

**CADRE DE  
GESTION ET  
TARIFICATION 2023**

**Services récréatifs,  
culturels et communautaires**

# TABLE DES MATIÈRES

## SECTION 1 : RÈGLES ADMINISTRATIVES

### 1.1 MESURES D'EXCEPTION

### 1.2 FRAIS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

### 1.3 STATUT RÉSIDANT ET NON-RÉSIDANT

#### 1.3.1 DESCRIPTION ET PRINCIPES

#### 1.3.2 PREUVE DE RÉSIDENCE

## SECTION 2 : PROGRAMMES RÉCRÉATIFS

### 2.1 PROGRAMMES « RÉGULIERS »

#### 2.1.1 DESCRIPTION

#### 2.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

#### 2.1.3 TARIFICATION

##### 2.1.3.1 Tarification rabais et régulière

##### 2.1.3.2 Tarification résidant et non-résidant

#### 2.1.4 AUTRES VARIABLES DE LA TARIFICATION

#### 2.1.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### 2.2 PROGRAMME « SPÉCIAUX »

#### 2.2.1 DESCRIPTION

#### 2.2.2 ARTICLE RETIRÉ

#### 2.2.3 PROGRAMME « CAMP DE JOUR »

##### 2.2.3.1 Description

##### 2.2.3.2 Clientèle

##### 2.2.3.3 Durée du programme et heures d'ouverture

##### 2.2.3.4 Site

##### 2.2.3.5 Tarification

##### 2.2.3.6 Chandail

##### 2.2.3.7 Repas chaud

##### 2.2.3.8 Informations additionnelles

#### 2.2.4 PROGRAMME « SERVICE DE GARDE »

##### 2.2.4.1 Description

##### 2.2.4.2 Clientèle

##### 2.2.4.3 Durée du programme et heures d'ouverture

##### 2.2.4.4 Site

##### 2.2.4.5 Tarification

##### 2.2.4.6 Informations additionnelles

#### 2.2.5 PROGRAMME « MÉGADO »

##### 2.2.5.1 Description

##### 2.2.5.2 Clientèle

##### 2.2.5.3 Durée du programme et heures d'ouverture

##### 2.2.5.4 Site

##### 2.2.5.5 Tarification

##### 2.2.5.6 Informations additionnelles

#### 2.2.6 PROGRAMME « SORTIES-FOLIE »

##### 2.2.6.1 Description

##### 2.2.6.2 Clientèle

##### 2.2.6.3 Durée du programme et heures d'ouverture

##### 2.2.6.4 Site

##### 2.2.6.5 Tarification

##### 2.2.6.6 Informations additionnelles

- 2.2.7 PROGRAMME « RELÂCHE SCOLAIRE »
  - 2.2.7.1 Description
  - 2.2.7.2 Clientèle
  - 2.2.7.3 Durée du programme et heures d'ouverture
  - 2.2.7.4 Site
  - 2.2.7.5 Tarification
  - 2.2.7.6 Informations additionnelles

#### 2.2.8 ARTICLE RETIRÉ

### 2.3 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT « PROGRAMMES RÉGULIERS »

- 2.3.1 DESCRIPTION
- 2.3.2 TYPES ET MOTIFS DE REMBOURSEMENT
  - 2.3.2.1 Remboursement complet
  - 2.3.2.2 Remboursement partiel pour raison médicale
  - 2.3.2.3 Remboursement partiel pour abandon
- 2.3.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT
- 2.3.4 PARTICULARITÉS
- 2.3.5 RÉSERVE

### 2.4 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT « PROGRAMMES SPÉCIAUX : CAMP DE JOUR, SERVICE DE GARDE ET MÉGADO »

- 2.4.1 DESCRIPTION
- 2.4.2 TYPES ET MOTIFS DE REMBOURSEMENT
  - 2.4.2.1 Remboursement complet
  - 2.4.2.2 Remboursement partiel pour raison médicale
  - 2.4.2.3 Remboursement partiel pour abandon
- 2.4.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT
- 2.4.4 PARTICULARITÉS
- 2.4.5 RÉSERVE

### 2.5 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT « PROGRAMMES SPÉCIAUX : RELÂCHE SCOLAIRE ET SORTIES-FOLIE »

- 2.5.1 DESCRIPTION
- 2.5.2 TYPES ET MOTIFS DE REMBOURSEMENT
  - 2.5.2.1 Remboursement complet
  - 2.5.2.2 Remboursement partiel
- 2.5.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT
- 2.5.4 PARTICULARITÉS
- 2.5.5 RÉSERVE

## SECTION 3 : ESPACES EN LOCATION

### 3.1 GÉNÉRALITÉS

- 3.1.1 IDENTIFICATION DES ESPACES
- 3.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 3.1.3 TYPES DE LOCATION
  - 3.1.3.1 Location annuelle
  - 3.1.3.2 Location occasionnelle
- 3.1.4 TYPES DE RABAIS
- 3.1.5 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURE D'EXCEPTION
- 3.1.6 PERMIS DE BOISSON
- 3.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### 3.2 HÔTEL DE VILLE

- 3.2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 3.2.2 TARIFICATION
- 3.2.3 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 3.2.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### 3.3 ÉCOLE SACRÉ-COEUR

- 3.3.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 3.3.2 TARIFICATION
- 3.3.3 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 3.3.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### **3.4 POLYVALENTE LA POCATIÈRE**

- 3.4.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 3.4.2 TARIFICATION
- 3.4.3 FORFAIT ÉVÈNEMENT
- 3.4.5 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 3.4.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### **3.5 POLITIQUE DE LOCATION D'ESPACE « ANNUELLE »**

- 3.5.1 CLAUSES GÉNÉRALES : RÉSERVATION, DÉPÔT, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT
- 3.5.2 CLAUSES SPÉCIFIQUES

### **3.6 POLITIQUE DE LOCATION D'ESPACE « OCCASIONNELLE »**

- 3.6.1 CLAUSES GÉNÉRALES : RÉSERVATION, DÉPÔT, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT
- 3.6.2 CLAUSES SPÉCIFIQUES

## **SECTION 4 : INSTALLATIONS, PARCS ET TERRAINS**

### **4.1 BOISÉ BEAUPRÉ – CENTRE DE PLEIN AIR**

- 4.1.1 HORAIRE ET SAISON
- 4.1.2 TARIFICATION
- 4.1.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### **4.2 CÉGEP DE LA POCATIÈRE - PISCINE**

- 4.2.1 HORAIRE ET SAISON
- 4.2.2 TARIFICATION
- 4.2.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 4.2.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### **4.3 CENTRE BOMBARDIER**

### **4.4 PARC DU CENTRE-VILLE**

- 4.4.1 ANNEAU DE GLACE
  - 4.4.1.1 Horaire et saison
  - 4.4.1.2 Tarification
  - 4.4.1.3 Informations additionnelles
- 4.4.2 JEUX D'EAU
  - 4.4.2.1 Horaire et saison
  - 4.4.2.2 Tarification
  - 4.4.2.3 Informations additionnelles
- 4.4.3 PARC DE PLANCHE À ROULETTE ET BMX
  - 4.4.3.1 Horaire et saison
  - 4.4.3.2 Tarification
  - 4.4.3.3 Informations additionnelles
- 4.4.4 PATINOIRE EXTÉRIEURE
  - 4.4.4.1 Horaire et saison
  - 4.4.4.2 Tarification
  - 4.4.4.3 Informations additionnelles
- 4.4.5 PISTE DE BMX
  - 4.4.5.1 Horaire et saison
  - 4.4.5.2 Tarification
  - 4.4.5.3 Informations additionnelles
- 4.4.6 PISTE DE PATINS À ROUES ALIGNÉES
  - 4.4.6.1 Horaire et saison
  - 4.4.6.2 Tarification
  - 4.4.6.3 Informations additionnelles
- 4.4.7 TERRAIN DE BALLE
  - 4.4.7.1 Horaire et saison
  - 4.4.7.2 Clientèles
  - 4.4.7.3 Types de location
  - 4.4.7.4 Rabais
  - 4.4.7.5 Tarification

4.4.7.6 Priorité d'utilisation et mesures d'exception

4.4.7.7 Informations additionnelles

4.4.8 TERRAIN DE TENNIS

4.4.8.1 Horaire et saison

4.4.8.2 Formes de pratique

4.4.8.3 Tarification et clientèle – Formule « Club »

4.4.8.4 Rabais formule « Club »

4.4.8.5 Article retiré

4.4.8.6 Informations additionnelles

4.4.9 TERRAIN DE VOLLEYBALL DE PLAGE

4.4.9.1 Horaire et saison

4.4.9.2 Clientèles

4.4.9.3 Types de location

4.4.9.4 Rabais

4.4.9.5 Tarification

4.4.9.6 Priorité d'utilisation et mesures d'exception

4.4.9.7 Informations additionnelles

**4.5 PARC DU SECTEUR OUEST**

4.5.1 MODULE DE JEUX

4.5.1.1 Horaire et saison

4.5.1.2 Tarification

4.5.1.3 Informations additionnelles

4.5.2 PATINOIRE EXTÉRIEURE

4.5.2.1 Horaire et saison

4.5.2.2 Tarification

4.5.2.3 Informations additionnelles

4.5.3 TERRAIN DE BASKETBALL

4.5.3.1 Horaire et saison

4.5.3.2 Tarification

4.5.3.3 Informations additionnelles

**4.6 PARC DES JARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL**

4.6.1 CROQUET

4.6.1.1 Horaire et saison

4.6.1.2 Tarification

4.6.1.3 Priorité d'utilisation et mesures d'exception

4.6.1.4 Informations additionnelles

4.6.2 FER

4.6.2.1 Horaire et saison

4.6.2.2 Tarification

4.6.2.3 Informations additionnelles

4.6.3 ARTICLE RETIRÉ

4.6.4 MODULE DE JEUX

4.6.4.1 Horaire et saison

4.6.4.2 Tarification

4.6.4.3 Informations additionnelles

4.6.5 PALLET

4.6.5.1 Horaire et saison

4.6.5.2 Tarification

4.6.5.3 Informations additionnelles

4.6.6 PÉTANQUE

4.6.6.1 Horaire et saison

4.6.6.2 Tarification

4.6.6.3 Priorité d'utilisation et mesures d'exception

4.6.6.4 Informations additionnelles

#### 4.6.7 STATIONS DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

- 4.6.7.1 Horaire et saison
- 4.6.7.2 Tarification
- 4.6.7.3 Informations additionnelles

#### 4.7 PARC-ÉCOLE SACRÉ-CŒUR

##### 4.7.1 MODULE DE JEUX

- 4.7.1.1 Horaire et saison
- 4.7.1.2 Tarification
- 4.7.1.3 Priorité d'utilisation et mesures d'exception
- 4.7.1.4 Informations additionnelles

##### 4.7.2 TERRAIN DE MINI SOCCER

- 4.7.2.1 Horaire et saison
- 4.7.2.2 Tarification
- 4.7.2.3 Priorité d'utilisation et mesures d'exception
- 4.7.2.4 Informations additionnelles

#### 4.8 POLYVALENTE LA POCATIÈRE

##### 4.8.1 TERRAIN DE SOCCER NATUREL

- 4.8.1.1 Horaire et saison
- 4.8.1.2 Clientèles
- 4.8.1.3 Type de location
- 4.8.1.4 Rabais
- 4.8.1.5 Tarification
- 4.8.1.6 Priorité d'utilisation et mesures d'exception
- 4.8.1.7 Informations additionnelles

##### 4.8.2 TERRAIN DE SOCCER SYNTHÉTIQUE

- 4.8.2.1 Horaire et saison
- 4.8.2.2 Clientèles
- 4.8.2.3 Type de location
- 4.8.2.4 Tarification
- 4.2.4.1 Tarification du bloc sanitaire
- 4.8.2.5 Priorité d'utilisation et mesures d'exception
- 4.8.2.6 Subvention à l'Association de soccer de La Pocatière
- 4.8.2.8 Informations additionnelles

### SECTION 5 : FOURNITURES ET SERVICES COMPLÉMENTAIRES

#### 5.1 PHOTOCOPIES

- 5.1.1 GÉNÉRALITÉS
- 5.1.2 HORAIRE
- 5.1.3 CLIENTÈLES
- 5.1.4 FONCTIONNEMENT
- 5.1.5 TARIFICATION
- 5.1.6 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 5.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

#### 5.2 PUBLICITÉ

- 5.2.1 DESCRIPTION
- 5.2.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 5.2.3 PÉRIODE DE SERVICE ET FONCTIONNEMENT
- 5.2.4 TIRAGE ET DISTRIBUTION
- 5.2.5 TARIFICATION ET FORMATS
- 5.2.6 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 5.2.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

#### 5.3 EXPOSITION ET VERNISSAGE – FORFAIT « CLÉ EN MAIN »

- 5.3.1 DESCRIPTION
- 5.3.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 5.3.3 PÉRIODE DE SERVICE ET FONCTIONNEMENT
- 5.3.4 ARTICLE RETIRÉ
- 5.3.5 ARTICLE RETIRÉ

#### **5.4 SALON DU LOISIR**

- 5.4.1 DESCRIPTION
- 5.4.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 5.4.3 ESPACE, MATÉRIEL ET SERVICE
- 5.4.4 TARIFICATION
- 5.4.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

#### **5.5 AUTRES**

- 5.5.1 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 5.5.2 TARIFICATION
- 5.5.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### **SECTION 6 : ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL**

#### **6.1 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL**

- 6.1.1 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 6.1.2 TARIFICATION
- 6.1.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION
- 6.1.4 PLANCHER ISOLÉ : FORMULE « **POUR EMPORTER** »
- 6.1.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

#### **6.2 ARTICLE RETIRÉ**

---

**SECTION 1**

**RÈGLES**

**ADMINISTRATIVES**

---



# 1. RÈGLES ADMINISTRATIVES

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **Centre Bombardier**.

Les **SRCC** sont dotés d'une variété de politiques et de procédures qui soutiennent la mission dont ils sont pourvus. L'ensemble de ses règles administratives génère une cohésion qui permet aux **SRCC** d'articuler des plans stratégiques de développement et de les concrétiser à l'aide de plans d'action bien définis.

## 1.1 MESURES D'EXCEPTION

En général, la politique de tarification des **SRCC** s'applique telle qu'elle est présentée dans le document « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION SRCC** ». Il importe de spécifier qu'elle exclut les espaces et les commodités du **CENTRE BOMBARDIER (CB)**. À cet effet, le document « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION DU CENTRE BOMBARDIER** », recense toutes les informations pertinentes quant à la gestion et l'exploitation de cette infrastructure, incluant toutes les tarifications en vigueur.

De façon générale, le « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION SRCC** » comporte certaines mesures d'exception qui s'appliquent à certains services offerts par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

Avant de procéder à leur énumération, voici un lexique permettant de bien saisir le sens des termes utilisés.

### LEXIQUE :

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCREDITÉ** » lorsqu'il complète avec succès le processus d'accréditation de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, lequel processus constitue un moyen par lequel les autorités municipales reconnaissent l'existence et l'utilité sociale d'un organisme à but non-lucratif, au sein de la communauté pocatoise. Pour plus de détails, consultez le document « **POLITIQUE DE SOUTIEN ET DE RECONNAISSANCE** ».

<sup>2</sup> : Par définition, les locaux « **MUNICIPAUX** » font référence aux salles de réunion situées à l'hôtel de ville de La Pocatière, c'est-à-dire la **SALLE DU CONSEIL** et la **SALLE DE CONFÉRENCE**.

<sup>3</sup> : Par définition, les locaux « **AUTRES** » sont ceux situés à l'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** et à la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**. Il importe de préciser que l'appellation « **LOCAUX MUNICIPAUX** » exclut les locaux situés au **CENTRE BOMBARDIER**.

<sup>4</sup> : Les organismes mineurs de sports accrédités sont l'Association de baseball mineur de La Pocatière, l'Association de soccer de La Pocatière, le Club de gymnastique Gymagine, le Club de Judo de La Pocatière.

1. Dans la mesure où nous pouvons disposer d'un local adéquat, tous les organismes de loisir accrédités<sup>1</sup> ont gratuitement accès aux « **LOCAUX MUNICIPAUX** »<sup>2</sup> pour la tenue de leurs réunions mensuelles et leur assemblée générale annuelle. Pour tous les autres types d'activités, les coûts de location sont facturés. Les organismes de loisir accrédités<sup>1</sup> utilisant les locaux « **AUTRES** »<sup>3</sup> doivent déboursier tous les frais de location qui s'appliquent, selon la catégorie « **CLIENTÈLE 1** », figurant à la présente politique (voir sections 3.1.2). Le bottin des organismes accrédités est accessible sur le site Internet de la Ville de La Pocatière.

2. Pour l'ensemble de leurs activités, les organismes mandataires de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, c'est-à-dire ceux à qui la **VILLE** confie des mandats précis, ne paient **aucune** tarification pour l'utilisation des « **LOCAUX MUNICIPAUX** »<sup>2</sup>. Certains doivent cependant absorber les frais directs de surveillance et d'entretien qu'ils occasionnent pour les activités se déroulant dans les locaux « **AUTRES** »<sup>3</sup> que ceux appartenant à la **VILLE DE LA POCATIÈRE**. Les organismes mandataires de la **VILLE** sont les suivants :

- ★ Association des cadres de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**
- ★ Comité de travail pour la vocation de l'ancien aréna
- ★ Comité de la famille
- ★ Comité consultatif d'urbanisme
- ★ Comité d'embellissement et d'environnement
- ★ Comité municipal de sécurité civile
- ★ Syndicat des employés de services publics du Kamouraska (CSN - Hôtel de Ville)
- ★ Tout comité ponctuel formé par les **SRCC** pour subvenir aux besoins d'une activité ou d'un événement spécial.
- ★ Comité de bibliothèque de La Pocatière
- ★ Comité loisir
- ★ Comité social des pompiers
- ★ Comité de la Fête nationale
- ★ Comité Sécurité et Prévention

Tel que précisé à la section 5.1.6, ces comités mandataires ne paient pas de frais de photocopie pour leur fonctionnement régulier (ordre du jour, procès-verbal et document de travail).

3. En vertu du nombre de bénévoles impliqués au sein de la bibliothèque municipale de La Pocatière, le comité dispose d'une location gratuite de la salle **DESJARDINS** (salles A et B) pour la tenue de leur souper « **bénévole** », une d'ici le 31 décembre.

Des frais d'aménagement peuvent être facturés. Pour leur part, les coûts relatifs à l'utilisation d'équipements (ex. : nappe, estrade, scène, bar mobile, cafetière, etc.) sont chargés en surplus.

Entre le 30 novembre et le 15 janvier, la location gratuite de la salle **DESJARDINS** doit faire l'objet d'une approbation spéciale, conditionnelle aux réservations enregistrées pour la période des Fêtes.

La location gratuite doit être réservée à l'avance et faire l'objet d'un contrat.

4. En vertu de la clientèle mineure qu'ils desservent, les organismes mineurs de sports accrédités<sup>4</sup> disposent des gratuités suivantes au **CENTRE BOMBARDIER**.

- L'utilisation gratuite de la salle de conférence. L'espace doit être préalablement réservée auprès des **SRCC**.
- L'utilisation gratuite du hall d'entrée pour des activités visant uniquement le recrutement, c'est-à-dire des séances d'inscription. Le cas échéant, l'organisme est responsable d'aménager l'espace (montage-démontage des tables). L'espace doit être préalablement réservée auprès des **SRCC**.
- La location gratuite de la salle **DESJARDINS** (salles A et B), **CARMEN-GAGNON** (salle A) ou **BERNARD-TURMEL** (salle B), une fois d'ici le 31 décembre.

Des frais d'aménagement peuvent être facturés. Pour leur part, les coûts relatifs à l'utilisation d'équipements (ex. : nappe, estrade, scène, bar mobile, cafetière, etc.) sont chargés en surplus.

Entre le 30 novembre et le 15 janvier, la location gratuite de la salle **DESJARDINS** doit faire l'objet d'une approbation spéciale, conditionnelle aux réservations enregistrées pour la période des Fêtes.

La location gratuite doit être réservée à l'avance et faire l'objet d'un contrat.

5. En vertu du rôle important qu'ils jouent dans la vie communautaire de **VILLE DE LA POCATIÈRE**, certains organismes appelés « **GROUPES D'ENTRAIDE** » ne paient aucuns frais de location pour l'utilisation des « **LOCAUX MUNICIPAUX** »<sup>2</sup>. Toutefois, si des frais doivent être engagés, notamment pour la surveillance, l'entretien ou pour tout autre frais susceptible d'être encouru par la Ville, lesdits organismes devront en déboursier les coûts.

Ces organismes sont :

- |   |  |
|---|--|
| ★ Centraide Portage-Taché                           | ★ La fondation de soins palliatifs André-Côté            |
| ★ L'Association canadienne du Cancer                | ★ Le Centre de réadaptation en déficience intellectuelle |
| ★ L'Association pocatoise des personnes handicapées | ★ La Traversée   |
| ★ La Société canadienne de la Croix-Rouge           | ★ Trans-Apte inc.  |

6. En vertu du rôle important qu'ils jouent dans la vie communautaire de **VILLE DE LA POCATIÈRE**, les clubs de services (club Lions, Richelieu et Chevaliers de Colomb) ne sont pas soumis à la tarification des « **LOCAUX MUNICIPAUX** »<sup>2</sup> lorsque ces locaux sont requis pour une réunion régulière de travail de ces organismes et qu'au moment de leur utilisation, **aucun** frais direct n'est engagé par la municipalité. Toutefois, si des frais doivent être engagés, notamment pour la surveillance, l'entretien ou pour tout autre frais susceptible d'être encouru par la Ville, lesdits organismes devront en déboursier les coûts.

