

# Politique de gestion du local Mirad'Art

«203A Chemin Lanoix»



MUNICIPALITE DE ST-MATHIEU-D'HARRICANA

Février 2014

# Politique de gestion du local Mirad'Art

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Sommaire

TABLE DES MATIÈRES.....	1
OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	2
CHAMP D'APPLICATION.....	2
DÉFINITIONS.....	2
PROPRIÉTAIRE ET GESTIONNAIRE.....	2
VOCATION DU LOCAL.....	2
DESCRIPTION DES LIEUX.....	2
ÉQUIPEMENT.....	3
UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT.....	3
CAPACITÉ.....	3
ASSURANCE.....	3
ENTRETIEN.....	3
ACCESSIBILITÉ ET RÉSERVATION.....	4
PRIORITÉ DE RÉSERVATION.....	4
CONDITIONS DE RÉSERVATION.....	4
ÉVALUATION DES RISQUES.....	5
ENTENTE DE RÉSERVATION.....	5
TARIFICATION.....	5
CLAUSES À L'ENTENTE DE RÉSERVATION.....	6
ANNEXE 1 : ENTENTE DE RÉSERVATION.....	7

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Assurer un bon service aux citoyens
- Assurer une bonne administration du local
- Assurer un suivi sur l'utilisation et l'entretien du local
- Préciser la responsabilité des parties en cas de réservation

## CHAMP D'APPLICATION

Les règles établies dans le présent document s'appliquent à tout individu ou organisme utilisateur du local le Mirad'Art.

Il est à noter que le vestiaire à patinoire, situé à l'étage inférieur, n'est pas visé par la présente politique.

## DÉFINITIONS

Municipalité : Désigne la Municipalité de St-Mathieu-d'Harricana

Usager: Désigne toute personne qui utilise le local (incluant le responsable)

Responsable : Désigne toute personne qui réserve le local en son nom

## PROPRIÉTAIRE ET GESTIONNAIRE

La Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana se trouve à être propriétaire et gestionnaire des lieux.

## VOCATION DU LOCAL

La vocation première du local Mirad'Art est une vocation communautaire, mais peut servir à des activités culturelles, familiales ou corporatives.

## DESCRIPTION DES LIEUX

Le local visé par la présente politique est constitué d'un espace mesurant 294 pieds<sup>2</sup>. Il est non-fumeur et la consommation de boissons alcoolisées et de toutes substances illicites y est interdite. Une caméra de surveillance est installée afin d'assurer la sécurité des usagers et des lieux. Il est interdit à quiconque d'y circuler avec des patins.

## ÉQUIPEMENT

- 2 tables bistro
- 4 chaises hautes
- 2 bibliothèques (don du Comité Famille)
- 2 « bean bags » (orange et vert – don du Comité Famille)
- Des rails pour y accrocher des tableaux
- Des livres, revues, journaux
- Des haut-parleurs (la prise pour appareil (ex : Ipod, MP3...) se trouve à l'étage inférieur)
- Un carnet de bord (pour les usagers)
- Un balai, un porte-poussière, une vadrouille, un seau
- Une bouilloire
- Une cafetière
- Un micro-onde
- Un réfrigérateur
- Des articles de cuisine (ustensiles, assiettes, ouvre-boîte...)

## UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

Tous les usagers sont tenus de garder l'endroit en bon état et d'aviser la Municipalité en cas de dommage ou bris, et ce, le plus rapidement possible. La Municipalité se réserve le droit de disposer de la nourriture qui est laissée dans le réfrigérateur.

## CAPACITÉ

Le local a une capacité maximale de 25 personnes.

## ASSURANCE

La Municipalité est couverte par une assurance responsabilités.

## ENTRETIEN

La Municipalité assumera tous les coûts reliés à l'entretien du local et des équipements visés par la présente politique ainsi que les coûts d'électricité et les frais de la SOCAN.

Les objets perdus et retrouvés par la personne s'occupant de l'entretien seront apportés au bureau municipal où le propriétaire pourra venir les récupérer.

## ACCESSIBILITÉ ET REGISTRE

Le local est ouvert et disponible pour tous les citoyens, et ce, en tout temps. Il est toutefois possible de le réserver gratuitement pour des occasions familiales, culturelles, communautaires ou corporatives. Ainsi, toute demande de réservation devra être effectuée durant les heures régulières d'ouverture du bureau municipal.

S'il désire **obtenir une clé**, le responsable devra :

- Justifier son besoin
- Donner un dépôt de 5 \$
- Signer une entente de réservation (ANNEXE 1)

La Municipalité se réserve le droit d'évaluer et de refuser une demande de réservation.

