**

Organisme ayant une vocation sociocommunautaire en s'occupant du bien-être d'une clientèle précise.

Organisme dont l'action est reconnue pour sa valeur, mais qui est déterminé par un agent extérieur ou qui n'entre pas dans les priorités d'action du Service des loisirs.

Sont exclus les organismes politiques, économiques, syndicaux et indépendants.

L'organisme humanitaire dont le fonctionnement est indépendant du Service des loisirs doit cependant répondre aux exigences suivantes :

- Informer le Service des loisirs de la date de son assemblée générale annuelle;
- accepter qu'un représentant du Service des loisirs participe comme observateur à l'assemblée générale annuelle.

...5/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

5

RÉSOLUTION No 015-2011-01

## 3.2 Conditions d'accréditation

### 3.2.1 Critères généraux

- Ne pas doubler l'activité d'un autre organisme déjà existant sur le plan municipal ou scolaire;
- être affilié et reconnu par une association régionale, lorsque possible, et si jugé nécessaire par le Service des loisirs;
- respecter les objectifs et les politiques du Service des loisirs;
- avoir son siège social dans les limites de la ville.

### 3.2.2 Organisme associé

Un organisme sera reconnu comme organisme associé, s'il se conforme aux critères spécifiques suivants :

- Partager un ou plusieurs objectifs avec le Service des loisirs;
- offrir des activités de même caractère;
- être incorporé en vertu de la 3e partie de la Loi sur les compagnies (sans but lucratif);
- formuler une demande écrite d'accréditation au Service des loisirs avant le 31 octobre de chaque année en y incluant, sur demande, un état des revenus et des dépenses de l'année antérieure;
- recevoir l'acceptation finale par le conseil municipal.

### 3.2.3 Organisme affilié

Un organisme peut être reconnu comme organisme affilié, s'il se conforme aux critères suivants :

- Exercer une action compatible avec la nature de l'intervention globale du Service des loisirs;
- être incorporé en vertu de la 3e partie de la Loi sur les compagnies (sans but lucratif) ;
- formuler une demande écrite d'accréditation au Service des loisirs avant le 31 octobre de chaque année, en y incluant, sur demande, un état des revenus et des dépenses de l'année antérieure ;
- recevoir l'acceptation finale par le conseil municipal.

...6/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

6

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

### **3.2.4 Organisme à caractère sociocommunautaire**

Un organisme peut être reconnu comme organisme à caractère sociocommunautaire, s'il se conforme aux critères suivants :

- Exercer une action compatible avec la nature de l'intervention globale du Service des loisirs;
- être un organisme qui s'adresse aux résidents de Chibougamau, dans une proportion de 50 % et plus du nombre de ses membres;
- être incorporé en vertu de la 3e partie de la Loi sur les compagnies (sans but lucratif) ou être sous le parrainage d'un organisme local possédant son incorporation;
- formuler une demande écrite d'accréditation au Service des loisirs, en y incluant (sur demande) un état des prévisions budgétaires de l'année;
- recevoir l'acceptation finale par le conseil municipal.

### **3.3 Date et durée de la reconnaissance**

La reconnaissance des organismes se fera au début du mois de décembre de chaque année et sera valide pour un an.

Cette reconnaissance et ses implications au niveau des services offerts feront l'objet d'études de la part du Service des loisirs et les recommandations seront soumises au conseil municipal, qui prendra la décision finale.

## **4. MODES D'ASSISTANCE**

### **4.1 Principes généraux d'application de l'assistance**

La priorité est placée sur les activités de masse et la pratique libre.

Le matériel d'usage strictement personnel est toujours la responsabilité du participant.

Les dépenses non essentielles à la pratique de l'activité (récompenses, réceptions, etc.) sont à la charge de l'organisme.

Les assurances et surtout les assurances accidents sont sous la responsabilité de l'organisme.