7. En vertu d'ententes de coopération tacites ou officielles, les corporations et les entreprises suivantes sont également exclues de la tarification des locaux « **MUNICIPAUX** »<sup>2</sup>. Toutefois, les frais de surveillance, les frais d'entretien ou tout autre frais susceptible d'être encouru par la Ville leur sont chargés.

- |  |  |
|--|--|
| ★ Bombardier Transports  | ★ L'OMH (Office municipal d'habitation)            |
| ★ La Caisse populaire Desjardins de l'Anse de La Pocatière     | ★ La CDE (Corporation de développement économique) |
| ★ Le CLD (Centre local de développement)                       | ★ Le Carrefour Jeunesse emploi                     |
| ★ La SADC (Société d'aide au développement de la collectivité) | ★ Le Club Pyramide                                 |
| ★ Co-éco (Collectivités écologiques du Bas-Saint-Laurent)      | ★ Le Club de Scrabble                              |
| ★ Le Club de recherche d'emplois du KRTB                       | ★ La Maison de la Famille du Kamouraska            |
| ★ La Cour municipale   | ★ Les P'tits gobe-lait                             |

8. En vertu d'une entente tacite avec la Fabrique de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, la **VILLE DE LA POCATIÈRE** prête *gratuitement*, dans la mesure du possible et sur une base ponctuelle, les « **LOCAUX MUNICIPAUX** »<sup>2</sup> et tout local « **AUTRE** »<sup>3</sup>, et ce, sans **aucun** frais de surveillance additionnel. Cette entente temporaire s'inscrit dans le processus de relocalisation du Club de gymnastique « **GYMAGINE** » dans de nouveaux locaux. Ladite entente est en vigueur jusqu'au départ du Club « **GYMAGINE** » du sous-sol de la Cathédrale de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.
9. En vertu du programme « **VIGNETTE D'ACCOMPAGNEMENT TOURISTIQUE ET DE LOISIR** » (**VATL**) l'accès gratuit à certaines activités récréatives des **SRCC** est accordé aux accompagnateurs de personnes ayant une déficience, qu'elle soit physique ou intellectuelle, ou un problème de santé mentale permanent. Le cas échéant, l'accompagnateur est tenu de présenter sa vignette d'accompagnement au responsable de l'activité pour obtenir son accès gratuit. La personne handicapée doit, quant à elle, payer le prix de son activité comme tout autre citoyen.

## 1.2 FRAIS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

Les **SRCC** disposent de **POLITIQUES DE LOCATION ET DE REMBOURSEMENT**, variables selon l'objet de la consommation (service, achat, location, etc.). Nonobstant ces spécificités, les procédures administratives suivantes sont toujours appliquées :

- ★ Des frais d'administration de 20 % s'ajoutent lorsque surviennent une annulation, un abandon, une modification à l'achat d'un service ou d'une location.  
Les frais ne s'appliquent pas si les changements induits, aboutissant à l'annulation, à l'abandon ou à la modification du service acheté ou loué, sont occasionnés par les **SRCC**.
- ★ Des frais d'administration s'ajoutent lorsque survient une inscription tardive.  
Un calcul au prorata des participations écoulées est d'abord appliqué. Les frais d'administration sont ensuite ajoutés. Ces frais varient entre 20 % et 50 %, selon l'activité ciblée.
- ★ Des frais d'administration de 20 % peuvent s'ajouter aux équipements et matériels, de même qu'à certains services complémentaires offerts par les **SRCC**, incluant le **CENTRE BOMBARDIER**.

### À SAVOIR :

- ❶ : Les **SRCC** se réservent le droit d'annuler, à leur gré, et dans les circonstances où ils le jugent préférable ou équitable, tout frais d'administration.
- ❷ : Tout contrat peut être majoré si une hausse de taxe survient en cours de contrat. Le cas échéant, la différence encourue par cette hausse est chargée au **LOCATAIRE**.

À la fin des sections 2 et 3, vous trouverez les **POLITIQUES DE REMBOURSEMENT**, ainsi que les **POLITIQUES DE LOCATIONS**.

## 1.3 STATUT RÉSIDANT ET NON-RÉSIDANT

Une tarification différenciée s'applique à plusieurs programmes et services offerts par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, selon le statut d'une personne, qu'elle soit considérée comme « **RÉSIDANT** » ou « **NON-RÉSIDANT** ».

### 1.3.1 DESCRIPTION ET PRINCIPES

La tarification « **RÉSIDANT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.

La tarification « **NON RÉSIDANT** » s'établit par une majoration du tarif « **RÉSIDANT** » (rabais ou régulier) de 35 %, à moins d'entente spécifique ou de cas d'exception avisé. Toutefois, lorsque le tarif résidant est de moins de 10 \$, la majoration est de 100 %. Une fois le tarif non résidant calculé, il est arrondi au dollar près.

Les tarifications « **RÉSIDANT** » et « **NON-RÉSIDANT** » sont valides pour toute la durée d'une programmation ou d'un programme.

### À SAVOIR :

À la suite de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », le coût « **RÉSIDANT** » sera justement remplacé par l'appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDANT** » par l'appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

### 1.3.2 PREUVE DE RÉSIDENCE

Au moment de l'inscription, une preuve de résidence est demandée, soit la présentation :

- d'un permis de conduire valide
- d'un récent compte de services publics de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière
- d'un récent compte d'Hydro-Québec
- d'un récent compte de téléphone

Pour une inscription par la poste, une photocopie de l'une des preuves précédemment identifiées doit être incluse au paiement.

#### **À SAVOIR :**

Une fois la preuve fournie, la banque de données des **SRCC** identifiera correctement le participant. Ce dernier ne sera pas tenu de fournir une preuve à chaque inscription, à moins d'un déménagement. Au moment de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », les procédures seront redéfinies.

---

**SECTION 2**

**PROGRAMMES  
RÉCRÉATIFS**

---

## 2. PROGRAMMES RÉCRÉATIFS

« SRCC » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **Centre Bombardier**.

Les **SRCC** offrent, 12 mois par année, une variété d'activités récréatives, ponctuée d'événements spéciaux. Cette offre de service s'insère à l'intérieur de programmes. Deux types de programmes sont offerts, soit :

1. Programmes « **RÉGULIERS** »
2. Programmes « **SPÉCIAUX** »

### 2.1 PROGRAMMES « RÉGULIERS »

#### 2.1.1 DESCRIPTION

Les programmes « **RÉGULIERS** » réfèrent à des activités de loisir qui s'autofinencent. Ces activités sont recensées dans la programmation régulière qui est publiée et distribuée trois fois par année, soit à l'hiver, à l'été et à l'automne.

PROGRAMMES « RÉGULIERS »		
PROGRAMMATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Programmation hivernale	Début janvier	Fin avril
Programmation estivale <sup>1</sup>	Début mai	Fin août
Programmation automnale	Début septembre	Fin décembre

NOTE :  
<sup>1</sup> : La programmation estivale inclut également des programmes « **SPÉCIAUX** » (voir section 2.2).

#### 2.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Les programmes « **RÉGULIERS** » s'adressent à toute la population pocatoise et environnante. L'offre de service tente de répondre aux besoins des clientèles cibles, c'est-à-dire :

CLIENTÈLE	SPÉCIFICATION
JEUNESSE	0 À 13 ANS
FAMILLE <sup>1</sup>	0 À 99 ANS
AÎNÉ <sup>2</sup>	50 ANS ET PLUS
ADULTE	14 À 49 ANS

NOTE :  
<sup>1</sup> : Une activité ou un événement peut nécessiter la participation en « **DUO** ». Le cas échéant, la participation active d'un parent est alors requise.  
<sup>2</sup> : Une carte d'identité avec date de naissance peut être exigée.

#### À SAVOIR :

La programmation cible la population pocatoise et les populations environnantes (Sainte-Anne-de-La-Pocatière, Saint-Onésime, Saint-Pacôme, Rivière-Ouelle, Saint-Roch-des-Aulnaies, Saint-Gabriel et Sainte-Louise). Elle est distribuée à plus de 5 700 exemplaires.

### 2.1.3 TARIFICATION

La tarification des activités et des événements varie selon deux composantes principales :

COMPOSANTE	VARIABLE	
1. Lieu de résidence	« RÉSIDANT »	« NON-RÉSIDANT »
2. Période de l'inscription	« RABAIS »	« RÉGULIER »
<b>NOTE :</b> La tarification « RÉSIDANT » (coût « RABAIS » et « RÉGULIER ») est établie avant la tarification « NON-RÉSIDANT ».		

#### 2.1.3.1 TARIFICATION RABAIS ET RÉGULIÈRE

- La tarification « **RABAIS** » offre l'avantage de s'inscrire à moindre coût. La valeur du rabais varie selon le coût de l'activité et/ou de l'événement.
- La tarification « **RABAIS** » est en vigueur pour une période variant entre une et trois semaines après la parution de la programmation.
- Règle générale, le coût « **RABAIS** » offre aussi l'opportunité de participer au concours « **RABAIS** ».
- La tarification « **RÉGULIÈRE** » est en vigueur dès la fin de la période « **RABAIS** » jusqu'à la fin de la programmation.

#### 2.1.3.2 TARIFICATION RÉSIDANT ET NON-RÉSIDANT

- La tarification « **RÉSIDANT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.
- La tarification « **NON-RÉSIDANT** » s'établit par une majoration des coûts (« **RABAIS** » et « **RÉGULIER** ») de 35 %, à moins d'entente spécifique ou de cas d'exception avisé. Une fois le tarif pour non-résident calculé, il pourra être arrondi au dollar près.
- La tarification « **RÉSIDANT** » et « **NON-RÉSIDANT** » est valide pour toute la durée d'une programmation.

#### À SAVOIR :

À la suite de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », le coût « **RÉSIDANT** » sera justement remplacé par l'appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDANT** » par l'appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

#### 2.1.4 AUTRES VARIABLES DE LA TARIFICATION

En plus de la période d'inscription et du lieu de résidence du participant, la tarification des activités et des événements varie à chaque programmation, selon les facteurs, notamment :

- ☞ Les coûts des ressources humaines (spécialistes, surveillants, etc.);
- ☞ Les frais de location de salles;
- ☞ L'achat de matériel, si nécessaire.

#### 2.1.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Une inscription après le début d'une activité peut être admise au prorata du temps écoulé, de même qu'en majorant les coûts de 20 % à 50 %, selon l'activité ciblée.
2. Des procédures spécifiques s'appliquent à chacune des programmations. Les clients sont tenus de les respecter.
3. La politique de remboursement « **PROGRAMMES RÉGULIERS** » s'applique (voir section 2.3).
4. La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts, si celles-ci s'appliquent.  
**Aucune** taxe ne s'applique (TPS et TVQ) lorsque les activités s'adressent à la clientèle « **JEUNESSE** », c'est-à-dire aux personnes âgées entre 0 et 13 ans. Pour les personnes âgées de 14 ans et plus, la TPS et la TVQ sont chargées. Règle générale, elles sont incluses aux coûts indiqués. La procédure appliquée est toujours spécifiée.

## 2.2 PROGRAMMES « SPÉCIAUX »

### 2.2.1 DESCRIPTION

Les programmes « SPÉCIAUX » réfèrent à des activités de loisir pour lesquelles la **VILLE DE LA POCATIÈRE** assume une partie ou la totalité du financement, et ce, selon les budgets accordés en début d'année. Ces activités sont recensées à l'intérieur de l'édition estivale de la programmation régulière de même que dans les programmations « SPÉCIALES » de la relâche scolaire et celle du temps des Fêtes.

Nonobstant les modalités d'établissement de la tarification spécifiques à l'un ou l'autre des programmes spéciaux identifiés ci-après aux articles 2.2.2 à 2.2.8, le conseil municipal pourra, à son entière discrétion, décréter par résolution la gratuité de certaines activités.

### 2.2.2 ARTICLE RETIRÉ

### 2.2.3 PROGRAMME « CAMP DE JOUR »

#### 2.2.3.1 DESCRIPTION

Le programme « **CAMP DE JOUR** » constitue un programme d'activités encadré, suggérant des options de concentration, à caractère sportive ou artistique. Il s'adresse aux enfants de 5 à 11 ans.

#### 2.2.3.2 CLIENTÈLE

- ★ Le programme « **CAMP DE JOUR** » s'adresse aux enfants d'âge scolaire. Les participants doivent avoir 5 ans au 30 juin de l'année en cours.
- ★ Les ratios suivants sont établis :

5 ANS ET MOINS	6-11 ANS:
1 ANIMATEUR/10 ENFANTS	1 ANIMATEUR/15 ENFANTS

- ★ La priorité d'inscription est accordée aux résidents de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-La-Pocatière. Les municipalités « **PARTENAIRES** » ayant une entente spécifique avec la **VILLE DE LA POCATIÈRE** peuvent bénéficier de certains privilèges, dont la priorité d'inscription. Chaque entente précise les engagements de chacune des parties.

#### 2.2.3.3 DURÉE DU PROGRAMME ET HEURES D'OUVERTURE

- ★ Le programme « **CAMP DE JOUR** » est offert pendant huit semaines, soit de la fin du mois de juin au début du mois d'août.  
*Note : La durée du programme peut varier entre quatre à huit semaines. La tarification est ajustée en conséquence.*
- ★ Le programme est offert du lundi au vendredi de 9 h à 16 h. En dehors de ces heures, soit avant 9 h et après 16 h, le programme « **SERVICE DE GARDE** » est accessible à tous les participants moyennant des frais additionnels.
- ★ Lors de la journée « **SORTIE-FOLIE** » les participants au programme « **CAMP DE JOUR** » bénéficient de l'horaire régulier s'ils ne participent pas à la sortie.

#### 2.2.3.4 SITE

Le site officiel du programme « **CAMP DE JOUR** » est localisé dans l'un des établissements scolaires situés sur le territoire de la Ville de La Pocatière. Selon le contenu de la programmation, des activités peuvent se dérouler ponctuellement à divers endroits dans la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou à l'extérieur.

#### 2.2.3.5 TARIFICATION

La tarification du programme varie selon les composantes suivantes :



COMPOSANTE	VARIABLE		
1. Le type forfait	Forfait « À LA SEMAINE »	Forfait « SEMI-ESTIVAL »	Forfait « ESTIVAL »
2. Le lieu de résidence	« RÉSIDANT » OU « NON-RÉSIDANT »		
3. Le nombre d'enfants	Rabais « FAMILLE » : 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> enfant et plus		
<b>NOTE :</b> La tarification « RÉSIDANT » (coût « RABAIS » et « RÉGULIER ») est établie avant la tarification « NON-RÉSIDANT ».			

★ La durée du séjour

- ❶ Forfait « À LA SEMAINE » : Forfait valide pour une période consécutive de cinq jours.
- ❷ Forfait « SEMI-ESTIVAL » : Forfait valide pour les quatre premières semaines du programme.  
*Note : La durée totale du programme peut varier entre quatre à huit semaines. La tarification est ajustée en conséquence.*
- ❸ Forfait « ESTIVAL » : Forfait valide toutes les semaines où le programme «Camp de jour» est en opération.

**À SAVOIR :** Peu importe le forfait, « À LA SEMAINE » ou « SEMI-ESTIVAL », aucune sortie du programme « SORTIES-FOLIE » n'est incluse, sauf pour la huitième semaine qui est offerte en formule « tout inclus », c'est-à-dire que le coût d'inscription inclut la sortie et le service de garde.

★ Le lieu de résidence

La tarification « RÉSIDANT » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.

La tarification « NON-RÉSIDANT » s'établit ainsi qu'il appert du tableau ci-après. Certaines exceptions s'appliquent (chandail, repas-chaud, etc.).

Les preuves de résidence exigées pour adhérer à la tarification « RÉSIDANT » sont inscrites à la section 1.3.2.

La tarification « RÉSIDANT » et « NON-RÉSIDANT » est valide pour toute la durée du programme.

**À SAVOIR :**  
À la suite de l'implantation de la carte « PLAISIR-LOISIR », le coût « RÉSIDANT » sera justement remplacé par l'appellation « COÛT AVEC CARTE » et le coût « NON-RÉSIDANT » par l'appellation « COÛT SANS CARTE ».

★ Le nombre d'enfants

Une tarification « FAMILLE » est accessible aux résidents de **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-La-Pocatière.

ENFANT	FORFAIT « À LA SEMAINE »				FORFAIT « SEMI-ESTIVAL »				FORFAIT « ESTIVAL »			
	RÉSIDANT		NON-RÉSIDANT		RÉSIDANT		NON-RÉSIDANT		RÉSIDANT		NON-RÉSIDANT	
	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER
1 <sup>er</sup> enfant	- 15 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	35 \$			- 15% du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	à la semaine x 4 -15 % = 119 \$			- 15 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	semi- estival + 3 semaines - 15 % = 190 \$		
2 <sup>e</sup> enfant	- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du 1 <sup>er</sup> enfant	- 15 % du régulier « Non résidant »	+ 100 % du coût régulier 1 <sup>er</sup> enfant « Résidant » 70 \$	- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du 1 <sup>er</sup> enfant	- 15 % du régulier « Non-résidant »	+ 100 % du coût régulier 1 <sup>er</sup> enfant « Résidant » 238 \$	- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du 1 <sup>er</sup> enfant	- 15 % du régulier « Non résidant »	+ 100 % du coût régulier 1 <sup>er</sup> enfant « Résidant » 380 \$
3 <sup>e</sup> enfant et plus	- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 30 % du 1 <sup>er</sup> enfant			- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 30 % du 1 <sup>er</sup> enfant			- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du 1 <sup>er</sup> enfant		
Chandail pour tous		10 \$										

Note : Le cas échéant, les prix sont arrondis au dollar près

### 2.2.3.6 CHANDAIL

- ★ Le chandail est obligatoire pour tous les participants du Camp de jour, qui doivent se le procurer aux bureaux des SRCC, au coût de 10 \$, taxes incluses, en sus du coût d'inscription.

### 2.2.3.7 REPAS CHAUD

- ★ Un participant peut se prévaloir d'un repas-chaud moyennant un coût fixé tel que ci-après mentionné. Le coût est le même pour les résidants et les non-résidants. Le coût est établi au prix coûtant payé par la Ville, arrondi au dollar suivant.
- ★ L'achat du repas s'effectue sur une base hebdomadaire. Un participant peut se prévaloir du service jusqu'au jeudi précédent le repas ciblé.
- ★ **Aucun** remboursement n'est possible.
- ★ Le coût du repas chaud est le même que celui chargé à un parent dont l'enfant n'a pas de repas.

### 2.2.3.8 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Un coût « **RABAIS** » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.  
*Note : Si un rabais est appliqué, la tarification « RÉSIDANT » est d'abord calculée (coût « RABAIS » et « RÉGULIER »), pour ensuite être majorée selon le taux assujetti à tarification « NON-RÉSIDANT ».*
2. Des procédures spécifiques s'appliquent (fiche d'inscription, fiche médicale, etc.).
3. La politique de remboursement « **PROGRAMMES SPÉCIAUX** » s'applique (voir section 2.4).
4. Des ententes spéciales peuvent être conclues avec des municipalités avoisinantes, désignées comme « **MUNICIPALITÉ PARTENAIRE** ». Le cas échéant, les coûts et les règles administratives sont établis par la direction des **SRCC**, suite au dépôt d'une demande officielle adressée au conseil de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
5. À des fins fiscales, un relevé est émis annuellement aux participants en ayant fait la demande au moment de l'inscription.
6. La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts.
7. Tout programme est sujet à changement sans préavis. Le cas échéant, la tarification peut être modifiée.

## 2.2.4 PROGRAMME « SERVICE DE GARDE »

### 2.2.4.1 DESCRIPTION

Le programme « **SERVICE DE GARDE** » constitue un complément au programme « **CAMP DE JOUR** ». Il offre aux enfants de 5 à 11 ans un programme d'activités encadré, en dehors des heures du programme « **CAMP DE JOUR** ».

### 2.2.4.2 CLIENTÈLE

- ★ Le programme « **SERVICE DE GARDE** » s'adresse aux enfants d'âge scolaire. Les participants doivent avoir 5 ans.
- ★ La priorité d'inscription est accordée aux résidents de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-La-Pocatière. Les municipalités « **PARTENAIRES** » ayant une entente spécifique avec la Ville peuvent bénéficier de certains privilèges, dont la priorité d'inscription. Chaque entente précise les engagements de chacune des parties.

### 2.2.4.3 DURÉE DU PROGRAMME ET HEURES D'OUVERTURE

- ★ Le programme « **SERVICE DE GARDE** » est offert de la fin du mois de juin au début du mois d'août.  
*Note : La durée du programme peut varier entre quatre à huit semaines. La tarification est ajustée en conséquence.*
- ★ Le programme est offert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 9 h et de 16 h à 17 h 30.
- ★ Lors de la journée « **SORTIE-FOLIE** », l'horaire régulier est aussi en vigueur.
- ★ Pour la huitième semaine, aucun coût additionnel n'est chargé pour l'utilisation du « **SERVICE DE GARDE** », à moins d'un retard.