## PRIORITÉ DE RÉSERVATION

La Municipalité appliquera en tout temps la politique du premier arrivé, premier servi. Par contre, elle se réserve le droit de priorité en cas d'urgence.

## CONDITIONS DE RÉSERVATION

- Être résident de Saint-Mathieu-d'Harricana
- Être âgé de 16 et plus
- Être présent lors de l'activité
- Ne pas avoir d'antécédent d'incident dans la Municipalité
- Remplir le formulaire de réservation (par téléphone ou en personne)
- Prendre connaissance des règles d'usages du local (voir « CLAUSES DE L'ENTENTE DE RÉSERVATION »)

N.B. La Municipalité se réserve le droit d'évaluer les risques et de refuser la demande de réservation.

## ÉVALUATION DES RISQUES

**Risque peu élevé :** Toute utilisation comprenant un nombre de participants évalué à 25 personnes ou moins. Cette catégorie comprend uniquement, les rencontres, les réunions, les activités de formations, etc. qui se tiennent pendant le jour et exclut tout spectacle, soirée animée, ou fête.

**Risque moyen :** Rassemblement de 25 personnes ou moins de nature familiale, communautaire, culturelle, corporative ou municipale. Cette catégorie comprend les fêtes, les spectacles, les soirées animées, les fêtes se tenant autant de jour que de soir.

**Risque élevé :** Rassemblement à caractère festif. Cette catégorie comprend les fêtes, les spectacles, les soirées animées et tout autre événement se tenant de soir et qui ne sont pas de nature municipale.

N.B. En aucun cas, la Municipalité ne réservera le local pour une demande à risque élevé.

## ENTENTE DE RÉSERVATION

Tout responsable voulant réserver le local devra prendre connaissance de l'entente de réservation. Dans le cas où il voulait obtenir une clé pour son événement, il devra lire, comprendre et signer l'entente de réservation.

## TARIFICATION

Aucune

## CLAUSES À L'ENTENTE DE RÉSERVATION

- Le responsable a pris connaissance de la politique et sait que :
  - Le local est non-fumeur
  - Il n'est pas permis de consommer des boissons alcoolisées et des drogues
- Le responsable devra prendre les précautions nécessaires pour éviter le feu.
- Les décorations doivent être maintenues par les crochets du plafond prévus à cette fin. Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex : gomme bleue). Celles-ci sont enlevées dès la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (sapin de Noël naturel, etc.) n'est tolérée sur les lieux.
- Le responsable est tenu aux dommages-intérêts.
- Le responsable devra prendre toutes les précautions suivantes avant de quitter :
  - Vérifier si tous les robinets sont fermés
  - Vider les poubelles et les insérer dans le contenant extérieur prévu à cette fin
  - Éteindre les lumières
  - Ramasser les effets ayant servi au rassemblement et **laisser la porte déverrouillée**
  - Informer la Municipalité si le responsable constate un dommage ou un bris, et ce, le plus vite possible
- Moyennant un dépôt de 5 \$, une clé pourra être fournie. Le responsable devra justifier son besoin. Il devra prendre possession de la clé au bureau municipal durant les heures d'ouverture (lundi au jeudi) et la remettre dans la boîte aux lettres de la Municipalité dès que l'activité est terminée.
- Le demandeur devra stipuler clairement la raison pour laquelle il veut obtenir une clé pour sa réservation.
- Le responsable pourra aussi recevoir une pancarte « RÉSERVÉ » pour la mettre sur la porte lors de l'évènement. Aussitôt l'activité terminée, il devra rapporter celle-ci dans la boîte aux lettres de la Municipalité.

## ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Date de l'activité : \_\_\_\_\_ Heure de l'activité: \_\_\_\_\_

Raison de la location : \_\_\_\_\_

Description de l'activité :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de personnes estimé: \_\_\_\_\_

Catégorie d'événement : \_\_\_\_\_

### ENTENTE DE RÉSERVATION

La personne responsable devra signer l'entente de réservation seulement s'il souhaite obtenir la clé du local.

Le responsable pourra verrouiller la porte 12 heures avant son activité, soit à partir de:

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Raison d'utilisation de la clé : \_\_\_\_\_

Dépôt de 5 \$  (cocher si remis)

### SIGNATURES

Je déclare que j'ai lu et compris l'entente de réservation et que je m'engage à la respecter pour ma réservation du : (date) \_\_\_\_\_

Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques

Le responsable (en lettres moulées) :	Pour la Municipalité (en lettres moulées)

### PHOTOCOPIE LES CLAUSES DU CONTRAT

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Municipalité : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : 819-727-9557