...7/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

7

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

## **4.2 Assistance technique et professionnelle**

Le Service des loisirs peut fournir à tout organisme reconnu une assistance technique ou professionnelle pour l'aider dans son organisation.

La gamme des services à rendre dans ce domaine est illimitée. Nous en signalons quelques-uns à titre d'exemple :

- Mise sur pied d'un organisme ou d'une activité;
- structuration d'un comité;
- contacts avec des personnes ou des organismes ressources;
- organisation financière et cléricale;
- établissement des règlements;
- organisation générale.

La volonté du Service des loisirs est « *d'aider les gens à s'organiser* », en leur facilitant la tâche et non de tout organiser.

## **4.3 Assistance physique**

Le Service des loisirs pourra offrir aux organismes reconnus l'assistance physique indiquée ci-dessous, sujette toutefois aux contraintes imposées par les disponibilités.

### **4.3.1 Locaux et terrains**

Le Service des loisirs mettra à la disposition des organismes municipaux de loisirs, les locaux et les terrains nécessaires pour la pratique régulière de leurs activités, et ce, pour les organismes portant le statut d'associé.

Les frais variables occasionnés par l'activité sont toujours à la charge de l'organisation (techniciens, arbitres, marqueurs, service d'ordre, etc.).

Le Service des loisirs ne garantit pas la mise à la disposition des organismes, les locaux et les terrains nécessaires à la pratique des activités. Il se réserve la possibilité de limiter les heures allouées. Lorsque la demande dépasse l'offre, le Service des loisirs se réserve le droit d'effectuer le partage des locaux et des terrains, selon des critères basés sur la qualité et sur la nature de l'activité, de même que sur le nombre de participants.

...8/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

8

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

Toute activité exigeant un droit d'entrée direct ou indirect doit être approuvée spécifiquement par le Service des loisirs.

Toute demande d'utilisation est soumise à la politique administrative du Service des loisirs et aux règlements relatifs aux différents locaux et aux terrains.

#### **4.3.2 Matériel**

Le Service des loisirs pourra mettre à la disposition des organismes le matériel dont il dispose, à l'exception du matériel périssable (balles, volants, etc.).

Les organismes devront se soumettre aux différents règlements et aux politiques en vigueur au Service des loisirs.

#### **4.4 Assistance à la formation**

Cette politique s'adresse aux bénévoles œuvrant au sein des organismes de loisirs municipaux, de même qu'à ceux œuvrant au sein d'une activité reconnue.

Une seule demande par personne ou par organisme par année pourra être acceptée, pour la même activité.

Une demande officielle doit être soumise au Service des loisirs un mois à l'avance pour approbation. Cette demande doit être accompagnée des documents pertinents (programme, formulaire d'inscription, coût, durée, raison, etc.). Toute demande qui parviendra après la date de la formation sera catégoriquement refusée.

Les bénéficiaires devront s'engager à mettre la formation reçue au profit des loisirs pendant une période minimum d'un (1) an sans quoi un remboursement sera exigé.

Aucune demande ne peut être agréée si les frais sont absorbés par une autre source.

Le Service des loisirs pourra contribuer par une participation financière de formation selon les barèmes suivants :

...9/





# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

9

RÉSOLUTION No 015-2011-01

- Lieu de formation situé entre 200 et 300 km de Chibougamau 225 \$;
- Lieu de formation situé entre 301 et 400 km de Chibougamau 250 \$;
- Lieu de formation situé entre 401 et 500 km de Chibougamau 275 \$;
- Lieu de formation situé à plus de 501 km de Chibougamau 300 \$.

#### 4.5 Assistance de secrétariat et d'information

De façon à faciliter le travail des bénévoles et à permettre la promotion des activités, le Service des loisirs fournira les services courants reliés au secrétariat et à l'information (formulaire de subvention, photocopie, etc.), et ce, pour l'ensemble des organismes municipaux avec l'annonce des activités dans les médias (dans les chroniques du Service des loisirs).