### 2.2.4.4 SITE

Le site officiel du programme « **SERVICE DE GARDE** » est situé à l'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR**. Toutefois, la localisation du site peut changer.

### 2.2.4.5 TARIFICATION

La tarification du programme varie selon les composantes suivantes :

COMPOSANTE	VARIABLE		
1. Le type de forfait	Forfait « <b>À LA CARTE</b> »	Forfait « <b>SEMI-ESTIVAL</b> »	Forfait « <b>ESTIVAL</b> »
2. Le lieu de résidence	« <b>RÉSIDENT</b> » OU « <b>NON-RÉSIDENT</b> »		
3. Le nombre d'enfants	Rabais « <b>FAMILLE</b> » : 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> enfant et plus		
NOTE : La tarification « <b>RÉSIDENT</b> » (coût « <b>RABAIS</b> » et « <b>RÉGULIER</b> ») est établie avant la tarification « <b>NON-RÉSIDENT</b> ».			

- ★ Le type de forfait
  - 1 Forfait « **À LA CARTE** » : Une carte est valide pour 10 périodes de 1,5 h et ce, pour toute la durée du « **CAMP DE JOUR** ».
  - 2 Forfait « **SEMI-ESTIVAL** » : Forfait valide pour les quatre premières semaines du programme « **CAMP DE JOUR** ».
  - 3 Forfait « **ESTIVAL** » : Forfait valide toutes les semaines où le programme «Camp de jour» est en opération.

#### À SAVOIR :

Pour le forfait « **À LA CARTE** », les périodes non-utilisées ne sont pas monnayables, ni transférables à une autre personne et ne peuvent être utilisées à l'été suivant l'année du forfait.

- ★ Le lieu de résidence du participant  
La tarification « **RÉSIDENT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les

études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

La tarification « **NON-RÉSIDENT** » s'établit ainsi qu'il appert du tableau ci-après. Certaines exceptions s'appliquent (chandail, repas-chaud, etc.).

Les preuves de résidence exigées pour adhérer à la tarification « **RÉSIDENT** » sont inscrites à la section 1.3.2.

La tarification « **RÉSIDENT** » et « **NON-RÉSIDENT** » est valide pour toute la durée du programme.

**À SAVOIR :**

À la suite de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », le coût « **RÉSIDENT** » sera justement remplacé par l'appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDENT** » par l'appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

★ Le nombre d'enfants

Une tarification « **FAMILLE** » est accessible aux résidents de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

ENFANT	FORFAIT « À LA SEMAINE »				FORFAIT « SEMI-ESTIVAL »				FORFAIT « ESTIVAL »			
	RÉSIDENT		NON-RÉSIDENT		RÉSIDENT		NON-RÉSIDENT		RÉSIDENT		NON-RÉSIDENT	
	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER
1 <sup>er</sup> enfant	- 15 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	38 \$	- 15 % du régulier non-résident	+ 100 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant résident	- 15 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	122 \$	- 15 % du régulier non-résident	+ 100 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant résident	- 15 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	Coût semi-estival + 3 semaines - 15 % = 201\$	- 15 % du régulier non-résident	+ 100 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant résident
2 <sup>e</sup> enfant	- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant			- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant			- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant		
3 <sup>e</sup> enfant et plus	- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 30 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant			- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 30 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant			- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 30 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant		

Note : Le cas échéant, les prix sont arrondis au dollar près.

**2.2.4.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

- Un coût « **RABAIS** » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.  
*Note : Si un rabais est appliqué, la tarification « **RÉSIDENT** » est d'abord calculée (coût « **RABAIS** » et « **RÉGULIER** »), pour ensuite être majorée selon le taux assujéti à tarification « **NON-RÉSIDENT** ».*
- Des procédures spécifiques s'appliquent (fiche d'inscription, fiche médicale, etc.).
- La politique de remboursement « **PROGRAMMES SPÉCIAUX** » s'applique (voir section 2.4).
- Des ententes spéciales peuvent être conclues avec des municipalités avoisinantes, désignées comme « **MUNICIPALITÉ PARTENAIRE** ». Le cas échéant, les coûts et les règles administratives sont établis par la direction des **SRCC**, suite au dépôt d'une demande officielle adressée au conseil de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
- La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts.
- Tout programme est sujet à changement sans préavis. Le cas échéant, la tarification peut être modifiée.

## 2.2.5 PROGRAMME « MÉGADO »

### 2.2.5.1 DESCRIPTION

Le programme « **MÉGADO** » constitue un programme d'activités encadré pour les jeunes adolescents.

### 2.2.5.2 CLIENTÈLE

- ★ Le programme « **MÉGADO** » s'adresse aux jeunes âgés de 12 à 14 ans.
- ★ Le programme offre un maximum de 42 places.
- ★ La priorité d'inscription est accordée aux résidants de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière. Les « **MUNICIPALITÉS PARTENAIRES** » ayant une entente spécifique avec la **VILLE DE LA POCATIÈRE** peuvent bénéficier de certains privilèges, dont la priorité d'inscription. Une entente précise les engagements de chacune des parties.

### 2.2.5.3 DURÉE DU PROGRAMME ET HEURES D'OUVERTURE

- ★ Le programme « **MÉGADO** » est offert pendant six semaines, à raison de 3,5 jours par semaine, soit de la fin du mois de juin au début du mois d'août.  
*Note : La durée du programme peut varier entre quatre à huit semaines. La tarification est ajustée en conséquence.*
- ★ L'horaire varie en fonction de la programmation.

### 2.2.5.4 SITE

Le site officiel du programme « **MÉGADO** » est situé au **CARREFOUR DES JEUNES DE LA POCATIÈRE**. Selon le contenu de la programmation, des activités peuvent se dérouler ponctuellement à divers endroits dans la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou à l'extérieur.

### 2.2.5.5 TARIFICATION

La tarification du programme varie selon les composantes suivantes :

COMPOSANTE	VARIABLE	
1. Le lieu de résidence	« RÉSIDANT »	« NON-RÉSIDANT »
2. Le nombre d'enfants	Rabais « FAMILLE » : 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> enfant et plus	
NOTE : La tarification « RÉSIDANT » (coût « RABAIS » et « RÉGULIER ») est établie avant la tarification « NON-RÉSIDANT ».		

#### À SAVOIR :

Peu importe le forfait, « **À LA SEMAINE** » ou « **ESTIVAL** », aucune sortie du programme « **SORTIES-FOLIE** » n'est incluse.

- ★ Le lieu de résidence du participant  
La tarification « **RÉSIDANT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.

La tarification « **NON-RÉSIDANT** » s'établit par une majoration des coûts de 100 %, à moins d'une entente spécifique. Certaines exceptions s'appliquent (chandail, repas-chaud, etc.)

Les preuves de résidence exigées pour adhérer à la tarification « **RÉSIDANT** » sont inscrites à la section 1.3.2.

La tarification « **RÉSIDENT** » et « **NON-RÉSIDENT** » est valide pour toute la durée du programme.

**À SAVOIR :**

À la suite de l’implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », le coût « **RÉSIDENT** » sera justement remplacé par l’appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDENT** » par l’appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

★ Le nombre d’enfants

Une tarification « **FAMILLE** » est accessible aux résidents de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

**FORFAIT « ESTIVAL »**

ENFANT	RÉSIDENT		NON-RÉSIDENT	
	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER	COÛT RABAIS	COÛT RÉGULIER
1 <sup>er</sup> enfant	- 15 % du régulier 1 <sup>er</sup> enfant	220 \$ (7 semaines)	- 15 % du régulier Non-résident	+ 100 % du coût régulier Résident 1 <sup>er</sup> enfant pour 7 semaines 440 \$
2 <sup>e</sup> enfant	- 15 % du régulier 2 <sup>e</sup> enfant	- 20 % du 1 <sup>er</sup> enfant		
3 <sup>e</sup> enfant et plus	- 15 % du régulier 3 <sup>e</sup> enfant	- 30 % du 1 <sup>er</sup> enfant		

Note : Le cas échéant, les prix sont arrondis au dollar près

**2.2.5.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

- Un coût « **RABAIS** » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.  
*Note : Si un rabais est appliqué, la tarification « **RÉSIDENT** » est d’abord calculée (coût « **RABAIS** » et « **RÉGULIER** »), pour ensuite être majorée selon le taux assujéti à tarification « **NON-RÉSIDENT** ».*
- Des frais additionnels peuvent être chargés pour les activités spéciales, notamment les sorties.
- Les inscriptions s’effectuent auprès du « **CARREFOUR DES JEUNES** ».
- Des procédures spécifiques s’appliquent (fiche d’inscription, fiche médicale, etc.).
- La politique de remboursement « **PROGRAMMES SPÉCIAUX** » s’applique (voir section 2.4).
- Des ententes spéciales peuvent être conclues avec des municipalités avoisinantes, désignées comme « **MUNICIPALITÉ PARTENAIRE** ». Le cas échéant, les coûts et les règles administratives sont établis par la direction des **SRCC**, suite au dépôt d’une demande officielle adressée au conseil de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
- La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts.
- Tout programme est sujet à changement sans préavis. Le cas échéant, la tarification peut être modifiée.

## 2.2.6 PROGRAMME « SORTIES-FOLIE »

### 2.2.6.1 DESCRIPTION

Le programme « **SORTIES-FOLIE** » constitue un complément aux programmes « **CAMP DE JOUR** » et « **MÉGADO** ». Il propose une variété de destinations estivales à caractère sportif et culturel.

### 2.2.6.2 CLIENTÈLE

- ★ La priorité d'inscription est accordée aux participants du programme « **CAMP DE JOUR** » et « **MÉGADO** ». Les places sont toutefois limitées à **60 participants** par sortie. Le principe du « **premier arrivé, premier servi** » s'applique. Si les inscriptions le justifient, un second autobus pourrait être mis en disponibilité. Sinon, toute autre inscription sera placée sur une liste d'attente, en fonction des places restantes.

#### À SAVOIR :

Si des places sont disponibles, les inscriptions sont officialisées, selon la date à laquelle elles ont été mises en attente. Le paiement par chèque est exigé. Ce dernier est encaissé seulement si une place est confirmée.

- ★ Les parents et les tuteurs des enfants inscrits aux programmes « **CAMP DE JOUR** » et « **MÉGADO** » ne sont pas traités en priorité, à moins d'une exception.
- ★ Toutes personnes non inscrites aux programmes « **CAMP DE JOUR** » et « **MÉGADO** » peuvent s'inscrire si des places sont disponibles. **Aucun** participant de moins de 14 ans ne sera accepté à une sortie, sans accompagnateur d'âge légal (18 ans).
- ★ Les résidents des municipalités « **PARTENAIRES** », disposant d'une entente spécifique avec la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, peuvent s'inscrire selon les modalités d'inscription précisées à l'entente (voir section 2.2.5.6).

### 2.2.6.3 DURÉE DU PROGRAMME ET HEURES D'OUVERTURE

- ★ Le programme « **SORTIES-FOLIE** » est offert hebdomadairement de la fin du mois de juin au début du mois d'août.  
*Note : La durée du programme peut varier entre quatre à huit semaines.*
- ★ L'horaire varie à chaque sortie.
- ★ L'horaire régulier des programmes « **CAMP DE JOUR** » et « **MÉGADO** » s'applique si les participants ne participent pas à la sortie.

### 2.2.6.4 SITE

Les sites visités varient hebdomadairement.

### 2.2.6.5 TARIFICATION

La tarification du programme varie selon les composantes suivantes :

COMPOSANTE
1. Les frais d'admission : variable selon le site visité.
2. Les frais de transport : le coût de l'autobus varie en fonction de la distance
3. Le lieu de résidence : tarification « <b>RÉSIDENT</b> » ou « <b>NON-RÉSIDENT</b> »
<b>NOTE :</b> La tarification « <b>RÉSIDENT</b> » (coût « <b>RABAIS</b> » et « <b>RÉGULIER</b> ») est établie avant la tarification « <b>NON-RÉSIDENT</b> ».

**À SAVOIR :** La tarification « **FAMILLE** » ne s'applique pas au programme « **SORTIES-FOLIE** ».

★ Le lieu de résidence du participant

La tarification « **RÉSIDENT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.

La tarification « **NON-RÉSIDENT** » s'établit par une majoration de 100 % du tarif « **RÉSIDENT** ». Certaines exceptions s'appliquent (chandail, repas-chaud, etc.).

Les preuves de résidence exigées pour adhérer à la tarification « **RÉSIDENT** » sont inscrites à la section 1.3.2.

La tarification « **RÉSIDENT** » et « **NON-RÉSIDENT** » est valide pour toute la durée du programme.

**À SAVOIR :**

À la suite de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », le coût « **RÉSIDENT** » sera justement remplacé par l'appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDENT** » par l'appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

#### 2.2.6.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Un coût « **RABAIS** » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.  
*Note : Si un rabais est appliqué, la tarification « **RÉSIDENT** » est d'abord calculée (coût « **RABAIS** » et « **RÉGULIER** »), pour ensuite être majorée selon le taux assujéti à tarification « **NON-RÉSIDENT** ».*
2. Des procédures spécifiques s'appliquent (fiche d'inscription, fiche médicale, etc.).
3. La politique de remboursement des « **PROGRAMMES SPÉCIAUX** » s'applique (voir section 2.5).
4. Des ententes spéciales peuvent être conclues avec des municipalités avoisinantes, désignées comme « **MUNICIPALITÉ PARTENAIRE** ». Le cas échéant, les coûts et les règles administratives sont établis par la direction des **SRCC**, suite au dépôt d'une demande officielle, adressée au conseil de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
5. La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts.



## 2.2.7 PROGRAMME « RELÂCHE SCOLAIRE »

### 2.2.7.1 DESCRIPTION

Le programme « **RELÂCHE SCOLAIRE** » constitue un complément au congé scolaire annuel. Il propose aux enfants d'âge préscolaire et scolaire une variété d'activités et de sorties à caractère sportif et culturel.

### 2.2.7.2 CLIENTÈLE

- ★ Le programme « **RELÂCHE SCOLAIRE** » s'adresse aux enfants de 3 à 15 ans.
- ★ Une priorité d'inscription est accordée aux résidents de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière. Ensuite, le principe du « **premier arrivé, premier servi** » s'applique.

Dans le cas d'une sortie, si le nombre d'inscriptions le justifie, un second autobus pourrait être mis en disponibilité. Sinon, toute autre inscription sera placée sur une liste d'attente, en fonction des places restantes.

#### À SAVOIR :

Si des places sont disponibles, les inscriptions sont officialisées, selon la date à laquelle elles ont été mises en attente.

- ★ Pour les sorties, les adultes sont acceptés si des places sont disponibles.
- ★ Les participants de moins de 6 ans doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte responsable.
- ★ Pour assurer la sécurité du groupe, des animateurs accompagnent le groupe. Toutefois, aucun ratio standardisé n'est garanti.

### 2.2.7.3 DURÉE DU PROGRAMME ET HEURES D'OUVERTURE

- ★ Le programme « **RELÂCHE SCOLAIRE** » est offert pendant la semaine de la relâche scolaire du Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup qui se tient au début du mois de mars.
- ★ Le programme se déroule sur une période consécutive de sept jours, habituellement du samedi au vendredi.
- ★ L'horaire varie en fonction du calendrier des activités et des sorties. Des loisirs peuvent être offerts à toutes les périodes de la journée (matin, midi et soir), selon la clientèle ciblée.
- ★ Les activités et/ou les événements se déroulent sur une base ponctuelle. Un mode d'inscription « **À LA PIÈCE** » est requis.

### 2.2.7.4 SITE

Selon le contenu de la programmation, les sites d'animation varient d'endroits dans la **VILLE DE LA POCATIÈRE**. Des activités et des sorties peuvent aussi se tenir à l'extérieur du territoire pocatois.

### 2.2.7.5 TARIFICATION

La tarification du programme varie selon les composantes suivantes :

COMPOSANTE	VARIABLE	
1. Le type de sortie :	Les frais d'admission	Les frais de transport
2. L'âge des participants :	Coût « JEUNESSE » <sup>①</sup>	Coût « ADULTE » <sup>②</sup>
3. Le type d'activité :	Les coûts des ressources matérielles et humaines	La fréquence et la durée
4. Le lieu de résidence	Coût « RÉSIDANT » <sup>③</sup>	Coût « NON-RÉSIDANT » <sup>③</sup>

NOTE :

① : Le coût « **JEUNESSE** » correspond à la tranche d'âge 0-14 ans.

② : le coût « **ADULTE** » s'adresse aux 15 ans et plus.

③ : La tarification « **RÉSIDANT** » (coût « **RABAIS** » et « **RÉGULIER** ») est établie avant la tarification « **NON-RÉSIDANT** ».

À SAVOIR : Une tarification « **FAMILLE** » peut s'appliquer à certaines activités et/ou sorties.

- ★ La tarification « **RÉSIDENT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.

Les preuves de résidence exigées pour adhérer à la tarification « **RÉSIDENT** » sont inscrites à la section 1.3.2.

La tarification « **RÉSIDENT** » et « **NON-RÉSIDENT** » est valide pour toute la durée du programme.

**À SAVOIR :**

À la suite de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », le coût « **RÉSIDENT** » sera justement remplacé par l'appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDENT** » par l'appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

### 2.2.7.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Un coût « **RABAIS** » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.
2. Des procédures spécifiques s'appliquent (fiche d'inscription, fiche médicale, etc.).
3. La politique de remboursement des « **PROGRAMMES SPÉCIAUX** » s'applique (voir section 2.5).
4. La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts.
5. Pour les coûts de moins de 10 \$, la majoration non résident est de 100 %

### 2.2.8 ARTICLE RETIRÉ

## 2.3 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT « PROGRAMMES RÉGULIERS »

### 2.3.1 DESCRIPTION

La politique de remboursement « **PROGRAMMES RÉGULIERS** » s'applique à l'ensemble des activités offertes par les Services récréatifs, culturels et communautaires (**SRCC**), à l'exception du programme « **CAMP DE JOUR** », « **SORTIES-FOLIE** » et « **RELÂCHE SCOLAIRE** ».

### 2.3.2 TYPES ET MOTIFS DE REMBOURSEMENT

#### UN CLIENT PEUT OBTENIR UN REMBOURSEMENT, DANS LES CAS SUIVANTS :

##### 2.3.2.1 REMBOURSEMENT COMPLET

Les **SRCC** remboursent intégralement (100%) le *client* si l'activité ou le programme choisi est **annulé** ou **modifié** en raison d'un changement de date, de jour, d'heure, de lieu, du nombre de cours ou du coût.

Si l'activité ou le programme est **annulé** ou **modifié**, par les **SRCC**, *après* le début de la session, un remboursement ou un crédit, au prorata des participations écoulées, est émis au *client*, sans **aucune** charge administrative.

##### 2.3.2.2 REMBOURSEMENT PARTIEL POUR RAISON MÉDICALE

Les **SRCC** remboursent le *client* pour raison médicale, lorsque ce dernier n'est plus en mesure de pratiquer une activité. Dans ce contexte, les mesures suivantes sont appliquées :

- ★ Les **SRCC** retiennent des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité.
- ★ Le remboursement s'effectue au prorata des participations écoulées.  
Ce dernier est donc établi au prorata des participations écoulées moins les frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité.

### 2.3.2.3 REMBOURSEMENT PARTIEL POUR ABANDON

#### **Pour les activités et les ateliers dont la fréquence de participation s'élève à cinq séances et plus**

Les **SRCC remboursent** le *client* selon les cas suivants :

- ★ Si une demande est effectuée **dix jours et plus**<sup>1</sup> avant la date de la première séance. Le cas échéant, des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité, sont déduits du montant à rembourser.
- ★ Si une demande est effectuée **neuf jours et moins**<sup>1</sup> avant la date de la première séance. Le cas échéant, le remboursement est émis sous forme de **note de crédit**<sup>2</sup>. Des frais d'administration de 20 % sont déduits du montant à rembourser.
- ★ **Aucun** remboursement n'est émis *après* le premier cours.

#### **Pour les activités et les ateliers dont la fréquence de participation s'élève de une à quatre séances**

Les **SRCC remboursent** le *client* selon les cas suivants :

- ★ Si une demande est effectuée **dix jours et plus**<sup>1</sup> avant la date de la première séance. Le cas échéant, des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité, sont déduits du montant à rembourser.
- ★ **Aucun** remboursement n'est émis **neuf jours et moins**<sup>1</sup> avant la date de la première activité ou du premier atelier.

**NOTE :**

<sup>1</sup>: La date de réception de la demande écrite ou du formulaire de remboursement complété est considérée comme la date « officielle ». Le calcul du remboursement est effectué à partir de cette date.

<sup>2</sup>: La note de crédit émise est valide pour une période de 12 mois.