##### 4.5.1 Photocopies

Dans le cas où un organisme associé ou affilié qui compte moins de cent (100) membres, il aura droit à mille (1 000) copies par année. Dans le cas où un organisme compte plus de cent (100) membres, il aura droit à dix (10) copies par membre inscrit par année. Pour les organismes à caractère sociocommunautaire, il leur sera accordé un maximum de trois mille (3 000) copies par année.

Une fois la limite autorisée atteinte, l'organisme sera facturé au coût de 0,15 \$ la feuille.

Les documents doivent parvenir aux heures régulières de bureau du Service des loisirs.

Un délai minimum de deux (2) jours ouvrables doit être accordé au secrétariat pour la réalisation du travail. Ce délai pourra être prolongé en cas de surplus de travail ou pour toute demande spéciale.

Le Service des loisirs ne fournit pas de feuilles en couleur pour l'impression des copies aux organismes. Toutefois, si un organisme fournit ses feuilles (blanches ou de couleur), les documents seront photocopiés comme désiré. À ce moment, le nombre de photocopies faites ne lui sera pas comptabilisé, mais simplement inscrit à des fins de statistiques.

...10/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

10

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

## **4.5.2 Information**

Dans la mesure du possible, le Service des loisirs peut informer la population des activités des organismes par l'intermédiaire de son réseau de diffusion habituel.

À raison d'une fois par mois, le Service des loisirs peut disposer d'une page dans le journal hebdomadaire permettant aux organismes d'annoncer leurs activités majeures ou à caractère particulier ou exceptionnel, ainsi que leurs assemblées annuelles. Un minimum de quatre (4) organismes intéressés sera requis pour la rédaction d'une telle page.

Le Service des loisirs peut aussi faciliter le contact entre les organismes et la presse écrite et parlée.

Les formes d'information étant assez vastes, les organismes se doivent donc de garder un contact avec le personnel du Service des loisirs afin de connaître les diverses possibilités.

Il est demandé aux organismes de communiquer les dates de leurs principales activités dès qu'ils les connaissent, afin d'établir un calendrier des activités et de procéder à une meilleure planification d'activités entre organismes.

## **4.6 Assistance particulière (événement spécial)**

### **4.6.1 Définition**

Manifestation présentée par un organisme de la ville et possédant les caractéristiques suivantes :

- Déploiement plus ou moins grand;
- rayonnement qui dépasse le niveau local;
- engagement communautaire évident;
- activité de loisir fournissant l'occasion de la tenue de l'événement.

### **4.6.2 Reconnaissance**

L'organisation responsable doit être reconnue comme organisme par le Service des loisirs et l'activité reconnue comme une activité de loisir.

...11/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

11

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

#### **4.6.3 Organisation**

L'événement doit être organisé par un comité structuré (comité organisateur).

L'événement ne doit avoir aucune fin personnelle ou commerciale.

#### **4.6.4 Demandes, prévisions et rapports**

Il est nécessaire que les promoteurs d'un événement s'informent de la nature de l'assistance que le Service des loisirs peut leur fournir avant d'entreprendre des démarches sérieuses pour le réaliser.

L'organisme doit remettre une demande écrite comprenant l'exposé du projet et les prévisions budgétaires (revenus et dépenses).

L'organisme devra fournir également un rapport financier complet à la fin de l'événement. Les bénéfices (s'il y a lieu) doivent servir au financement de l'organisme ou à la promotion d'une activité de loisir.

Pour une discipline donnée, la participation du Service des loisirs se limitera (après acceptation du conseil municipal) à :

- Un championnat ou un événement national, à tous les cinq (5) ans;
- Un championnat ou un événement provincial, à tous les trois (3) ans;
- Un championnat ou un événement régional par année, c'est-à-dire débordant le territoire de Chibougamau-Chapais;
- Une clinique provinciale ou régionale par deux (2) ans.

#### **4.6.5 Acceptation et entente**

À la suite de toute demande, le Service des loisirs analysera le bien-fondé de la demande et les implications physiques, personnelles et monétaires.

La Commission des loisirs fera une recommandation au conseil municipal, quant à la participation de la Ville aux différentes formes d'assistance contenues dans la demande. Le conseil municipal verra à accepter ou à refuser sa participation à la présentation de l'événement spécial.

...12/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

12

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

Un protocole d'entente interviendra entre la Ville et le comité organisateur, confirmant la participation municipale.

#### **4.7 Assistance financière**

Le Service des loisirs dispose à chaque année d'appropriations budgétaires lui permettant d'aider les organismes à remplir des mandats spéciaux. Ces appropriations étant limitées, il devient important qu'elles soient affectées de la façon la plus judicieuse possible et le plus rationnellement possible.

La présente politique fournit donc des indications de base permettant au Service des loisirs de faire les recommandations ou de prendre les décisions appropriées.

##### **4.7.1 Justification**

La justification d'une assistance financière repose sur les éléments de base suivants :

Cette assistance doit servir à une activité ou à un événement autres que les activités régulières, par exemple congrès local, échange avec d'autres régions, etc.;

- L'existence de besoins financiers réels;
- un effort suffisant des participants et des organisateurs;
- la mise à profit des différentes ressources disponibles du milieu (scolaire, privé, etc.);
- l'organisme doit être reconnu par le Service des loisirs;
- l'organisme devra faire une demande par écrit selon les normes de l'assistance particulière.

##### **4.7.2 Acceptation**

À la suite des demandes des organismes, la commission des loisirs analysera la justification des assistances et fera un rapport au conseil municipal, qui verra à accepter ou à refuser la demande d'organismes ayant présenté des demandes d'assistance financière.

...13/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

13

**RÉSOLUTION No** 015-2011-01

#### **4.7.3 Importance de l'assistance financière**

Toute demande d'assistance d'organisme, sur une base de bénévolat, fera l'objet d'une étude à une réunion de la commission des loisirs, laquelle soumettra sa recommandation au conseil municipal pour acceptation ou refus. Un versement d'un montant forfaitaire maximal de 400 \$ pourra être consenti à l'organisme demandeur.

#### **4.7.4 Sollicitation**

Aux organismes provinciaux ou nationaux qui favoriseront la santé et le bien-être, un montant forfaitaire de 100 \$ sera accordé dans les cas où il y aura existence d'une section locale de l'organisme à Chibougamau.

#### **5. CÉRÉMONIES PROTOCOLAIRES**

Les organismes qui tiennent des activités spéciales autres que leurs activités régulières peuvent faire la demande d'une réception protocolaire comprenant cocktail, livre d'or, remise d'épinglettes, attribution de souvenir, en adressant une demande écrite au Service des loisirs un mois avant la date prévue de l'activité.

Celle-ci sera ensuite traitée avec le bureau du maire et une décision prise dans les 48 à 72 heures suivant l'acheminement de cette dernière. La personne responsable du protocole à la Ville contactera alors le responsable de l'organisme demandeur pour l'informer de la décision prise afin de procéder à sa réalisation ou non.

#### **6. ASSISTANCE POUR ACTIVITÉS SPORTIVES À DES FINS DE COMPÉTITION OU CULTURELLES NON RÉMUNÉRÉES À CARACTÈRE SPÉCIAL**

Les organismes qui tiennent des activités spéciales autres que leurs activités régulières peuvent faire la demande d'une réception protocolaire comprenant cocktail, livre d'or, remise d'épinglettes, attribution de souvenir, en adressant une demande écrite au Service des loisirs un mois avant la date prévue de l'activité.