### 2.3.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- ★ **Aucun** remboursement n'est émis si le montant est inférieur à **10 \$** avant les taxes, si elles sont applicables. Cette mesure s'applique à tous les services et/ou biens tarifés par les **SRCC**, sauf aux exceptions pouvant être inscrites au « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION SRCC** ». Les *clients* ainsi ciblés voient porter à leur compte une note de crédit de valeur égale au remboursement qu'ils sont en droit de recevoir. Si le *client* n'utilise pas son crédit pour l'appliquer à une autre activité, ce dernier est remboursé à la fin de l'année financière en cours.
- ★ **Aucun** remboursement n'est effectué en argent. Un chèque est émis par le Service de la trésorerie. Dépendamment de la date de réception du formulaire « **DEMANDE DE REMBOURSEMENT** », le délai encouru pour obtenir le remboursement est variable (4 à 8 semaines).
- ★ Le formulaire identifié « **DEMANDE DE REMBOURSEMENT** » est disponible aux bureaux des **SRCC** ou au [www.lapocatiere.ca](http://www.lapocatiere.ca). Une demande écrite peut aussi être acheminée à la direction des **SRCC**. Le cas échéant, la demande doit fournir, de façon claire et lisible, les informations suivantes :
  - Le nom et les coordonnées complets du participant, incluant la date de naissance;
  - Le titre de l'activité ou de l'atelier, incluant le jour et l'heure;
  - Le motif de la demande de remboursement;
  - Le nom et les coordonnées complets de la personne à qui doit être adressé le chèque du remboursement.

### 2.3.4 PARTICULARITÉS

- ★ **Aucun** remboursement n'est effectué pour les activités de type « **SPECTACLE** ». L'achat de billet est vente finale.
- ★ Selon le cas et, dans le respect des échéances énoncées précédemment, l'inscription à une activité ou à un atelier peut être transférée à une tierce personne, avec l'approbation des **SRCC**.

### 2.3.5 RÉSERVE

Les **SRCC** se réservent le droit d'annuler ou de modifier un service, une activité ou un programme (lieu, horaire, nombre de cours, prix, etc.) dans le cas où le nombre de participants s'avère insuffisant ou pour toute autre raison.

#### NOTE :

<sup>1</sup>: La date de réception de la demande écrite ou du formulaire de remboursement complété est considérée comme la date « **officielle** ». Le calcul du remboursement est effectué à partir de cette date.

## 2.4 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT « PROGRAMMES SPÉCIAUX : CAMP DE JOUR, SERVICE DE GARDE ET MÉGADO »

### 2.4.1 DESCRIPTION

La politique de remboursement des **PROGRAMMES SPÉCIAUX** s'applique, principalement, aux programmes « **CAMP DE JOUR** », « **SERVICE DE GARDE** », « **SORTIES-FOLIE** », « **MÉGADO** » et « **RELÂCHE SCOLAIRE** ».

### 2.4.2 TYPES ET MOTIFS DE REMBOURSEMENT

**UN CLIENT PEUT OBTENIR UN REMBOURSEMENT POUR LES PROGRAMMES « CAMP DE JOUR », « SERVICE DE GARDE » ET « MÉGADO », SELON LES CAS SUIVANTS :**

#### 2.4.2.1 REMBOURSEMENT COMPLET

Les **SRCC** remboursent intégralement (100 %) le *client* si l'activité ou le programme choisi est **annulé** ou **modifié** suite à la modification de l'un des éléments suivants : date, jour, heure, lieu, nombre de cours ou coût, sans aucune charge administrative.

#### 2.4.2.2 REMBOURSEMENT PARTIEL POUR RAISON MÉDICALE

Les **SRCC** remboursent le *client* pour raison médicale, lorsque ce dernier n'est plus en mesure de participer au programme. Dans ce contexte, les mesures suivantes sont appliquées :

- ★ Les **SRCC** retiennent des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité.
- ★ Le remboursement s'effectue au prorata des participations écoulées.  
Ce dernier est donc établi au prorata des participations écoulées moins les frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité.

#### 2.4.2.3 REMBOURSEMENT PARTIEL POUR ABANDON

Les **SRCC** remboursent le *client* selon les cas suivants :

- ★ Si une demande est effectuée **au moins sept jours**<sup>1</sup> *avant* le début du camp. Le cas échéant, des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité, sont déduits du montant à rembourser. Exceptionnellement, pour le programme Camp de jour, les frais d'administration de 20 % sont plafonnés à 50 \$ pour les abandons faits 15 jours et plus avant la date de la 1<sup>re</sup> journée du Camp de jour.
- ★ **Aucun** remboursement n'est émis **six jours et moins**<sup>1</sup> *avant* le début du séjour.

### 2.4.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- ★ **Aucun** remboursement n'est émis si le montant est inférieur à **10 \$** avant les taxes, si elles sont applicables. Cette mesure s'applique à tous les services et/ou biens tarifés par les **SRCC**, sauf aux exceptions pouvant être inscrites au « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION SRCC** ». Les *clients* ainsi ciblés voient porter à leur compte une note de crédit de valeur égale au remboursement qu'ils sont en droit de recevoir. Si le *client* n'utilise pas son crédit pour l'appliquer à une autre activité, ce dernier est remboursé à la fin de l'année financière en cours.
- ★ **Aucun** remboursement n'est effectué en argent. Un chèque est émis par le Service de la trésorerie. Dépendamment de la date de réception du « **FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT** », le délai encouru pour obtenir le remboursement est variable (quatre à huit semaines).

#### NOTE :

<sup>1</sup>: La date de réception de la demande écrite ou du formulaire de remboursement complété est considérée comme la date « **officielle** ». Le calcul du remboursement est effectué à partir de cette date.

- ★ Le formulaire identifié « **DEMANDE DE REMBOURSEMENT** », est disponible aux bureaux des **SRCC** ou au [www.lapocatiere.ca](http://www.lapocatiere.ca). Une demande écrite peut aussi être acheminée à la direction des **SRCC**. Le cas échéant, la demande doit fournir, de façon claire et lisible, les informations suivantes :
  - Le nom et les coordonnées complets du participant, incluant la date de naissance
  - Le titre de l'activité ou de l'atelier, incluant le jour et l'heure
  - Le motif de la demande de remboursement
  - Le nom et les coordonnées complets de la personne à qui doit être adressé le chèque du remboursement.

#### 2.4.4 PARTICULARITÉS

- ★ En cas du renvoi d'un participant, aucun remboursement ne sera émis au client.
- ★ Les périodes non-utilisées se trouvant sur une carte de dépannage du « **SERVICE DE GARDE** », ne sont pas monnayables, ni transférables à une autre personne et ne peuvent pas être utilisées l'été suivant.
- ★ Pour le programme « **SERVICE DE GARDE** », des frais de 8 \$ sont exigés pour chaque 15 minutes de retard et ce, dès 17 h 30. Ces frais doivent être acquittés le soir même.
- ★ Selon le cas et, dans le respect des échéances énoncées précédemment, l'inscription à une activité ou à un atelier peut être transférée à une tierce personne, avec l'approbation des **SRCC**.

#### 2.4.5 RÉSERVE

Les **SRCC** se réservent le droit d'annuler ou de modifier un service, une activité ou un programme (lieu, horaire, nombre de cours, prix, etc.) dans le cas où le nombre de participants s'avère insuffisant ou pour toute autre raison.

#### NOTE :

<sup>1</sup>: La date de réception de la demande écrite ou du formulaire de remboursement complété est considérée comme la date « **officielle** ». Le calcul du remboursement est effectué à partir de cette date.

## 2.5 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT « PROGRAMMES SPÉCIAUX : RELÂCHE SCOLAIRE ET SORTIES-FOLIE »

### 2.5.1 DESCRIPTION

La politique de remboursement des **PROGRAMMES SPÉCIAUX** s'applique, principalement, aux programmes « **CAMP DE JOUR** », « **SERVICE DE GARDE** », « **SORTIES-FOLIE** », « **MÉGADO** » et « **RELÂCHE SCOLAIRE** ».

### 2.5.2 TYPES ET MOTIFS DE REMBOURSEMENT

**UN CLIENT PEUT OBTENIR UN REMBOURSEMENT POUR LE PROGRAMME « SORTIES-FOLIE » ET « RELÂCHE SCOLAIRE », SELON LES CAS SUIVANTS :**

#### 2.5.2.1 REMBOURSEMENT COMPLET

Les **SRCC** remboursent intégralement (100 %) le *client* si l'activité ou le programme choisi est **annulé** ou **modifié** suite à la modification de l'un des éléments suivants : date, jour, heure, lieu, nombre de cours ou coût, sans aucune charge administrative.

Pour le programme « **SORTIES-FOLIE** », si la direction des **SRCC** décide de reporter une sortie en raison de mauvaises conditions météorologiques, ou pour tout autre motif, un remboursement complet ou un crédit de même valeur est émis au *client*.

#### 2.5.2.2 REMBOURSEMENT PARTIEL

Les **SRCC remboursent** le *client* selon les cas suivants :

- ★ Si une demande est effectuée **au moins sept jours**<sup>1</sup> *avant* l'activité ciblée ou la sortie. Le cas échéant, des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale de l'activité, sont déduits du montant à rembourser.
- ★ **Aucun** remboursement n'est émis **six jours et moins**<sup>1</sup> *avant* l'activité ciblée ou la sortie et ce, peu importe la raison.

### 2.5.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- ★ **Aucun** remboursement n'est émis si le montant est inférieur à **10 \$**, avant les taxes, si elles sont applicables. Cette mesure s'applique à tous les services et/ou biens tarifés par les **SRCC**, sauf aux exceptions pouvant être s'inscrire au « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION SRCC** ». Les *clients* ainsi ciblés voient porter à leur compte une note de crédit de valeur égale au remboursement qu'ils sont en droit de recevoir. Si le *client* n'utilise pas son crédit pour l'appliquer à une autre activité, ce dernier est remboursé à la fin de l'année financière en cours.
- ★ **Aucun** remboursement n'est effectué en argent. Un chèque est émis par le Service de la trésorerie. Dépendamment de la date de réception du « **FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT** », le délai encouru pour obtenir le remboursement est variable (quatre à huit semaines).
- ★ Le formulaire identifié « **DEMANDE DE REMBOURSEMENT** », est disponible aux bureaux des **SRCC** ou au [www.lapocatiere.ca](http://www.lapocatiere.ca). Une demande écrite peut aussi être acheminée à la direction des **SRCC**. Le cas échéant, la demande doit fournir, de façon claire et lisible, les informations suivantes :
  - Le nom et les coordonnées complets du participant, incluant la date de naissance
  - Le titre de l'activité ou de l'atelier, incluant le jour et l'heure
  - Le motif de la demande de remboursement
  - Le nom et les coordonnées complets de la personne à qui doit être adressé le chèque du remboursement.

#### NOTE :

<sup>1</sup>: La date de réception de la demande écrite ou du formulaire de remboursement complété est considérée comme la date « **officielle** ». Le calcul du remboursement est effectué à partir de cette date.

#### **2.5.4 PARTICULARITÉS**

- ★ En cas de renvoi d'un participant à une activité ou à une sortie, la direction des **SRCC** se réserve le droit d'annuler l'inscription du participant aux autres activités et/ou sorties auxquelles il peut être inscrit. Le cas échéant, un remboursement sera émis pour le total des activités et/ou des sorties annulées.
- ★ Selon le cas et, dans le respect des échéances énoncées précédemment, l'inscription à une activité ou à une sortie peut être transférée à une tierce personne, avec l'approbation des **SRCC**.

#### **2.5.5 RÉSERVE**

Les **SRCC** se réservent le droit d'annuler ou de modifier un service, une activité ou un programme (lieu, horaire, nombre de cours, prix, etc.) dans le cas où le nombre de participants s'avère insuffisant ou pour toute autre raison.



---

**SECTION 3**

**ESPACES EN**

**LOCATION**

---

## 3. ESPACES EN LOCATION

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **Centre Bombardier**.

Les **SRCC** disposent d'espaces accessibles à l'année, pouvant être loués pour diverses formes d'usage. Les espaces sont situés aux endroits suivants :

- ★ Hôtel de ville de La Pocatière
- ★ Halte marine
- ★ Centre Bombardier
- ★ École Sacré-Cœur
- ★ Polyvalente de La Pocatière

Pour une location de salle ou de glace au **CENTRE BOMBARDIER**, consultez la section 4.3 ou le document « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION DU CENTRE BOMBARDIER** ».

### 3.1 GÉNÉRALITÉS


La tarification de la location des espaces varie selon les critères suivants:

- ★ L'espace loué
- ★ La clientèle
- ★ La durée de la location

Des rabais peuvent s'appliquer variablement selon le nombre d'espaces loués et la durée de la location.

#### 3.1.1 IDENTIFICATION DES ESPACES

Au total, une douzaine d'espaces font couramment l'objet de contrat de location, soit :

SITE	ESPACE
1. HÔTEL DE VILLE	SALLE DE CONFÉRENCE
	SALLE DU CONSEIL
	HALL D'ENTRÉE
2. HALTE MARINE	ROULOTTE CHAMPÊTRE 
3. ÉCOLE SACRÉ-COEUR	PETIT GYMNASE
	GRAND GYMNASE
4. POLYVALENTE LA POCATIÈRE	GYMNASE
	CLASSES RÉGULIÈRES
	CLASSES SPÉCIALISÉES
	AGORA
	CAFÉTÉRIA
	HALL
	VESTIAIRES

### 3.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Le coût de location des espaces varie en fonction de quatre catégories différentes de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> , ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup> ET VILLE DE LA POCATIÈRE
CATÉGORIE 2	OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

**NOTE:**  
<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la VILLE DE LA POCATIÈRE, à la suite d'un processus spécifique.  
<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.  
<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».  
<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation.

Les catégories sont présentées en ordre croissant, c'est-à-dire de la tarification la moins coûteuse à la plus coûteuse.

### 3.1.3 TYPES DE LOCATION

Selon l'espace loué, la clientèle ciblée et le nombre de locations effectué au cours d'une même session<sup>1</sup>, deux options sont possibles.

TYPE DE LOCATION	
LOCATION OCCASIONNELLE	LOCATION ANNUELLE
Location de moins de sept séances au cours d'une même session, peu importe la durée de chaque location. Tarification au tarif horaire régulier.	Location de sept séances et plus au cours d'une même session, peu importe la durée de chaque location. Tarification au tarif horaire à rabais.
<p><b>À SAVOIR :</b></p> <p>❶ : Une session se définit par une saison, c'est-à-dire soit l'hiver, le printemps, l'été ou l'automne. Le contrat de location doit référer à des locations se déroulant sur une période consécutive de sept semaines au cours d'une même session. Dans le cas contraire, la location de type « OCCASIONNEL » s'applique.</p> <p>❷ : Pour une location de type « OCCASIONNEL », des rabais sont possibles. Pour plus d'informations, consultez la section 3.1.4.</p>	

#### 3.1.3.1 LOCATION ANNUELLE

- ★ Cette location nécessite la signature d'un contrat.
- ★ La signature du contrat pour un **minimum** de sept périodes dans une même session<sup>1</sup> est exigée et permet au **LOCATAIRE** de bénéficier d'un rabais sur le coût de la location (taux horaire).

#### 3.1.3.2 LOCATION OCCASIONNELLE

- ★ La location est effectuée ponctuellement, selon les disponibilités des espaces.
- ★ Chaque location doit faire l'objet d'un contrat « OCCASIONNEL ».
- ★ Le coût de la location varie selon la catégorie de clientèle et la durée de la location. Des rabais peuvent aussi s'appliquer tels que présentés à la section 3.1.4.

**NOTE :**

<sup>1</sup>: Une session se définit par une saison, c'est-à-dire soit l'hiver, le printemps, l'été ou l'automne. Le contrat de location doit référer à des locations se déroulant sur une période consécutive de plus de sept semaines au cours d'une même session. Dans le cas contraire, la location de type « OCCASIONNEL » s'applique.

### 3.1.4 TYPES DE RABAIS

Des rabais sont accordés pour le nombre d'espaces loués et la durée de la location. Les rabais et/ou les forfaits suivants peuvent être appliqués, selon l'endroit de la location :

ENDROIT	RABAIS
HÔTEL DE VILLE	<input type="checkbox"/> Tarif « JOURNÉE » : pour une location variant entre huit et dix heures consécutives, un rabais de 10 % s'applique. <input type="checkbox"/> Rabais de 10 % <sup>1</sup> : rabais applicable à la location de deux espaces ou plus simultanément.
ÉCOLE SACRÉ-COEUR	<input type="checkbox"/> Tarif « JOURNÉE » <sup>2</sup> : sur demande <i>spéciale</i> seulement.
POLYVALENTE LA POCATIÈRE	<input type="checkbox"/> Tarif « JOURNÉE » : pour une location variant entre six et huit heures consécutives, un rabais de 10 % s'applique. <input type="checkbox"/> Forfait « ÉVÈNEMENT » : pour une location se déroulant pendant une durée maximale et consécutive de huit heures et nécessitant l'utilisation de quatre à sept locaux simultanément.

**À SAVOIR :**  
Règle générale les rabais s'appliquent lorsqu'il s'agit de location de type « OCCASIONNEL ».

**NOTE :**  
<sup>1</sup>: Le rabais de 10 % s'applique sur le total des coûts de location, avant les taxes.  
<sup>2</sup>: Le tarif « JOURNÉE » s'applique de façon exceptionnelle (voir section 3.3.3).

### 3.1.5 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

Selon l'espace loué, des priorités d'utilisation et de réservation s'appliquent. Pour les connaître, consultez les sections « **PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION** » de la section 3.2, 3.3 ou 3.4, selon le cas.

### 3.1.6 PERMIS DE BOISSON

Tous les espaces sont loués *sans permis de consommation d'alcool*. Si un **LOCATAIRE** souhaite donner ou vendre de l'alcool, il doit en faire la demande auprès de la **RACJQ** et obtenir l'autorisation écrite de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

### 3.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Toute location doit faire l'objet d'un contrat de location et le **LOCATAIRE** est tenu d'en respecter toutes les clauses.
2. Un dépôt de 20 % est exigé à la signature du contrat de location, selon les modalités inscrites à l'entente.
3. Les taxes provinciale et fédérale s'ajoutent aux coûts indiqués.
4. Un cautionnement peut être exigé, selon le client et l'objet de la location.
5. Les services inclus au forfait de la location sont inscrits au contrat. Les services complémentaires sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**, selon leurs besoins. Pour les services complémentaires, incluant la surveillance et l'entretien ménager, des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer.
6. Le matériel et/ou les équipements abîmés ou se trouvant en quantité moindre à la fin de la période de location, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre est chargé en surplus au **LOCATAIRE**.
7. Une occupation devancée est possible, selon la disponibilité de l'espace loué et moyennant un frais équivalent, minimalement, à deux fois le tarif « **HORAIRE** » de l'espace ciblé.
8. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
9. Pour toute location effectuée **72 heures et moins** avant la date ciblée, une charge additionnelle correspondant à 25 % de la valeur de l'espace loué peut être ajoutée, dépendamment des cas et des besoins du **LOCATAIRE**.
10. Si la période de location devait dépasser la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut prolonger cette dernière. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** doit payer les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Les frais additionnels sont facturés et payables sur réception de la facture.

**À SAVOIR :**

Les **POLITIQUES DE LOCATION** sont détaillées aux sections 3.5 et 3.6. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location « **ANNUELLE** » et « **OCCASIONNELLE** » y sont détaillées.

## 3.2 HÔTEL DE VILLE

### 3.2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'HÔTEL DE VILLE DE LA POCATIÈRE est situé dans la partie **est** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, à proximité du **CENTRE BOMBARDIER**. En plus d'abriter la majorité des services municipaux, le **CENTRE CULTUREL GÉRARD-DALLAIRE** y trouve refuge, de même que la **BIBLIOTHÈQUE**.

### 3.2.2 TARIFICATION

ESPACE	TARIF	① OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup>		② OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DE LA CS KAM-R-D-L <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX		③ « AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> « PARTENAIRES SRCC » <sup>4</sup> ④ PRIVÉ-AUTRE	
		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION	
* : LES DIMENSIONS ET LES CAPACITÉS NE SONT PAS DÉFINIES.		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
1. SALLE DE CONFÉRENCE ET HALL* SUPERFICIE : 247 PI <sup>2</sup> LARGEUR : 13 PI LONGUEUR : 19 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 57 CONFÉRENCE : 16	TARIF HORAIRE 7 \$/10 \$	8 \$/H	9 \$/H	10 \$/H	11 \$/H	12 \$/H	13 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	65 \$	N/A	79 \$	N/A	VOIR ①
2. SALLE DU CONSEIL SUPERFICIE : 1196 PI <sup>2</sup> LARGEUR : 26 PI LONGUEUR : 46 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 277 THÉÂTRE : 100	TARIF HORAIRE 9 \$/12 \$	10 \$/H	11 \$/H	12 \$/H	13 \$/H	14 \$/H	15 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	79 \$	N/A	94 \$	N/A	VOIR ①
SURVEILLANCE	TARIF HORAIRE <sup>6</sup>	SALAIRE MINIMUM EN VIGUEUR		SALAIRE MINIMUM EN VIGUEUR		SALAIRE MINIMUM EN VIGUEUR	
AMÉNAGEMENT ET ENTRETIEN MÉNAGER	TARIF HORAIRE <sup>6</sup>	TAUX HORAIRE EN VIGUEUR		TAUX HORAIRE EN VIGUEUR		TAUX HORAIRE EN VIGUEUR	

**À SAVOIR :**

① : La **SALLE DU CONSEIL** (espace 2) est disponible pour célébrer des mariages et des unions civiles. Pour connaître les détails de ce service et les coûts relatifs à cette forme de location, adressez-vous à la **COUR MUNICIPALE** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou consultez le règlement établissant la tarification annuelle.