Celle-ci sera ensuite traitée avec le bureau du maire et une décision prise dans les 48 à 72 heures suivant l'acheminement de cette dernière. La personne responsable du protocole à la Ville contactera alors le responsable de l'organisme demandeur pour l'informer de la décision prise afin de procéder à sa réalisation ou non.

...14



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

14

RÉSOLUTION No 015-2011-01

## 6.1 Activité sportive à caractère compétitif

Les organismes à caractère sportif, et accrédité par la Ville qui participent à des compétitions de divers calibres durant l'année, et ce, à l'extérieur de la ville, pourront bénéficier d'une assistance financière selon la répartition suivante :

Participation individuelle à des compétitions :

- De niveau régional pour **100 \$**;
- de niveau provincial pour **200 \$**;
- de niveau international pour **500 \$**.

Participation de 2 à 9 personnes à des compétitions :

- De niveau régional pour **300 \$**;
- de niveau provincial pour **500 \$**;
- de niveau national pour **700 \$**.

Participation de 10 personnes et plus à des compétitions :

- De niveau régional pour **500 \$**;
- de niveau provincial pour **700 \$**;
- de niveau national pour **900 \$**.

Cette assistance financière est octroyée par la Ville à raison d'une fois par année par organisme et par participant et comprend les frais de transport et d'hébergement aux compétitions.

## 6.2 Activité culturelle non rémunérée à caractère spécial

Les organismes accrédités par la Ville, de nature culturelle, qui participent à des activités non rémunérées à caractère spécial durant l'année, à l'extérieur de la ville, pourront bénéficier d'une assistance financière selon la répartition suivante :

Participation individuelle à une activité spéciale :

- De niveau régional pour **100 \$**;
- de niveau provincial pour **200 \$**;
- de niveau international pour **500 \$**.

...15/



# Ville de Chibougamau

HÔTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

15

RÉSOLUTION No 015-2011-01

Participation de 2 à 9 personnes à une activité spéciale :

- De niveau régional pour 300 \$;
- de niveau provincial pour 500 \$;
- de niveau national pour 700 \$.

Participation de 10 personnes et plus à une activité spéciale :

- de niveau régional pour 500 \$;
- de niveau provincial pour 700 \$;
- de niveau national pour 900 \$.

Cette assistance financière est octroyée par la Ville à raison d'une fois par année par organisme et par participant et comprend les frais de transport et d'hébergement des activités.

## 7. UTILISATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE

L'emprunteur de la Salle communautaire de l'hôtel de ville devra se conformer à des directives pour avoir l'autorisation d'utiliser cet espace pour des réunions, des conférences ou des ateliers de formation.

### 7.1 Localisation

La Salle communautaire est située au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville de Chibougamau, au 650, de la 3<sup>e</sup> Rue. Elle peut contenir de 50 à 90 personnes.

### 7.2 Accessibilité

La priorité d'accessibilité au local est accordée aux organismes accrédités par la Ville de Chibougamau, qui pourront y recourir gratuitement pour la tenue de leurs rencontres ordinaires.

En ce qui concerne les autres utilisateurs, l'accès ne leur sera pas accordé : ils seront dirigés vers les diverses salles de location disponibles dans la municipalité.

### 7.3 Disponibilité

La Salle communautaire est accessible tous les jours, entre 8 h 30 et 23 h, selon l'horaire de disponibilité.

...16/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

16

RÉSOLUTION No 015-2011-01

## **7.4 Fréquence d'utilisation**

Afin d'accueillir le plus grand nombre d'organismes, il leur est demandé de s'en tenir à une réunion par mois pour la tenue de leurs activités régulières. Par contre, selon le calendrier de réservation, il pourra y avoir accès à la Salle une autre fois pour des rencontres ou activités précises.

## **7.5 Réservation**

La réservation devra être faite au secrétariat du Service des loisirs, qui remettra la clé et fera connaître les directives d'accessibilité aux requérants, qui devra signer un formulaire d'emprunt de matériel au préalable.