② : Un **LOCATAIRE** qui arrive plus de 15 minutes avant l'heure à laquelle sa location débute et/ou quitte plus de 15 minutes après la fin de celle-ci doit déboursier des frais additionnels. Règle générale, une heure de location lui est chargée en surplus. Si l'occupation avant et après dépasse 60 minutes, soit une heure, des frais substantiels lui sont chargés. Le **LOCATAIRE** doit spécifier clairement ses besoins au moment de la réservation.

③ : Un **LOCATAIRE** qui loue un espace et se trouve seul **LOCATAIRE** de l'édifice devra assumer des frais de surveillance additionnels, de manière à couvrir les frais encourus pour l'embauche exclusive d'un surveillant.

④ : Lors d'un congé férié, des frais de surveillance d'un minimum de trois heures sont chargés au **LOCATAIRE**.

**NOTE:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.

<sup>3</sup> : La catégorie « **AVEC CARTE LOISIR** » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « **PLAISIR LOISIR** ».

<sup>4</sup> : La catégorie « **PARTENAIRES SRCC** » regroupe les collaborateurs à la programmation.

<sup>5</sup> : Le tarif « **JOURNÉE** » correspond à une utilisation maximale et consécutive variant entre huit et dix heures, excluant le temps de préparation, avant et après la location, de même que le temps de ménage.

<sup>6</sup> : À ce montant s'ajoute les vacances et les charges sociales.

### 3.2.3 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ Pour toutes les salles situées à **L'HÔTEL DE VILLE DE LA POCATIÈRE**, la priorité d'utilisation est accordée à la Ville elle-même, soit à ses divers services, incluant le conseil municipal.
- ★ Pour la **SALLE DU CONSEIL** et la **SALLE DE CONFÉRENCE**, la **COUR MUNICIPALE** a priorité sur toute autre activité ou événement.
- ★ Considérant les mesures d'exception indiquées à la section 1.1, le principe « **premier arrivé, premier servi** » s'applique.
- ★ Pour certains artistes et groupes culturels recommandés par le comité de développement culturel ou le comité d'exposition de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, la tarification indiquée à la section 3.2.2 peut ne pas s'appliquer. Le cas échéant, certaines conditions s'appliquent, notamment :

- Les activités doivent se tenir aux heures régulières d'ouverture de la bibliothèque municipale.
- **Aucun** frais fixe ne doit être assumé par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

### 3.2.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Exceptionnellement pour les salles identifiées à la section 3.2.2, la location est effectuée auprès du service d'accueil de l'**HÔTEL DE VILLE DE LA POCATIÈRE**.
2. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le type de location (« **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »). Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat
3. Un dépôt de 20 % est exigé à la signature du contrat de location, selon les modalités inscrites à l'entente.
4. Pour servir ou vendre de l'alcool, le **LOCATAIRE** doit se procurer un permis auprès de la **RACJQ** et en déboursier tous les frais. L'autorisation de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** est **obligatoire**.
5. De l'équipement et du matériel peuvent être prêtés selon l'inventaire disponible et la tarification en vigueur (voir section 6).
6. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
7. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice. Tous les autres frais encourus, incluant l'équipement et le matériel, s'il y a lieu, sont sujets aux taxes.
11. Un cautionnement peut être exigé, selon le client et l'objet de la location.
12. Les services inclus au forfait de la location sont inscrits au contrat. Les services complémentaires sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**, selon leurs besoins. Pour les services complémentaires, incluant la surveillance et l'entretien ménager, des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer.
13. Le matériel et/ou les équipements abîmés ou se trouvant en quantité moindre à la fin de la période de location, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre est chargé en surplus au **LOCATAIRE**.
14. Une occupation devancée est possible, selon la disponibilité de l'espace loué et moyennant un frais équivalent, minimalement, à deux fois le tarif « **HORAIRE** » de l'espace ciblé.
15. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
16. Pour toute location effectuée **72 heures et moins** avant la date ciblée, une charge additionnelle correspondant à 25 % de la valeur de l'espace loué peut être ajoutée, dépendamment des cas et des besoins du **LOCATAIRE**.
17. Si la période de location devait dépasser la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut prolonger cette dernière. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** doit payer les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Les frais additionnels sont facturés et payables sur réception de la facture.

#### À SAVOIR :

Les **POLITIQUES DE LOCATION** sont détaillées aux sections 3.5 et 3.6. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location « **ANNUELLE** » et « **OCCASIONNELLE** » y sont détaillées.

### 3.3 ÉCOLE SACRÉ-COEUR

#### 3.3.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'ÉCOLE SACRÉ-COEUR est située dans la partie **est** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, adjacent au **CENTRE BOMBARDIER**. Grâce à un protocole d'entente entre l'institution et la municipalité, plusieurs équipements, installations et terrains récréatifs lui appartenant sont mis à la disposition des citoyens pocatois, notamment ses espaces physiques. En dehors des heures de classe, la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, via les **SRCC**, est responsable de la réservation et de la location de tous les locaux scolaires.

#### 3.3.2 TARIFICATION

ESPACE	TARIF	① OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup>		②-③ OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DE LA CS KAM-R-D-L. <sup>2</sup> , ORG. PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX « AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> « PARTENAIRES SRCC » <sup>4</sup>		④ PRIVÉ-AUTRE	
		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
COMPARAISON: 21,98 \$/H GYM PETIT		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION	
<b>1. PETIT GYMNASE</b> SUPERFICIE : 1 092 PI <sup>2</sup> LARGEUR : 31 PI LONGUEUR : 35 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 253 THÉÂTRE : 106	TARIF HORAIRE 3,50 \$/6 \$ 4,25 \$/7,50 \$	5 \$/H	6 \$/H	8 \$/H	9 \$/H	11 \$/H	12 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	SUR DEMANDE <sup>5</sup>	N/A	SUR DEMANDE <sup>5</sup>	N/A	SUR DEMANDE <sup>5</sup>
<b>2. GRAND GYMNASE</b> SUPERFICIE : 3 949 PI <sup>2</sup> LARGEUR : 46 PI LONGUEUR : 89 PI HAUTEUR : 16 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 926 THÉÂTRE : 390	TARIF HORAIRE 12 \$/14 \$ 15 \$/17,50 \$	13 \$/H	15 \$/H	16 \$/H	18 \$/H	20 \$/H	22 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	SUR DEMANDE <sup>5</sup>	N/A	SUR DEMANDE <sup>5</sup>	N/A	SUR DEMANDE <sup>5</sup>
SURVEILLANCE, AMÉNAGEMENT ET ENTRETIEN MÉNAGER	TARIF HORAIRE	À PARTIR DE 30 \$/H		À PARTIR DE 30 \$/H		À PARTIR DE 30 \$/H	

**À SAVOIR :**

- ① : Les espaces peuvent être loués **seulement** les jours de semaine, c'est-à-dire du lundi au vendredi. Dans le cas contraire, une autorisation spécifique doit être obtenue auprès de la direction scolaire. Des frais additionnels sont alors encourus pour assurer la surveillance et l'entretien.
- ② : Lors des congés scolaires, incluant les vacances des Fêtes, **aucun** local ne peut être loué, à moins d'une autorisation spécifique. Le cas échéant, des frais de surveillance d'un minimum de trois heures sont chargés au **LOCATAIRE**.
- ③ : En saison estivale, les locaux sont à l'usage exclusif des **SRCC** et du programme **CAMP DE JOUR**.
- ④ : Un **LOCATAIRE** qui arrive plus de 15 minutes avant l'heure à laquelle sa location débute et/ou quitte plus de 15 minutes après la fin de celle-ci doit déboursier des frais additionnels. Règle générale, une heure de location lui est chargée en surplus. Si l'occupation avant et après dépasse 60 minutes, soit une heure, des frais substantiels lui sont chargés. Le **LOCATAIRE** doit spécifier clairement ses besoins au moment de la réservation.

**NOTE:**

- <sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
- <sup>2</sup> : Toute location pendant les heures de classe s'effectue auprès de l'établissement scolaire. En dehors de ces heures, les **SRCC** sont responsables de la location. À moins d'entente particulière avec l'établissement, la tarification s'applique telle quelle. Pour bénéficier de cette tarification, l'activité doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement et la participation des élèves est **obligatoire**.
- <sup>3</sup> : La catégorie « **AVEC CARTE LOISIR** » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « **PLAISIR LOISIR** ».
- <sup>4</sup> : La catégorie « **PARTENAIRES SRCC** » regroupe les collaborateurs à la programmation
- <sup>5</sup> : Le tarif « **JOURNÉE** » s'applique de façon exceptionnelle.

#### 3.3.3 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ En tout temps, la priorité d'utilisation est accordée à l'ÉCOLE SACRÉ-COEUR. À moins de 24 heures d'avis, des locations peuvent être annulées si l'établissement scolaire en manifeste le besoin. En cas de fermeture de l'école, notamment lors de tempête de neige, les locations sont aussi annulées. Le cas échéant, et peu importe le type de location (« **HORAIRE** » ou « **JOURNÉE** »), la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ne peut être tenue responsable des inconvénients que cela peut causer au **LOCATAIRE**. Conséquemment, **aucun** dédommagement n'est possible, mis à part le remboursement des coûts de location. Si le calendrier le permet, la location peut être reportée à une date ultérieure.

- ★ Durant l'année scolaire, la **VILLE DE LA POCATIÈRE** est le second utilisateur de l'établissement.
- ★ En période estivale, la priorité d'utilisation est accordée aux activités du programme « **CAMP DE JOUR** » offert par les **SRCC** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
- ★ Règle générale, seules des activités offertes par les **SRCC** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** peuvent se dérouler dans l'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** en l'absence du concierge de l'établissement scolaire. Conséquemment, le tarif « **JOURNÉE** » s'applique de façon exceptionnelle.
- ★ Seuls les endroits identifiés au protocole sont autorisés à être utilisés. Dans le cas contraire, l'approbation de la direction de l'établissement est requise.

### 3.3.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La location est effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**, selon les disponibilités des espaces.
2. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le type de location (« **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »). Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat
3. Un dépôt de 20 % est exigé à la signature du contrat de location, selon les modalités inscrites à l'entente.
4. Pour servir ou vendre de l'alcool, le **LOCATAIRE** doit se procurer un permis auprès de la **RACJQ** et en déboursier tous les frais. L'autorisation de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** est **obligatoire**.
5. De l'équipement et du matériel peuvent être prêtés selon l'inventaire disponible et la tarification en vigueur (voir section 6).
6. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
7. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice. Tous les autres frais encourus, incluant l'équipement et le matériel, s'il y a lieu, sont sujets aux taxes.
8. Un cautionnement peut être exigé, selon le client et l'objet de la location.
9. Les services inclus au forfait de la location sont inscrits au contrat. Les services complémentaires sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**, selon leurs besoins. Pour les services complémentaires, incluant la surveillance et l'entretien ménager, des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer.
10. Le matériel et/ou les équipements abîmés ou se trouvant en quantité moindre à la fin de la période de location, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre est chargé en surplus au **LOCATAIRE**.
11. Une occupation devancée est possible, selon la disponibilité de l'espace loué et moyennant un frais équivalent, minimalement, à deux fois le tarif « **HORAIRE** » de l'espace ciblé.
12. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
13. Pour toute location effectuée **72 heures et moins** avant la date ciblée, une charge additionnelle correspondant à 25 % de la valeur de l'espace loué peut être ajoutée, dépendamment des cas et des besoins du **LOCATAIRE**.
14. Si la période de location devait dépasser la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut prolonger cette dernière. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** doit payer les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Les frais additionnels sont facturés et payables sur réception de la facture.

#### À SAVOIR :

Les **POLITIQUES DE LOCATION** sont détaillées aux sections 3.5 et 3.6. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location « **ANNUELLE** » et « **OCCASIONNELLE** » y sont détaillées.



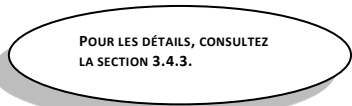
## 3.4 POLYVALENTE LA POCATIÈRE

### 3.4.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

La **POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE** est située dans la partie **est** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**. Grâce à un protocole d'entente entre l'institution et la municipalité, plusieurs équipements, installations et terrains récréatifs lui appartenant sont mis à la disposition des citoyens pocatois, notamment ses espaces physiques. En dehors des heures de classe, la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, via les **SRCC**, est responsable de la réservation et de la location de tous les locaux scolaires.

### 3.4.2 TARIFICATION

ESPACE	TARIF	① OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup>		②-③ OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DE LA CS KAM-R-D-L <sup>2</sup> , ORG. PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX « AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> « PARTENAIRES SRCC » <sup>4</sup>		④ PRIVÉ-AUTRE	
		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION	
		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
1. TERRAIN DE BADMINTON SUPERFICIE : 880 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 20 PI LONGUEUR : 44 PI HAUTEUR : 24 PI CAPACITÉ : 4 JOUEURS/TERRAIN	TARIF HORAIRE 5,30 \$/7 \$- 6,75 \$/8,75 \$	6 \$/H	7 \$/H	8 \$/H	9 \$/H	9 \$/H	10 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2. DEMI-GYMNASE SUPERFICIE : 4 414 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 81 PI LONGUEUR : 54,5 PI HAUTEUR : 24 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 1000 CLASSE : 430	TARIF HORAIRE 18 \$/21 \$ 22,50 \$/26,25 \$	19 \$/H	23 \$/H	23 \$/H	27 \$/H	27 \$/H	31 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	124 \$	N/A	146 \$	N/A	167 \$
3. GYMNASE SUPERFICIE : 8 829 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 81 PI LONGUEUR : 109 PI HAUTEUR : 24 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 2 000 CLASSE : 850	TARIF HORAIRE 27 \$/33 \$ 33,75 \$/41,25 \$	27 \$/H	34 \$/H	34 \$/H	41 \$/H	41 \$/H	47 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup> 128 \$/138 \$ 160 \$/172,50 \$	N/A	184 \$	N/A	221 \$	N/A	254 \$
4. CLASSE RÉGULIÈRE SUPERFICIE : 720 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 241 PI LONGUEUR : 30 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 167 CLASSE : 70	TARIF HORAIRE 5,30 \$/7 \$ 6,75 \$/8,75 \$	6 \$/H	7 \$/H	7 \$/H	8 \$/H	8 \$/H	9 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	38 \$	N/A	43 \$	N/A	49 \$
5. CLASSE SPÉCIALISÉE SUPERFICIE : 800 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 23 PI LONGUEUR : 38 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 185 CLASSE : 78	TARIF HORAIRE NOUVEAU!	7 \$/H	8 \$/H	8 \$/H	9 \$/H	9 \$/H	10 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	43 \$	N/A	49 \$	N/A	54 \$
6. AGORA SUPERFICIE : 2 025 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 45 PI LONGUEUR : 45 PI HAUTEUR : 16 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 469 CLASSE : 197	TARIF HORAIRE 15,55 \$/17 \$ 19,50 \$/21,25 \$	16 \$/H	20 \$/H	18 \$/H	22 \$/H	20 \$/H	24 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	108 \$	N/A	119 \$	N/A	130 \$
7. CAFÉTÉRIA SUPERFICIE : 2 811 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 48 PI LONGUEUR : 57 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 653 CLASSE : 274	TARIF HORAIRE 15,55 \$/17 \$ 19,50 \$/21,25 \$	16 \$/H	20 \$/H	18 \$/H	22 \$/H	20 \$/H	24 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	108 \$	N/A	119 \$	N/A	130 \$
8. HALL D'ENTRÉE SUPERFICIE : 4 557 pi <sup>2</sup> LARGEUR : 74 PI LONGUEUR : 85 PI HAUTEUR : 9 PI CAPACITÉ : RÉCEPTION : 1 060 CLASSE : 445	TARIF HORAIRE VOIR GYM/NOUVEAU!	7 \$/H	8 \$/H	8 \$/H	9 \$/H	9 \$/H	10 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	43 \$	N/A	49 \$	N/A	54 \$

ESPACE	TARIF	① OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup>		②-③ OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DE LA CS DU KAM, <sup>2</sup> ORG. PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX « AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> « PARTENAIRES SRCC » <sup>4</sup>		④ PRIVÉ-AUTRE	
		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION		TYPE DE LOCATION	
		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUEL 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS	ANNUEL 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
<b>9. VESTIAIRES GYMNASES-FILLE</b> SUPERFICIE : 340 PI <sup>2</sup> LARGEUR : 22 PI LONGUEUR : 17 PI HAUTEUR : 8 PI CAPACITÉ STANDARD	TARIF HORAIRE VOIR CLASSE/NOUVEAU!	6 \$/H	7 \$/H	7 \$/H	8 \$/H	8 \$/H	9 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	38 \$	N/A	43 \$	N/A	49 \$
<b>10. VESTIAIRES GYMNASES-GARÇON</b> SUPERFICIE : 331 PI <sup>2</sup> LARGEUR : 21 PI LONGUEUR : 18 PI HAUTEUR : 8 PI CAPACITÉ STANDARD	TARIF HORAIRE VOIR CLASSE/NOUVEAU!	6 \$/H	7 \$/H	7 \$/H	8 \$/H	8 \$/H	9 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	38 \$	N/A	43 \$	N/A	49 \$
<b>11. FORFAIT « ÉVÉNEMENTIEL »</b>  	TARIF HORAIRE	N/A	30 \$/H	N/A	32,50\$/H	N/A	35 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup> 200 \$/250 \$	N/A	240 \$/8 H	N/A	260 \$/8 H	N/A	280 \$/8 H
<b>12. SURVEILLANCE ET AMÉNAGEMENT</b>	TARIF HORAIRE	À PARTIR DE 23 \$/H		À PARTIR DE 23 \$/H		À PARTIR DE 23 \$/H	
<b>13. ENTRETIEN MÉNAGER</b>	TARIF HORAIRE	À PARTIR DE 29 \$/H		À PARTIR DE 29 \$/H		À PARTIR DE 29 \$/H	

**À SAVOIR :**

- ① : La **POLYVALENTE LA POCATIÈRE** dispose d'équipements et de matériel qui peuvent être loués sur demande auprès des **SRCC**. Les conditions de location et les frais encourus varient. Pour plus de détails, consultez la section 6.
- ② : Pour les forfaits « **JOURNÉE** » et « **ÉVÉNEMENTIEL** », au-delà du nombre d'heures limite indiqué, des frais de surveillance sont chargés en surplus par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**. Ces frais s'appliquent également à la location « **HORAIRE** » si le temps occupé est supérieur au temps loué.
- ③ : Pour les forfaits « **JOURNÉE** » et « **ÉVÉNEMENTIEL** », au-delà du nombre d'heures limite indiqué, des frais d'entretien sont chargés en surplus par le fournisseur responsable de l'entretien ménage de la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**. Ces frais s'appliquent également à la location « **HORAIRE** » si l'état de propreté des lieux loués est jugé insatisfaisant par rapport aux normes de propreté de l'établissement scolaire.
- ④ : Les forfaits « **JOURNÉE** » et « **ÉVÉNEMENTIEL** » sont accessibles que les samedis et dimanches, selon les disponibilités des espaces.
- ⑤ : Un **LOCATAIRE** qui arrive plus de 15 minutes avant l'heure à laquelle sa location débute et/ou quitte plus de 15 minutes après la fin de celle-ci doit déboursier des frais additionnels. Règle générale, une heure de location lui est chargée en surplus. Si l'occupation avant et après dépasse 60 minutes, soit une heure, des frais substantiels lui sont chargés. Le **LOCATAIRE** doit spécifier clairement ses besoins au moment de la réservation.
- ⑥ : Un **LOCATAIRE** qui loue un espace et se trouve seul **LOCATAIRE** de l'édifice devra assumer des frais de surveillance additionnels, de manière à couvrir les frais encourus pour l'embauche exclusive d'un surveillant.
- ⑦ : Lors d'un congé férié, incluant les congés scolaires et les congés des Fêtes, des frais de surveillance d'un minimum de trois heures sont chargés au **LOCATAIRE**.

**LEXIQUE :**

- ① : Le terme « **demi gymnase** » correspond à trois terrains de badminton, soit l'équivalent d'un « **plateau** ».
- ② : Le terme « **gymnase** » correspond à six terrains de badminton, soit l'équivalent de deux « **plateaux** ».
- ③ : Pour le volley-ball, l'espace requise est l'équivalent de trois **terrains** de badminton, soit un **plateau**.

**NOTE:**

- <sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
- <sup>2</sup> : Toute location pendant les heures de classe s'effectue auprès de l'établissement scolaire. En dehors de ces heures, les **SRCC** sont responsables de la location. À moins d'entente particulière avec l'établissement, la tarification s'applique telle quelle. Pour bénéficier de cette tarification, l'activité doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement et la participation des élèves est **obligatoire**.
- <sup>3</sup> : La catégorie « **AVEC CARTE LOISIR** » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « **PLAISIR LOISIR** ».
- <sup>4</sup> : La catégorie « **PARTENAIRES SRCC** » regroupe les collaborateurs à la programmation.
- <sup>5</sup> : Le tarif « **JOURNÉE** » correspond à une utilisation maximale et consécutive de huit heures, excluant le temps de préparation, avant et après la location, de même que le temps de ménage.