## **7.6 Remise des clés**

Pour prendre possession des clés, il faudra se présenter au secrétariat du Service des loisirs durant les heures d'ouverture de bureau, du lundi au vendredi.

Plus précisément, l'emprunteur devra prendre les clés avant 16 heures le jour de son assemblée, exception faite pour une rencontre se tenant la fin de semaine, alors que la personne devra venir chercher les clés le vendredi avant 16 heures également.

La personne devra remettre les clés au secrétariat le lendemain de sa réunion ou encore le lundi, dans le cas d'une rencontre en fin de semaine.

## **7.7 Sécurité**

À son départ, l'emprunteur devra s'assurer de bien verrouiller la porte d'entrée de la salle et celle du rez-de-chaussée de l'hôtel de ville.

## **7.8 Perte de clé**

Advenant la perte d'une clé, il appartiendra au locateur de défrayer le coût pour faire confectionner une autre clé, voir même les frais pour un changement de serrure si nécessaire.

## **7.9 Disposition de la Salle**

L'emprunteur s'engage à disposer les chaises autour de la Salle, les empilant les unes sur les autres (maximum de 8 chaises par pile) et en évitant de les traîner.

...17/





# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

17

RÉSOLUTION No 015-2011-01

Le matériel se trouvant dans la Salle doit y demeurer, tel le tableau avec craies, la cafetière (sans café, lait, fournitures), les poubelles (dont l'une sans sac de plastique pour recueillir le papier et autres objets de récupération et l'autre avec sac de plastique pour les déchets), etc.

Une distributrice à breuvage payante est mise à la disposition des utilisateurs et les cannettes vides devront être déposées dans le contenant approprié.

## **7.10 Matériel disponible sur demande**

À la demande de certains groupes, les appareils suivants pourront être mis à leur disposition le temps de leur rencontre : cafetière (sans fournitures), téléviseur, magnétophone VHS, rétroprojecteur avec écran, téléphone et chariot mobile avec prise.

Dans ce cas, il appartiendra au locateur de voir à la bonne utilisation de ces équipements et à leur sécurité. Advenant un bris lors de l'utilisation, des frais de réparation ou encore de remplacement lui seront facturés.

## **7.11 Usage du tabac**

Il est strictement défendu de fumer dans ces lieux, ainsi qu'en tout autre endroit dans l'hôtel de ville. Ceux et celles qui désirent le faire devront se rendre à l'extérieur de la bâtisse.

## **7.12 Toilette**

Une salle de bains est aménagée à proximité de la salle.

## **7.13 Propreté**

Lors de la remise des clés, un représentant du Service des loisirs pourra se rendre avec l'emprunteur constaté l'état de propreté des lieux.

Le local devra être laissé dans un bon état de propreté, sinon les frais d'entretien du préposé pour faire le ménage seront facturés à l'emprunteur et payables à l'ordre de la Ville de Chibougamau, à la suite d'un envoi d'une facture.

...18/



# Ville de Chibougamau

HOTEL DE VILLE

BUREAU DU GREFFIER

18

**RÉSOLUTION** No 015-2011-01

## 7.14 Autorisation occasionnelle

Dans le cas de rencontres spéciales ou exceptionnelles d'organismes, telles les assemblées annuelles ou les réceptions, il pourra y avoir prêt de la salle des délibérations du conseil municipal, selon les mêmes conditions d'utilisation que la salle communautaire, mais au coût de 60 \$, plus taxes.


## 7.15 Facturation

Quiconque n'aura pas acquitté le prix du service réclamé, dans les trente (30) jours de la facturation dudit service, sera traduit devant la Cour municipale afin d'obtenir jugement contre lui.

Dossier administratif (LOISIRS) dossier numéro *L-20220400-00015*.

ADOPTÉE

  
\_\_\_\_\_  
MANON CYR, mairesse

  
\_\_\_\_\_  
MARIO ASSELIN, greffier