### 3.4.3 FORFAIT ÉVÉNEMENT

- ★ Le forfait « **ÉVÉNEMENT** » fait référence à une activité ponctuelle dans le temps, nécessitant l'utilisation de quatre à sept locaux simultanément pour une durée maximale et consécutive de huit heures.
- ★ Toute heure occupée en surplus au forfait initial (huit heures consécutives) est chargée au taux horaire du forfait « **ÉVÉNEMENT** », selon la catégorie de client.
- ★ Au-delà de **sept** locaux, des frais de surveillance sont chargés en surplus, selon les besoins du **LOCATAIRE**. Par ailleurs, si les **SRCC** le jugent nécessaire, des frais de surveillance peuvent être chargés en sus, même si le nombre de locaux demeure dans les limites du forfait (entre quatre et sept locaux).
- ★ Peu importe le nombre de locaux loués, les frais de préparation, avant et après l'événement, sont exclus du forfait. Ces derniers sont chargés après analyse des besoins du **LOCATAIRE** au moment de la réservation. Le taux horaire du forfait « **ÉVÉNEMENT** » s'applique, selon la catégorie de client.

### 3.4.5 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ En tout temps, la priorité d'utilisation est accordée à la **POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE**. À moins de 24 heures d'avis, des locations peuvent être annulées si l'établissement scolaire en manifeste le besoin. En cas de fermeture de l'école, notamment lors de tempête de neige, les locations sont aussi annulées. Le cas échéant, et peu importe le type de location (« **HORAIRE** », « **JOURNÉE** » ou « **ÉVÉNEMENT** »), la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ne peut être tenue responsable des inconvénients que cela peut causer au **LOCATAIRE**. Conséquemment, **aucun** dédommagement n'est possible, mis à part le remboursement des coûts de location. Si le calendrier le permet, la location peut être reportée à une date ultérieure.
- ★ Durant l'année scolaire, la **VILLE DE LA POCATIÈRE** est le second utilisateur de l'établissement.
- ★ L'organisme « **ESCADRON 761** » peut utiliser simultanément plusieurs locaux et défrayer le coût d'un seul, soit le plus cher. Le taux horaire valide est donc multiplié par le nombre d'heures d'utilisation. Cette mesure résulte d'une entente tacite liant l'établissement, la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et l'organisme.
- ★ Seuls les endroits identifiés au protocole sont autorisés à être utilisés. Dans le cas contraire, l'approbation de la direction de l'établissement est requise.

### 3.4.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La location est effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**, selon les disponibilités des espaces.
2. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le type de location (« **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »). Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat
3. Un dépôt de 20 % est exigé à la signature du contrat de location, selon les modalités inscrites à l'entente.
4. Pour servir ou vendre de l'alcool, le **LOCATAIRE** doit se procurer un permis auprès de la **RACJQ** et en déboursier tous les frais. L'autorisation de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** et du Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup sont **obligatoires**.
5. De l'équipement et du matériel peuvent être prêtés selon l'inventaire disponible et la tarification en vigueur (voir section 6).
6. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
7. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice. Tous les autres frais encourus, incluant l'équipement et le matériel, s'il y a lieu, sont sujets aux taxes.
8. Un cautionnement peut être exigé, selon le client et l'objet de la location.
9. Les services inclus au forfait de la location sont inscrits au contrat. Les services complémentaires sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**, selon leurs besoins. Pour les services complémentaires, incluant la surveillance et l'entretien ménager, des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer.

10. Le matériel et/ou les équipements abîmés ou se trouvant en quantité moindre à la fin de la période de location, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre est chargé en surplus au **LOCATAIRE**.
11. Une occupation devancée est possible, selon la disponibilité de l'espace loué et moyennant un frais équivalent, minimalement, à deux fois le tarif « **HORAIRE** » de l'espace ciblé.
12. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
13. Pour toute location effectuée **72 heures et moins** avant la date ciblée, une charge additionnelle correspondant à 25 % de la valeur de l'espace loué peut être ajoutée, dépendamment des cas et des besoins du **LOCATAIRE**.
14. Si la période de location devait dépasser la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut prolonger cette dernière. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** doit payer les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Les frais additionnels sont facturés et payables sur réception de la facture.

**À SAVOIR :**

Les **POLITIQUES DE LOCATION** sont détaillées aux sections 3.5 et 3.6. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location « **ANNUELLE** » et « **OCCASIONNELLE** » y sont détaillées.

## 3.5 POLITIQUE DE LOCATION D'ESPACE « ANNUELLE »

### 3.5.1 CLAUSES GÉNÉRALES : RÉSERVATION, DÉPÔT, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

La politique de location « **ANNUELLE** » s'applique à la signature d'un contrat valide pour un nombre **minimal** de sept périodes dans une même saison<sup>1</sup>.

#### À SAVOIR :

Les clauses inscrites à la présente section sont complémentaires aux sections 3.1.7, 3.2.4, 3.3.4 et 3.4.6. Par ailleurs, comme toute location doit faire l'objet d'un contrat détaillé, l'intégralité de celui-ci s'applique et prime.

Pour assurer un service de qualité aux *usagers-clients*, les procédures suivantes sont appliquées :

1. En date de la réservation, le **LOCATAIRE** dispose de **sept jours** pour signer le contrat de location et remettre un dépôt équivalent à 20 % de sa valeur totale. Le dépôt doit être encaissable le jour même. À compter de la huitième journée, la réservation est annulée si **aucun** dépôt n'est émis.
2. Le contrat doit être payé en totalité, au plus tard, 30 jours après la date de la première location. Dans le cas contraire, les **SRCC** se réservent le droit d'annuler les locations suivantes.
3. Avant la date de la première location, le **LOCATAIRE** peut annuler le présent contrat. Des frais d'administration de 20 % s'appliquent. Conséquemment, le dépôt est conservé en totalité.
4. Après la date de la première location, le **LOCATAIRE** peut annuler le présent contrat. Le cas échéant, le dépôt est conservé et des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale du contrat, sont chargés au **LOCATAIRE**.
  - i. Si des locations utilisées demeurent impayées au moment de l'annulation, le **LOCATAIRE** doit les régler, en plus des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale du contrat.
  - ii. Si le contrat est payé en totalité au moment de l'annulation, le **LOCATAIRE** obtient un remboursement pour les locations inutilisées, auxquelles sont déduits des frais d'administration de 20 %, applicables sur la valeur totale du contrat.
  - iii. Au cours d'une même session<sup>1</sup>, si un **LOCATAIRE** effectue deux locations distinctes et plus, le **LOCATAIRE** peut annuler l'une d'elles sans pénalité. Toutefois, la pénalité s'applique si le **LOCATAIRE** conserve une seule location et en diminue le nombre de périodes. Le cas échéant, les frais d'administration de 20 % s'appliquent sur la valeur totale des périodes à rembourser. Ce montant est alors déduit du crédit à émettre.
5. L'annulation ou la modification de la période de location par les **SRCC** peut être reportée, selon les disponibilités. Dans l'impossibilité de reporter ladite location à une date ultérieure, un remboursement est émis au **LOCATAIRE**, sans pénalité.
6. Toute annulation ou modification d'une période de location par le **LOCATAIRE** peut être reportée au cours de la même session<sup>1</sup>, selon les disponibilités des **SRCC**. Dans l'impossibilité de reporter ladite location à une date ultérieure, **aucun** remboursement n'est émis au **LOCATAIRE**.
7. En cas d'annulation de la période, peu importe le motif, les **SRCC** ne sont **aucunement** responsables d'aviser d'autres personnes que le **LOCATAIRE** désigné. Ce dernier est responsable d'informer ses participants.
8. Le matériel et/ou les équipements abîmés, manquant, non-rangés ou partiellement rangés, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**. En cas de récidive, le contrat est annulé par les **SRCC**.
9. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
10. Si une période de location dépasse la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut en prolonger la durée. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** s'engage à payer aux **SRCC** les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Ces frais sont facturés par les **SRCC** et payables sur réception de la facture. Pour leur part, les frais d'entretien sont facturés au **LOCATAIRE** par le responsable de l'entretien.
11. La confirmation du nombre de personnes et la remise originale du permis de boisson, si nécessaire, doivent être effectuées, au plus tard, **72 heures** avant la date de l'événement.
12. Les modes de paiement par chèque et argent comptant sont acceptés. Pour un paiement par chèque, le **LOCATAIRE** doit libeller le tout au nom de **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

**NOTE :**

<sup>1</sup>: Une session se définit par une saison, c'est-à-dire soit l'hiver, le printemps, l'été ou l'automne. Le contrat de location doit référer à des locations se déroulant sur une période consécutive de sept semaines au cours d'une même session. Dans le cas contraire, la location de type « OCCASIONNEL » s'applique.

**3.5.2 CLAUSES SPÉCIFIQUES**

1. Un cautionnement, d'une valeur variable, peut être exigé pour tout type de location, si cela est jugé nécessaire.
2. Le **LOCATAIRE** est responsable d'obtenir à ses frais, les permis et licences requis par l'autorité publique, soit fédérale, provinciale, municipale ou autre, si ces mesures sont jugées nécessaires à la tenue de l'activité ou des activité(s).
3. Le **LOCATAIRE** qui est responsable d'une activité de groupe à but lucratif doit *obligatoirement* disposer d'une assurance responsabilité civile en règle. Une copie de ladite assurance doit être acheminée aux **SRCC** dans les délais exigés, accompagnée des documents signés. Par ailleurs, pour tout autre type d'activité, une preuve d'assurance conforme et valide peut être exigée au **LOCATAIRE**. Le cas échéant, si la preuve d'assurance n'est pas fournie, les **SRCC** pourront annuler la demande de location sans remettre le dépôt.
4. Des clauses additionnelles peuvent être spécifiées au contrat.
5. Préciser, au contrat de location, les modalités de dépôt et de remboursement pour tous les services additionnels retenus par le **LOCATAIRE**, incluant toute forme de pénalité encourue pour non-respect d'une clause, d'une *Loi* ou d'un règlement en vigueur.

*Toute location d'espace doit faire l'objet d'un contrat de location détaillé, et ce, peu importe le type d'activité ou d'événement réalisé, la durée de location et le LOCATAIRE,.*

## 3.6 POLITIQUE DE LOCATION D'ESPACE « OCCASIONNELLE »

### 3.6.1 CLAUSES GÉNÉRALES : RÉSERVATION, DÉPÔT, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

La politique de location « **OCCASIONNELLE** » s'applique si le nombre de locations est **inférieur à sept** périodes. La signature d'un contrat est aussi requise.

#### À SAVOIR :

Les clauses inscrites à la présente section sont complémentaires aux sections 3.1.7, 3.2.4, 3.3.4 et 3.4.6. Par ailleurs, comme toute location doit faire l'objet d'un contrat détaillé, l'intégralité de celui-ci s'applique et prime.

Pour assurer un service de qualité aux *usagers-clients*, les procédures suivantes sont appliquées :

1. En date de la réservation, le **LOCATAIRE** dispose de **sept jours** pour signer le contrat de location et remettre un dépôt équivalent à 20 % de sa valeur totale. Le dépôt doit être encaissable le jour même. À compter de la huitième journée, la réservation est annulée si **aucun** dépôt n'est émis.
2. Pour la location de l'espace, le solde de la facture doit être réglé dans les **sept jours** précédant la date de la location indiquée au contrat. Dans le cas contraire, la réservation est annulée et le dépôt est non-remboursable.
3. Pour toute location effectuée **72 heures et moins** avant la date ciblée, le solde de la facture pour la location de l'espace doit être réglé au moment de la réservation. Par ailleurs, une charge additionnelle correspondant à 25 % de la valeur de l'espace loué peut être ajoutée, dépendamment des cas et des besoins du **LOCATAIRE**.
4. En cas d'annulation plus de **sept jours** avant la date de la location, des frais d'administration de 20 % s'appliquent. Conséquemment, le dépôt est conservé en totalité.
5. L'annulation ou la modification de la période de location par les **SRCC** peut être reportée, selon les disponibilités. Dans l'impossibilité de reporter ladite location à une date ultérieure, un remboursement est émis au **LOCATAIRE**, sans pénalité.
6. L'annulation ou la modification de la période de location par le **LOCATAIRE** peut être reportée, selon les disponibilités des **SRCC**. Dans l'impossibilité de reporter ladite location à une date ultérieure, **aucun** remboursement n'est émis au **LOCATAIRE**.
7. En cas d'annulation de la période, peu importe le motif, les **SRCC** ne sont **aucunement** responsables d'aviser d'autres personnes que le **LOCATAIRE** désigné. Ce dernier est responsable d'informer ses participants.
8. Le matériel et/ou les équipements abîmés, manquant, non-rangés ou partiellement rangés, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**.
9. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
10. Si la période de location dépasse la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut en prolonger la durée. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** s'engage à payer aux **SRCC** les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Ces frais seront facturés par les **SRCC** et payables sur réception de la facture. Pour leur part, les frais d'entretien sont facturés au **LOCATAIRE** par le responsable de l'entretien.
11. La confirmation du nombre de personnes et la remise originale du permis de boisson, si nécessaire, doivent être effectuées, au plus tard, **72 heures** avant la date de l'événement.
12. Les modes de paiement par chèque et argent comptant sont acceptés. Pour un paiement par chèque, le **LOCATAIRE** doit libeller le tout au nom de **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

### 3.6.2 CLAUSES SPÉCIFIQUES

1. Un cautionnement, d'une valeur variable, peut être exigé pour tout type de location, si cela est jugé nécessaire.
2. Le **LOCATAIRE** est responsable d'obtenir à ses frais, les permis et licences requis par l'autorité publique, soit fédérale, provinciale, municipale ou autres, si ces mesures sont jugées nécessaires à la tenue de l'activité ou des activité(s).
3. Le **LOCATAIRE** qui est responsable d'une activité de groupe à but lucratif doit *obligatoirement* disposer d'une assurance responsabilité civile en règle. Une copie de ladite assurance doit être acheminée aux **SRCC** dans les délais exigés, accompagnée des documents signés. Par ailleurs, pour tout autre type d'activité, une preuve d'assurance conforme et valide peut être exigée au **LOCATAIRE**. Le cas échéant, si la preuve d'assurance n'est pas fournie, les **SRCC** pourront annuler la demande de location sans remettre le dépôt.
4. Des clauses additionnelles peuvent être spécifiées au contrat.
5. Préciser, au contrat de location, les modalités de dépôt et de remboursement pour tous les services additionnels retenus par le **LOCATAIRE**, incluant toute forme de pénalité encourue pour non-respect d'une clause, d'une *Loi* ou d'un règlement en vigueur.

*Toute location d'espace doit faire l'objet d'un contrat de location détaillé, et ce, peu importe le type d'activité ou d'événement réalisé, la durée de location et le LOCATAIRE.*



---

**SECTION 4**

**INSTALLATIONS,  
PARCS ET  
TERRAINS**

---

## 4. INSTALLATIONS, PARC ET TERRAINS

« SRCC » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du Centre Bombardier.

La VILLE DE LA POCATIÈRE met à la disposition des citoyens une variété d'installations, de parcs et de terrains récréatifs pour agrémenter leurs temps libres. Selon diverses variables, l'utilisation de certains d'entre eux requiert des procédures de réservation et des frais de location peuvent s'appliquer. Dans la présente section, les installations et les terrains récréatifs sont répertoriés par site.

SITE	ÉQUIPEMENT, INSTALLATION ET TERRAIN
4.1 BOISÉ BEAUPRÉ	SENTIERS PÉDESTRES PISTES DE SKI DE FOND
4.2 CÉGEP DE LA POCATIÈRE	PISCINE
4.3 CENTRE BOMBARDIER	4.3.1 AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA
	4.3.2 SALLE DESJARDINS (SALLE A ET B)
	4.3.3 SALLE CARMEN-GAGNON (SALLE A)
	4.3.4 SALLE BERNARD-TURMEL (SALLE B)
	4.3.5 HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH
	4.3.6 SALON V.I.P. THIBAULT
	4.3.7 SALLE DE CONFÉRENCE
	4.3.8 GALERIE DE PRESSE
	4.3.9 LOGES
4.4 PARC DU SECTEUR CENTRE-VILLE	4.4.1 ANNEAU DE GLACE
	4.4.2 JEUX D'EAU
	4.4.3 PARC DE PLANCHE À ROULETTES ET BMX
	4.4.4 PATINOIRE EXTÉRIEURE
	4.4.5 PISTE DE BMX
	4.4.6 PISTE DE PATINS À ROUES ALIGNÉES
	4.4.7 TERRAIN DE BALLE
	4.4.8 TERRAIN DE TENNIS
	4.4.9 TERRAIN DE VOLLEYBALL DE PLAGE
4.5 PARC DU SECTEUR OUEST	4.5.1 MODULES DE JEUX
	4.5.2 PATINOIRE EXTÉRIEURE
	4.5.3 TERRAIN DE BASKETBALL
4.6 PARC DESJARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL	4.6.1 CROQUET
	4.6.2 FER
	4.6.3 GOLF
	4.6.4 MODULES DE JEUX
	4.6.5 PALLET
	4.6.6 PÉTANQUE
	4.6.7 STATIONS DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE
4.7 PARC-ÉCOLE SACRÉ-CŒUR	4.7.1 MODULES DE JEUX
	4.7.2 MINI TERRAIN DE SOCCER
4.8 POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE	TERRAINS DE SOCCER

## 4.1 BOISÉ BEAUPRÉ – CENTRE DE PLEIN AIR

Le centre de plein air qui offre quatre sentiers d'une longueur totale de 12 kilomètres, est situé dans la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière. En été, le vélo et la randonnée pédestre sont les activités pratiquées, alors qu'en hiver, le ski de fond est l'activité privilégiée.

### 4.1.1 HORAIRE ET SAISON

Le centre de plein air est accessible toute l'année. Selon la saison en cours, les heures d'accès sont les suivantes :

SAISON	HORAIRE
HIVER	9 h à 16 h
ÉTÉ	9 h à 20 h

**À SAVOIR :**

- ❶ : Les pistes sont accessibles dès que l'accumulation de neige le permet.
- ❷ : L'entretien des pistes est tributaire de l'accumulation de la neige.

### 4.1.2 TARIFICATION

L'accès au centre est *gratuit* pour toutes les clientèles.

### 4.1.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Il est défendu de promener les chats et les chiens sur les pistes.
3. Les randonnées en raquettes sont interdites.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.2 CÉGEP DE LA POCATIÈRE - PISCINE

La piscine est logée au **CÉGEP DE LA POCATIÈRE** qui est situé au centre-ville de La Pocatière.

### 4.2.1 HORAIRE ET SAISON

La piscine est accessible du dimanche au samedi, de 13 h à 18 h. La saison débute à la fin du mois de juin pour se terminer au moment de la rentrée des cégépiens.

**NOTE :** L'horaire est sujet à changement sans préavis.

### 4.2.2 TARIFICATION

L'accès à la piscine est *gratuit* pour tous les résidants de La Pocatière et de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

#### À SAVOIR :

À la suite de l'implantation de la carte « **PLAISIR-LOISIR** », seul le détenteur de la carte aura un accès *gratuit* à la piscine.

### 4.2.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ La priorité d'utilisation est accordée aux participants du programme « **CAMP DE JOUR** » et « **MÉGADO** ».
- ★ En second lieu, la priorité d'utilisation est accordée aux résidants de La Pocatière et de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

**À SAVOIR :** La piscine peut accueillir 70 baigneurs.

### 4.2.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Des vestiaires sont accessibles. Les usagers sont responsables du matériel qu'ils y remettent.
2. **Aucun** prêt d'équipement n'est effectué sur place.
3. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte dans l'eau.
4. Le port du casque de bain est **obligatoire**.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur, sous peine d'expulsion.

### 4.3 CENTRE BOMBARDIER

Le **CENTRE BOMBARDIER** est situé au centre-ville de La Pocatière, à l'entrée du **PARC DU CENTRE-VILLE**. Complexe multifonctionnel aux vocations multiples, il est aménagé sur deux étages avec, au rez-de-chaussée, une patinoire et, au second niveau, une salle de réception. Ouvert en 2009, le **CENTRE BOMBARDIER** est muni des plus récentes technologies et de nombreuses commodités dont:

- ★ Écrans géants et télévisions-satellites
- ★ Espace traiteur
- ★ Terrasse
- ★ Internet sans fil haute vitesse
- ★ Bar et permis de boisson
- ★ Monte-charge
- ★ Casse-croûte
- ★ Loges

Plusieurs espaces peuvent être loués, selon diverses formes d'exploitation, dépendamment de la période de l'année. Au total, sept espaces sont accessibles, sans compter le stationnement qui peut servir à d'autres fins.

ESPACE ET SUPERFICIE	FORME D'EXPLOITATION	PÉRIODE
1. AMPHITHÉÂTRE ARÉNA 17 000 pi <sup>2</sup>	ACTIVITÉS SUR GLACE	1 <sup>er</sup> août au 30 avril
	CONFÉRENCES/CONGRÈS	Variable
	ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	Variable
	RÉCEPTIONS-BANQUETS	1 <sup>er</sup> mai au 31 juillet
	SPECTACLES	Variable
2. SALLE DESJARDINS (SALLE A ET B) 5 393,24 pi <sup>2</sup>	RÉCEPTIONS-BANQUETS CONFÉRENCES/CONGRÈS SPECTACLES AUTRES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre
3. SALLE CARMEN-GAGNON (SALLE A) 2 489,41 pi <sup>2</sup>		
4. SALLE BERNARD-TURMEL (SALLE B) 2 909,81 pi <sup>2</sup>		
5. HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH 4 569 pi <sup>2</sup>	BILLETTERIE COCKTAILS/5 À 7 CONFÉRENCES DE PRESSE EXPOSITIONS	1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre
6. SALON V.I.P. THIBAULT GM 283 pi <sup>2</sup>	RÉUNIONS COCKTAILS/5 À 7	1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre
7. SALLE DE CONFÉRENCE 231 pi <sup>2</sup>	RÉUNIONS FORMATIONS	1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre
8. GALERIE DE PRESSE 688 pi <sup>2</sup>		

En plus des espaces en location, le **CENTRE BOMBARDIER** dispose d'équipements variés et offre différents services. Pour plus de détails, consultez le document **CADRE DE GESTION ET DE TARIFICATION DU CENTRE BOMBARDIER**.

LA TARIFICATION DES PÉRIODES DE PATINAGE LIBRE, DE HOCKEY LIBRE, DE MÊME QUE LA TARIFICATION DE LA CARTE POUR LA MARCHÉ INTÉRIEURE (MOTIV-ACTION) SONT INCLUSES À LA TARIFICATION DU CB.

## 4.4 PARC DU CENTRE-VILLE

Le **PARC DU CENTRE-VILLE** est situé dans la portion *est* de la ville. Il est pourvu de la majorité des installations et des terrains récréatifs dont la **VILLE DE LA POCATIÈRE** dispose.

PARC DU CENTRE-VILLE				
ÉQUIPEMENT, INSTALLATION ET TERRAIN	ACTIVITÉ	HORAIRE	FORMULE DE RÉSERVATION	COÛT DE LOCATION
4.4.1 ANNEAU DE GLACE	Patinage libre	Hiver	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.4.2 JEUX D'EAU	Jeux aquatiques	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.4.3 PARC DE PLANCHE À ROULETTES ET BMX	Modules de jeux pour planche à roulettes et BMX	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.4.4 PATINOIRE EXTÉRIEURE	Patinage libre Hockey libre	Hiver	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.4.5 PISTE DE BMX	Vélo	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.4.6 PISTE DE PATINS À ROUES ALIGNÉES	Patinage libre	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.4.7 TERRAIN DE BALLE	Jeux de balle	Été	Réservation	COÛT VARIABLE
4.4.8 TERRAIN DE TENNIS	Tennis	Été	Pratique libre et réservation	GRATUIT COÛT VARIABLE
4.4.9 TERRAIN DE VOLLEYBALL DE PLAGE	Volleyball	Été	Réservation	COÛT VARIABLE

#### 4.4.1 ANNEAU DE GLACE

##### 4.4.1.1 HORAIRE ET SAISON

L'anneau de glace est accessible du dimanche au samedi, de 10 h à 21 h, sauf les 24, 25, 26, 31 décembre, 1<sup>er</sup> et 2 janvier où un horaire spécial est en vigueur. Dépendamment de la température, ce dernier est praticable du mois de décembre au mois de mars.

##### À SAVOIR :

L'accès aux installations récréatives dépend essentiellement des conditions climatiques (neige, froid, etc.).

##### 4.4.1.2 TARIFICATION

L'accès à l'anneau de glace est *gratuit* pour toutes les clientèles.

##### 4.4.1.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire** (casque avec grille ou visière et protège-cou) pour les débutants et tous les enfants.
3. Seul le patinage est accepté sur l'anneau de glace.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

#### 4.4.2 JEUX D'EAU

##### 4.4.2.1 HORAIRE ET SAISON

Les jeux d'eau sont accessibles du dimanche au samedi, de 10 h à 20 h. Ces derniers sont en fonction dès la fin du mois de juin jusqu'au mois d'août, selon la température.

##### 4.4.2.2 TARIFICATION

L'accès aux jeux d'eau est *gratuit* pour toutes les clientèles.

##### 4.4.2.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Les salles de toilettes du **CENTRE BOMBARDIER** sont accessibles durant les heures d'ouverture des jeux d'eau.
3. Il est défendu de courir sur la surface des jeux d'eau.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

### 4.4.3 PARC DE PLANCHE À ROULETTES ET BMX

#### 4.4.3.1 HORAIRE ET SAISON

Le parc de planche à roulettes et BMX sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ce dernier est praticable du mois de mai au mois d'octobre.

HORAIRE	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
AM 9 H À 16 H	BMX	BMX	Planche à roulettes	BMX	Planche à roulettes	BMX	Planche à roulettes
PM 16 H À 22 H	Planche à roulettes	Planche à roulettes	BMX	Planche à roulettes	BMX	Planche à roulettes	BMX
À SAVOIR : L'horaire peut être modifié si des cours sont offerts.							

#### 4.4.3.2 TARIFICATION

L'accès au parc de planche à roulettes et BMX sont *gratuits* pour toutes les clientèles.

#### 4.4.3.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
3. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire** (casque, protège-coudes, protège-genoux, protège-poignets).
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
6. **Aucun** tirailage n'est toléré.
7. L'accès au site est défendu après 22 h.
8. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.



#### 4.4.4 PATINOIRE EXTÉRIEURE

##### 4.4.4.1 HORAIRE ET SAISON

La patinoire extérieure est accessible du dimanche au samedi, de 10 h à 21 h. Dépendamment de la température, cette dernière est praticable du mois de décembre au mois de mars.

##### À SAVOIR :

L'accès aux installations récréatives dépend essentiellement des conditions climatiques (neige, froid, etc.).


Une seconde patinoire extérieure est accessible au Parc du secteur ouest (voir section 4.5.2).

##### 4.4.4.2 TARIFICATION

L'accès à la patinoire est *gratuit* pour toutes les clientèles.

##### 4.4.4.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
3. Une roulotte est mise à la disposition des usagers pour chausser leurs patins.
4. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire** (casque avec grille ou visière et protège-cou).
5. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
6. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
7. **Aucun** tirailage n'est toléré.
8. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.



PISTE HOMOLOGUÉE EN 2003 PAR LA  
FÉDÉRATION DES SPORTS CYCLISTES.

#### 4.4.5 PISTE DE BMX

##### 4.4.5.1 HORAIRE ET SAISON

La piste est accessible du dimanche au samedi, du lever au coucher du soleil. Cette dernière est praticable du mois de mai au mois d'octobre.

##### 4.4.5.2 TARIFICATION

L'accès à la piste est *gratuit* pour toutes les clientèles.

##### 4.4.5.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire** (casque avec grille ou visière et protège-cou).
3. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
4. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
5. **Aucun** tirailage n'est toléré.
6. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

#### 4.4.6 PISTE DE PATINS À ROUES ALIGNÉES

##### 4.4.6.1 HORAIRE ET SAISON

La piste est accessible du dimanche au samedi, du lever du soleil jusqu'à 23 h. Dépendamment de la température, cette dernière est praticable du mois de mai au mois d'octobre.

##### 4.4.6.2 TARIFICATION

L'accès à la piste est *gratuit* pour toutes les clientèles.

##### 4.3.6.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. L'usage est **exclusif** aux patineurs.
3. Il est strictement défendu aux piétons de circuler sur la piste. Les traverses de piétons sont les seuls endroits où les piétons sont tolérés sur la piste.
4. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
5. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire** (casque, protège-coudes, protège-genoux, protège-poignets).
6. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
7. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
8. **Aucun** tirailage n'est toléré.
9. Il est défendu de promener les chats et les chiens sur la piste.
10. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

#### 4.4.7 TERRAIN DE BALLE

##### 4.4.7.1 HORAIRE ET SAISON

Le terrain de balle est accessible du dimanche au samedi, de 9 h à 23 h ou selon les besoins des locataires. Ce dernier est praticable du mois de mai au mois de septembre.

##### 4.4.7.2 CLIENTÈLES

Le coût de location du terrain varie en fonction de quatre catégories différentes de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2-6</sup>
CATÉGORIE 2	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>5</sup> , NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE
NOTE:	
<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans. <sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est <b>obligatoire</b> . <sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ». <sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation <sup>5</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique. <sup>6</sup> : L'ÉCOLE SACRÉ-CŒUR et la POLYVALENTE LA POCATIÈRE ont accès gratuitement au terrain durant les heures de classe.	

Les catégories sont présentées en ordre croissant, c'est-à-dire de la tarification la moins coûteuse à la plus coûteuse.

##### 4.4.7.3 TYPE DE LOCATION

###### A. LOCATION ANNUELLE

- ★ Cette location nécessite la signature d'un contrat.
- ★ La signature du contrat pour un **minimum** de sept périodes dans une même session<sup>7</sup> est exigée et permet au **LOCATAIRE** de bénéficier d'un rabais sur le coût de la location (taux horaire).

###### B. LOCATION OCCASIONNELLE

- ★ La location est effectuée ponctuellement, selon les disponibilités des espaces.
- ★ Chaque location doit faire l'objet d'un contrat « **OCCASIONNEL** ».
- ★ Le coût de la location varie selon la catégorie de clientèle et la période de la location.

##### 4.4.7.4 RABAIS

Un rabais « **JOURNÉE** » est accordé pour la location de huit heures consécutives et plus. Un maximum de douze heures est permis. Au-delà de ce nombre, la tarification horaire s'applique. Selon les besoins, des frais pour la surveillance peuvent s'appliquer au rabais « **JOURNÉE** ».

NOTE :

<sup>7</sup>: Une session se définit par une saison, c'est-à-dire soit l'hiver, le printemps, l'été ou l'automne. Le contrat de location doit référer à des locations se déroulant sur une période consécutive de sept semaines au cours d'une même session. Dans le cas contraire, la location de type « **OCCASIONNEL** » s'applique.

#### 4.4.7.5 TARIFICATION

CLIENT	HORAIRE	TYPE DE LOCATION	
		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
<b>1 OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS<sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE<sup>2-7</sup></b>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	3 \$/H	3 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	3 \$/H	3 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	N/A
<b>2 OSBL ACCRÉDITÉS<sup>6</sup>, NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP<sup>2</sup>, ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX</b> <b>3 « AVEC CARTE LOISIR »<sup>3</sup></b> <b>4 PARTENAIRES « SRCC »<sup>4</sup></b>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	11 \$/H	13 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	19 \$/H	21 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	126 \$
<b>4 PRIVÉ-AUTRE</b>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	13 \$/H	15 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	20 \$/H	23 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	137 \$

**NOTE:**

<sup>1</sup>: Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans.

<sup>2</sup>: L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.

<sup>3</sup>: La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».

<sup>4</sup>: La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation

<sup>5</sup>: Le tarif « JOURNÉE » correspond à une utilisation maximale et consécutive variant entre huit et douze heures, selon le type de tarification qui s'applique (« ANNUELLE » ou « OCCASIONNELLE »).

<sup>6</sup>: Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

<sup>7</sup>: L'ÉCOLE SACRÉ-CŒUR et la POLYVALENT LA POCATIÈRE ont accès gratuitement au terrain durant les heures de classe.

#### 4.4.7.6 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ La priorité d'utilisation est accordée à l'**ASSOCIATION DU BASEBALL MINEUR DE LA POCATIÈRE**.
- ★ La seconde priorité d'utilisation va au club « **BASEBALL SENIOR** ».
- ★ En vertu d'un protocole d'entente intervenu entre la Ville et le Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, en journée, en période scolaire, la priorité d'utilisation est accordée à l'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** et à la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**. La réservation auprès des **SRCC** est obligatoire.

#### 4.4.7.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La location est effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**, selon les disponibilités des espaces.
2. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le type de location (« **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »).
3. Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat.
4. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
5. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice.
6. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
7. Les spectateurs et les joueurs peuvent traverser la piste de patins à roues alignées aux endroits désignés **seulement**.
8. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement et de jouer de façon sécuritaire.
9. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire**.
10. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
11. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
12. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.4.8 TERRAINS DE TENNIS

### 4.4.8.1 HORAIRE ET SAISON

Les terrains de tennis sont accessibles du dimanche au samedi, de 7 h à 22 h, selon la formule privilégiée : « **CLUB** » ou « **LIBRE** ».

FORMULE	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
<b>CLUB</b>	Terrain 1 et 2 de 7 h à 22 h						
<b>LIBRE</b>	Si disponible, terrain 2 de 12 h à 16 h 30						

### 4.4.8.2 FORMES DE PRATIQUE

Les usagers peuvent accéder aux terrains selon deux formes de pratique :

#### A. FORMULE « LIBRE »

- ★ La formule « **LIBRE** » permet une pratique gratuite, selon l'horaire en vigueur.
- ★ L'accès aux terrains est possible sept jours par semaine, selon l'horaire en vigueur (voir section 4.4.8.1).
- ★ La réservation est possible jusqu'à 24 heures à l'avance.

#### B. FORMULE « CLUB »

- ★ La formule « **CLUB** » nécessite l'achat d'une carte de membre.
- ★ Une clé est remise à l'utilisateur.
- ★ L'accès aux terrains est illimité (sept jours par semaine), selon l'horaire en vigueur (voir section 4.4.8.1).
- ★ La réservation est possible jusqu'à 48 heures à l'avance en ligne ou aux bureaux des SRCC.
- ★ La carte est en vente aux bureaux des **SRCC**.

**À SAVOIR** : La carte de membre est valide pour une saison seulement.

### 4.4.8.3 TARIFICATION ET CLIENTÈLE - FORMULE « CLUB »

La tarification de la carte de membre varie selon les composantes suivantes :

COMPOSANTE	VARIANTE		
1. L'âge des participants	Coût « JEUNESSE » <sup>①</sup>	Coût « FAMILIAL » <sup>②</sup>	Coût « ADULTE » <sup>③</sup>
5. Le lieu de résidence	Coût « RÉSIDANT »	Coût « NON-RÉSIDANT »	
<b>NOTE :</b> ① : Le coût « <b>JEUNESSE</b> » correspond à la tranche d'âge 5-13 ans. ② : Le coût « <b>ADULTE</b> » s'adresse aux 14 ans et plus. ③ : La tarification « <b>RÉSIDANT</b> » (coût « <b>RABAIS</b> » et « <b>RÉGULIER</b> ») est établie avant la tarification « <b>NON-RÉSIDANT</b> ». ⚡ : Une tarification « <b>AÎNÉ</b> » peut s'appliquer.			

- ★ La tarification « **RÉSIDANT** » s'applique à toute personne qui a sa résidence principale sur le territoire de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ou de la municipalité de Sainte-Anne-de La Pocatière, selon le cas, ou qui y demeure pendant l'année scolaire pour les études. Cette expression désigne aussi l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à La Pocatière ou sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la Pocatière.

La tarification « **NON-RÉSIDENT** » s'établit ainsi qu'il appert du tableau ci-après.

Les preuves de résidence exigées pour adhérer à la tarification « **RÉSIDENT** » sont inscrites à la section 1.3.2.

La tarification « **RÉSIDENT** » et « **NON-RÉSIDENT** » est valide pour toute la saison en cours.

**À SAVOIR :**

Le coût « **RÉSIDENT** » sera justement remplacé par l'appellation « **COÛT AVEC CARTE** » et le coût « **NON-RÉSIDENT** » par l'appellation « **COÛT SANS CARTE** ».

FORMULE « CLUB »			
	5 à 13 ans	14 ans et plus	Forfait familial
Coût résident	35 \$/saison, non taxable	79 \$/saison, taxes incluses	138 \$/saison, taxes incluses
Coût non-résident :	47 \$/saison, non taxable	107 \$/saison, taxes incluses	186 \$/saison, taxes incluses
Note : Le cas échéant, les prix sont arrondis au dollar près.			

#### 4.4.8.4 RABAIS FORMULE « CLUB »

1. Un coût « **RABAIS** » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.  
*Note : Si un rabais est appliqué, la tarification « **RÉSIDENT** » est d'abord calculée (coût « **RABAIS** » et « **RÉGULIER** »), pour ensuite être majoré selon le taux assujetti à tarification « **NON-RÉSIDENT** ».*
2. Une carte « **RABAIS** » d'une valeur de **5 \$** peut être remise à la fin de la saison, à tous les membres qui rapportent leur clé. L'offre ne peut être jumelée à **aucune** autre promotion, à l'exception du coût « **RABAIS** ».

#### 4.4.8.5 ARTICLE RETIRÉ

#### 4.4.8.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

2. La TPS et la TVQ sont en surplus, si elles s'appliquent.
4. En cas de perte ou de vol, un membre peut se prévaloir d'une nouvelle clé au coût de 6 \$ plus taxes.
5. Un **NON-MEMBRE** qui utilise les terrains durant les heures de la formule « **CLUB** » doit déboursier la somme de 6 \$, plus taxes.
6. Après le 15 août, un tarif mensuel est accessible au coût de 20 \$, plus taxes. **Ce tarif unique s'applique à toutes clientèles.**
7. Les réservations aux **SRCC** sont acceptées jusqu'à 16 h pour la journée en cours. Des périodes de 60 minutes, aux heures, sont disponibles.
8. Les usagers doivent respecter les horaires en vigueur.
9. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
10. Le port d'une tenue sportive et des chaussures de sport sont **obligatoires**.
11. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
12. Il est interdit de fumer et manger dans l'enceinte des terrains. Seule la bouteille d'eau est acceptée.
13. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
14. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
15. **Aucun** vélo ou tout autre équipement sportif à roulettes n'est autorisé sur le site.
16. Les spectateurs doivent demeurer à l'extérieur de l'enceinte des terrains.
17. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

#### 4.4.9 TERRAINS DE VOLLEYBALL DE PLAGE

##### 4.4.9.1 HORAIRE ET SAISON

Les terrains de volleyball de plage sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h ou selon les besoins des locataires. Ces derniers sont praticables du mois de juin au mois d'août.

##### 4.4.9.2 CLIENTÈLES

Le coût de location du terrain varie en fonction de quatre catégories différentes de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2-6</sup>
CATÉGORIE 2	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>5</sup> , NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SOCIAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

**NOTE:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans.

<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.

<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».

<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation

<sup>5</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

<sup>6</sup> : L'ÉCOLE SACRÉ-CŒUR et la POLYVALENTE LA POCATIÈRE ont accès gratuitement au terrain durant les heures de classe.

Les catégories sont présentées en ordre croissant, c'est-à-dire de la tarification la moins coûteuse à la plus coûteuse.

##### 4.4.9.3 TYPE DE LOCATION

###### A. LOCATION ANNUELLE

- ★ Cette location nécessite la signature d'un contrat.
- ★ La signature du contrat pour un **minimum** de sept périodes de 60 minutes dans une même session<sup>7</sup> est exigée et permet au **LOCATAIRE** de bénéficier d'un rabais sur le coût de la location (taux horaire).

###### B. LOCATION OCCASIONNELLE

- ★ La location est effectuée ponctuellement, selon les disponibilités des espaces.
- ★ Chaque location doit faire l'objet d'un contrat « **OCCASIONNEL** ».
- ★ Le coût de la location varie selon la catégorie de clientèle et la période de la location.

##### 4.4.9.4 RABAIS

Un rabais « **JOURNÉE** » est accordé pour la location de huit heures consécutives et plus. Un maximum de douze heures est permis. Au-delà de ce nombre, la tarification horaire s'applique. Selon les besoins, des frais pour la surveillance peuvent s'appliquer au rabais « **JOURNÉE** ».

**NOTE :**

<sup>7</sup>: Une session se définit par une saison, c'est-à-dire soit l'hiver, le printemps, l'été ou l'automne. Le contrat de location doit référer à des locations se déroulant sur une période consécutive de sept semaines au cours d'une même session. Dans le cas contraire, la location de type « **OCCASIONNEL** » s'applique.



#### 4.4.9.5 TARIFICATION

CLIENT	HORAIRE	TYPE DE LOCATION	
		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
AILLEURS 15 \$/H POUR OSBL MINEURS 20 \$/HPOUR AUTRES OSBL + ADULTES			
❶ OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2-7</sup>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	3 \$/H	3 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	3 \$/H	3 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	N/A
❷ OSBL ACCRÉDITÉS <sup>6</sup> , NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX ❸ « AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	8 \$/H <small>DONNÉE INCONNUE □ 9\$/H=CONNU</small>	10 \$/H 9 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H □ + 15%	10 \$/H	12 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	79 \$
❹ PRIVÉ-AUTRE	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	11 \$/H	13 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	13 \$/H	15 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	101 \$
<b>NOTE:</b> <sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans. <sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est <b>obligatoire</b> . <sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ». <sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation <sup>5</sup> : Le tarif « JOURNÉE » correspond à une utilisation maximale et consécutive variant entre huit et douze heures, selon le type de tarification qui s'applique (« ANNUELLE » ou « OCCASIONNELLE »). <sup>6</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique. <sup>7</sup> : L'ÉCOLE SACRÉ-CŒUR et la POLYVALENT LA POCATIÈRE ont accès gratuitement au terrain durant les heures de classe.			

#### 4.4.9.6 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ La ligue de volleyball « **LES GAULOISES** » bénéficie d'une priorité d'utilisation, bien que celle-ci soit accordée à la discrétion des SRCC, et sous réserve de ce qui est prévu par l'entente intervenue avec l'École Sacré-Cœur et à la Polyvalente La Pocatière.
- ★ Les **SRCC** se réservent le droit d'autoriser certaines utilisations ponctuelles sans frais, selon certaines conditions.
- ★ En vertu d'un protocole d'entente intervenu entre la Ville et le Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, en journée, en période scolaire, la priorité d'utilisation est accordée à l'ÉCOLE SACRÉ-CŒUR et à la POLYVALENTE LA POCATIÈRE. La réservation auprès des **SRCC** est obligatoire.

#### 4.4.9.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La location est effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**, selon les disponibilités des espaces.
2. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le type de location (« **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »).
3. Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat.
4. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
5. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice.
6. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
7. Les traverses de piétons sont les seuls endroits où les piétons peuvent traverser la piste.
8. Les filets sont prêtés par les **SRCC**. Les usagers doivent apporter leur ballon et tout autre équipement qu'ils jugent utiles.
9. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
10. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
11. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.5 PARC DU SECTEUR OUEST

Le **PARC DU SECTEUR OUEST** est situé dans la portion **ouest** de la Ville. Il est pourvu d'installations et de terrains récréatifs qui se veulent complémentaires à ceux situés au **PARC DU CENTRE-VILLE**.

PARC DU SECTEUR OUEST				
ÉQUIPEMENT, INSTALLATION ET TERRAIN	ACTIVITÉ	SAISON	FORMULE DE RÉSERVATION	COÛT DE LOCATION
4.5.1 MODULES DE JEUX	Escalade, balançoire, glissade, etc.	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.5.2 PATINOIRE EXTÉRIEURE	Patinage libre Hockey libre	Hiver	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.5.3 TERRAIN DE BASKETBALL	Basketball	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT

**À SAVOIR :**  
Dès la fin du réaménagement du parc, une toilette sera accessible.

### 4.5.1 MODULE DE JEUX

#### 4.5.1.1 HORAIRE ET SAISON

Les modules de jeux sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ces derniers sont utilisables dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

#### 4.5.1.2 TARIFICATION

L'accès aux modules est *gratuit* pour toutes les clientèles.

#### 4.5.1.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
3. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
4. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

### 4.5.2 PATINOIRE EXTÉRIEURE

#### 4.5.2.1 HORAIRE ET SAISON

La patinoire extérieure est accessible du lundi au vendredi, de 16 h à 21 h, le samedi et dimanche de 10 h à 21 h. Dépendamment de la température, ces dernières sont praticables du mois de décembre au mois de mars.

#### À SAVOIR :

L'accès aux installations récréatives dépend essentiellement des conditions climatiques (neige, froid, etc.).  
Une seconde patinoire extérieure est accessible au Parc du secteur centre-ville (voir section 4.4.4).

#### 4.5.2.2 TARIFICATION

L'accès à la patinoire est *gratuit* pour toutes les clientèles.

#### 4.5.2.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Un chalet est mis à la disposition des usagers pour chausser leurs patins. Un surveillant est sur place durant les heures d'ouverture.

2. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
3. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
4. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire** (casque avec grille ou visière et protège-cou).
5. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
6. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
7. **Aucun** tirailage n'est toléré.
8. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

### **4.5.3 TERRAIN DE BASKETBALL**

#### **4.5.3.1 HORAIRE ET SAISON**

Le terrain est accessible du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ce dernier est praticable du mois de mai au mois d'octobre.

#### **4.5.3.2 TARIFICATION**

L'accès au terrain est *gratuit* pour toutes les clientèles.

#### **4.5.3.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
3. **Aucune** réservation n'est requise. Seule la pratique libre et spontanée est en vigueur.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
6. **Aucun** tirailage n'est toléré.
7. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.6 PARC DESJARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL

Le **PARC DESJARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL** est situé dans la portion **est** de la Ville. Il est pourvu d'installations et de terrains récréatifs qui se veulent complémentaires à ceux situés au **PARC DU CENTRE-VILLE**. En saison estivale, le **PARC DESJARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL** devient l'hôte du programme de spectacles « **LES MARDIS-SHOW** ».

PARC DESJARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL				
ÉQUIPEMENT, INSTALLATION ET TERRAIN	ACTIVITÉ MATÉRIEL	SAISON	FORMULE DE RÉSERVATION	COÛT DE LOCATION
4.6.1 CROQUET	Croquet Prêt de matériel <sup>1</sup>	Été	Réservation et Pratique libre	GRATUIT
4.6.2 FER	Fer Prêt de matériel <sup>1</sup>	Été	Réservation et Pratique libre	GRATUIT
4.6.3 GOLF	Pratique du coup de départ Aucun prêt de matériel	Été	Réservation et Pratique libre	GRATUIT
4.6.4 MODULES DE JEUX	Module multifonctionnel Avion à ressort	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.6.5 PALLET	Pallet « <i>Shuffleboard</i> » Prêt de matériel <sup>1</sup>	Été	Réservation et Pratique libre	GRATUIT
4.6.6 PÉTANQUE	Pétanque Prêt de matériel <sup>1</sup>	Été	Réservation et Pratique libre	GRATUIT
4.6.7 STATIONS DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUES-MISE EN FORME	Mise en forme Aucun prêt de matériel	Été	Aucune Pratique libre	COÛT VARIABLE
<p><b>À SAVOIR :</b> Une toilette est accessible aux usagers durant les heures de surveillance.</p> <p><b>NOTE :</b> <sup>1</sup> : Le prêt de matériel est offert <b>gratuitement</b>. Consultez les sections spécifiques pour plus de détails.</p>				

## 4.6.1 CROQUET

### 4.6.1.1 HORAIRE ET SAISON

Le terrain est accessible du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ce dernier est utilisable dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

La pratique libre est possible selon l'horaire suivant :

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
AM 9 H À 12 H	PRATIQUE LIBRE						
PM 13 H À 16 H 30	PRATIQUE LIBRE						
SOIR 18 H À 21 H 30	CLUB DE CROQUET : 18 H 30 À 22 H						
<b>À SAVOIR :</b> ❶ : En pleine saison estivale, le prêt d'équipement est disponible en communiquant avec le responsable du <b>CLUB DE CROQUET</b> ou auprès de l'animateur de parc. ❷ : Avant le 20 juin et à compter du 15 août, le service de prêt d'équipement est disponible, en vous présentant à la <i>Boutique du pro</i> , située au <b>CENTRE BOMBARDIER</b> .							

### 4.6.1.2 TARIFICATION

- ★ L'accès au terrain est *gratuit* pour toutes les clientèles.
- ★ L'équipement est prêté *gratuitement* en échange d'une carte d'identité valide avec photo.

### 4.6.1.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ La priorité d'utilisation est accordée au « **CLUB DE CROQUET** ».
- ★ En vertu d'un protocole d'entente intervenu entre la Ville et le Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, en journée, en période scolaire, la priorité d'utilisation est accordée à l'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** et à la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**. La réservation auprès des **SRCC** est obligatoire

### 4.6.1.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Le terrain peut être réservé auprès de l'animateur de parc ou en communiquant avec les **SRCC**.
3. Le port de chaussures à semelles lisses est **obligatoire** pour le croquet.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
6. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.6.2 FER

### 4.6.2.1 HORAIRE ET SAISON

Le terrain est accessible du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ce dernier est utilisable dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

### 4.6.2.2 TARIFICATION

- ★ L'accès au terrain est *gratuit* pour toutes les clientèles.
- ★ L'équipement est prêté *gratuitement* en échange d'une carte d'identité valide avec photo.

#### À SAVOIR :

- ❶: En pleine saison estivale, le prêt d'équipement est disponible auprès de l'animateur de parc.
- ❷: Avant le 20 juin et à compter du 15 août, le service de prêt d'équipement est disponible, en vous présentant à la *Boutique du pro*, située au **CENTRE BOMBARDIER**.

### 4.6.2.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. **Aucune** réservation n'est requise. Seule la pratique libre et spontanée est en vigueur.
3. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
4. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.6.3 ARTICLE RETIRÉ

## 4.6.4 MODULES DE JEUX

### 4.6.4.1 HORAIRE ET SAISON

Les modules de jeux s'adressent aux enfants de 2 à 5 ans. Ils sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ces derniers sont utilisables dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

### 4.6.4.2 TARIFICATION

L'accès aux modules est *gratuit* pour toutes les clientèles.

### 4.6.4.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
3. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
4. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.6.5 PALLET

### 4.6.5.1 HORAIRE ET SAISON

Le terrain est accessible du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ce dernier est utilisable dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

### 4.6.5.2 TARIFICATION

- ★ L'accès au terrain est *gratuit* pour toutes les clientèles.
- ★ L'équipement est prêté *gratuitement* en échange d'une carte d'identité valide avec photo.

#### À SAVOIR :

- ❶: En pleine saison estivale, le prêt d'équipement est disponible auprès de l'animateur de parc.
- ❷: Avant le 20 juin et à compter du 15 août, le service de prêt d'équipement est disponible, en vous présentant à la *Boutique du pro*, située au **CENTRE BOMBARDIER**.

### 4.6.5.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. **Aucune** réservation n'est requise. Seule la pratique libre et spontanée est en vigueur.
3. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
4. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

DEUX TERRAINS ÉCLAIRÉS DE  
DIMENSIONS 49 PI X 10 PI

## 4.6.6 PÉTANQUE

### 4.6.6.1 HORAIRE ET SAISON

Les terrains sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ces derniers sont utilisables dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

La pratique libre est possible selon l'horaire suivant :

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
AM 9 H À 12 H	PRATIQUE LIBRE						
PM 13 H À 16 H 30	PRATIQUE LIBRE						
SOIR 18 H À 21 H 30	PRATIQUE LIBRE		CLUB DE PÉTANQUE : 18 H À 21 H				PRATIQUE LIBRE

#### 4.6.6.2 TARIFICATION

- ★ L'accès au terrain est *gratuit* pour toutes les clientèles.
- ★ L'équipement est prêté *gratuitement* en échange d'une carte d'identité valide avec photo.

##### À SAVOIR :

- ❶: En pleine saison estivale, le prêt d'équipement est disponible auprès de l'animateur de parc.
- ❷: Avant le 20 juin et à compter du 15 août, le service de prêt d'équipement est disponible, en vous présentant à la *Boutique du pro*, située au **CENTRE BOMBARDIER**.

#### 4.6.6.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ La priorité d'utilisation est accordée au « **CLUB DE PÉTANQUE** ».
- ★ En vertu d'un protocole d'entente intervenu entre la Ville et le Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, en journée, en période scolaire, la priorité d'utilisation est accordée à l'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** et à la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**. La réservation auprès des **SRCC** est obligatoire

#### 4.6.6.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Le terrain peut être réservé auprès de l'animateur de parc ou en communiquant avec les **SRCC**.
3. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
4. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
5. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

12 STATIONS DE MISE EN FORME  
PRATIQUE

#### 4.6.7 STATIONS DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

##### 4.6.7.1 HORAIRE ET SAISON

Les stations de mise en forme sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ces dernières sont utilisables dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

##### 4.6.7.2 TARIFICATION

L'accès aux stations est *gratuit* pour toutes les clientèles.

##### 4.6.7.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. L'usage des stations vise les adultes. Tout enfant âgé de 14 ans et moins doit **obligatoirement** être accompagné d'un adulte.
2. **Aucune** supervision professionnelle n'est fournie. Chaque usager est responsable de sa séance d'entraînement, incluant la façon dont il fait usage des appareils.
3. **Aucune** réservation n'est requise. Seule la pratique libre et spontanée est en vigueur.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
6. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.



## 4.7 PARC-ÉCOLE SACRÉ-CŒUR

Le **PARC-ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** est situé dans la partie **est** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, adjacent au **CENTRE BOMBARDIER**. Grâce à un protocole d'entente entre l'institution et la municipalité, plusieurs équipements, installations et terrains récréatifs sont mis à la disposition des citoyens pocatois, notamment les modules de jeux et le terrain de mini-soccer.

PARC-ÉCOLE SACRÉ-CŒUR				
ÉQUIPEMENT, INSTALLATION ET TERRAIN	ACTIVITÉ	SAISON	FORMULE DE RÉSERVATION	COÛT DE LOCATION
4.7.1 MODULES DE JEUX	Escalade, balançoire, glissade, etc.	Été	Aucune Pratique libre	GRATUIT
4.7.2 TERRAINS DE MINI-SOCCER	Soccer	Hiver	Aucune Pratique libre	GRATUIT

### 4.7.1 MODULE DE JEUX

#### 4.7.1.1 HORAIRE ET SAISON

Les modules de jeux sont accessibles du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ces derniers sont utilisables dès que la température le permet au printemps, et ce, jusqu'à la fin de l'été.

#### 4.7.1.2 TARIFICATION

L'accès aux modules est *gratuit* pour toutes les clientèles.

#### 4.7.1.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

La priorité d'utilisation est accordée à l'École **SACRÉ-CŒUR**. En saison estivale, soit dès la fin de l'année scolaire, la priorité d'utilisation est accordée aux participants du programme « **CAMP DE JOUR** ».

#### 4.7.1.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
3. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
4. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

DIMENSIONS : 100 PI X 50 PI

### 4.7.2 TERRAIN DE MINI SOCCER

#### 4.7.2.1 HORAIRE ET SAISON

Le terrain est accessible du dimanche au samedi, de 9 h à 22 h. Ce dernier est praticable du mois de mai au mois d'octobre.

#### 4.7.2.2 TARIFICATION

L'accès au terrain est *gratuit* pour toutes les clientèles.

#### 4.7.2.3 PRIORITÉ D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

La priorité d'utilisation est accordée à l'École **SACRÉ-CŒUR**. En saison estivale, soit dès la fin de l'année scolaire, la priorité d'utilisation est accordée aux participants du programme « **CAMP DE JOUR** ».

#### 4.7.2.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
2. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement.
3. **Aucune** réservation n'est requise. Seule la pratique libre et spontanée est en vigueur.
4. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site.
5. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site.
6. **Aucun** tirailage n'est toléré.
7. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.8 POLYVALENTE LA POCATIÈRE

La **POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE** est située dans la partie **est** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**. Grâce à un protocole d'entente entre l'institution et la municipalité, plusieurs équipements, installations et terrains récréatifs sont mis à la disposition des citoyens pocatois, notamment les terrains de soccer naturels et synthétiques.

### 4.8.1 TERRAIN DE SOCCER NATUREL

#### 4.8.1.1 HORAIRE ET SAISON

Les deux terrains de soccer sont accessibles du dimanche au samedi, dès 9 h. Leur usage varie en fonction de la période d'ensoleillement. Les terrains sont accessibles du mois de mai au mois de septembre.

#### 4.8.1.2 CLIENTÈLES

Le coût de location des terrains varie en fonction de quatre catégories différentes de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2-6</sup>
CATÉGORIE 2	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>5</sup> , NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SOCIAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

NOTE:

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans.

<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.

<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».

<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation

<sup>5</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

<sup>6</sup> : L'ÉCOLE SACRÉ-CŒUR et la POLYVALENTE LA POCATIÈRE ont accès gratuitement aux terrains durant les heures de classe.

#### 4.8.1.3 TYPE DE LOCATION

##### A. LOCATION ANNUELLE

- ★ Cette location nécessite la signature d'un contrat.
- ★ La signature du contrat pour un **minimum** de sept périodes dans une même session<sup>7</sup> est exigée et permet au **LOCATAIRE** de bénéficier d'un rabais sur le coût de la location (taux horaire).

##### B. LOCATION OCCASIONNELLE

- ★ La location est effectuée ponctuellement, selon les disponibilités des espaces.
- ★ Chaque location doit faire l'objet d'un contrat « **OCCASIONNEL** ».
- ★ Le coût de la location varie selon la catégorie de clientèle et la période de la location.

#### 4.8.1.4 RABAIS

Un rabais « **JOURNÉE** » est accordé pour la location de huit heures consécutives et plus. Un maximum de douze heures est permis. Au-delà de ce nombre, la tarification horaire s'applique. Selon les besoins, des frais pour la surveillance peuvent s'appliquer au rabais « **JOURNÉE** ».

##### NOTE :

<sup>7</sup> : Une session se définit par une saison, c'est-à-dire soit l'hiver, le printemps, l'été ou l'automne. Le contrat de location doit référer à des locations se déroulant sur une période consécutive de sept semaines au cours d'une même session. Dans le cas contraire, la location de type « **OCCASIONNEL** » s'applique.

#### 4.8.1.5 TARIFICATION

CLIENT	HORAIRE	TYPE DE LOCATION	
		ANNUELLE 7 LOCATIONS +	OCCASIONNELLE 1-6 LOCATIONS
<b>1 OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS<sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE<sup>2-7</sup></b>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	3 \$/H	3 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	3 \$/H	3 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	N/A
<b>2 OSBL ACCRÉDITÉS<sup>6</sup>, NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP<sup>2</sup>, ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX</b> <b>3 « AVEC CARTE LOISIR »<sup>3</sup></b> <b>4 PARTENAIRES « SRCC »<sup>4</sup></b>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	7 \$/H	9 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	8 \$/H	10 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	69 \$
<b>4 PRIVÉ-AUTRE</b>	DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 19 H	8 \$/H	10 \$/H
	DIMANCHE AU SAMEDI 19 H À 2 H	9 \$/H	11 \$/H
	TARIF « JOURNÉE » <sup>5</sup>	N/A	76 \$
<b>NOTE:</b> <sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans. <sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est <b>obligatoire</b> . <sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ». <sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation <sup>5</sup> : Le tarif « JOURNÉE » correspond à une utilisation maximale et consécutive variant entre huit et douze heures, selon le type de tarification qui s'applique (« ANNUELLE » ou « OCCASIONNELLE »). <sup>6</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.			

#### 4.8.1.6 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ En période scolaire, la priorité d'utilisation des terrains est accordée à la **POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE**.
- ★ En période estivale, la priorité d'utilisation est accordée aux activités de l'**ASSOCIATION DU SOCCER DE LA POCATIÈRE**, à moins d'une activité spéciale ou d'un événement majeur organisé et/ou présenté par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
- ★ Exceptionnellement, avec le consentement de la direction de la **POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE**, les terrains peuvent être utilisés pour jouer au football. Le cas échéant, le contrat de location doit en spécifier l'usage.

#### 4.8.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La location est effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**, selon les disponibilités des espaces.
2. **Aucune** réservation ne s'effectue durant les heures de classe.
3. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le type de location (« **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »).
4. Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat.
6. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
7. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice.
8. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.
9. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement et de jouer de façon sécuritaire.
10. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire**.
11. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site de la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**.
12. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site de la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**.
13. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

## 4.8.2 TERRAIN DE SOCCER SYNTHÉTIQUE

328 PI X 195 PI GRAND TERRAIN  
147 PI X 195 PI TERRAIN À 7

### 4.8.2.1 HORAIRE ET SAISON

Un terrain de soccer synthétique éclairé est accessible du dimanche au samedi, dès 9 h. Le terrain est praticable jusqu'à 23 h, et ce, du mois de mai au mois de septembre.

### 4.8.2.2 CLIENTÈLES

Le coût de location du terrain varie en fonction de quatre catégories différentes de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2-6</sup>
CATÉGORIE 2	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>5</sup> , NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

**NOTE:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans.

<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.

<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».

<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation

<sup>5</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

### 4.8.2.3 TYPE DE LOCATION

#### A. TERRAIN NON ÉCLAIRÉ

Le terrain est utilisé entre 9 h et 19 h, du dimanche au samedi.

#### B. TERRAIN ÉCLAIRÉ

Le terrain est utilisé entre 19 h et 23 h. Pour une utilisation plus tardive, une autorisation doit être demandée au moment de la réservation, auprès des SRCC.

### 4.8.2.4 TARIFICATION

CLIENT		NON-ÉCLAIRÉ	ÉCLAIRÉ
		DIMANCHE AU SAMEDI 7 H À 20 H 30	DIMANCHE AU SAMEDI 20 H 30 À 2 H
① OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2-7</sup>	COÛT JUSQU'AU 30 JUIN	35,85 \$/H	47,81 \$/H
	COÛT À COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> JUILLET	35,85 \$/H + 2 %	47,81 \$/H + 2 %
② OSBL ACCRÉDITÉS <sup>5</sup> , NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX <sup>7</sup>	COÛT JUSQU'AU 30 JUIN	71,70 \$/H	83,68 \$/H
	COÛT À COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> JUILLET	71,70 \$/H + 2 %	83,68 \$/H + 2 %
③ « AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> ET PARTENAIRES « SRCC » <sup>4-7</sup>			
④ PRIVÉ-AUTRES <sup>7</sup>	COÛT JUSQU'AU 30 JUIN	103,97 \$/H	121,30 \$/H
	COÛT À COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> JUILLET	103,97 \$/H + 2 %	121,30 \$/H + 2 %

**NOTES:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composée majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans.

<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**. Pour les écoles appartenant au Centre de services scolaire de KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, si une utilisation est souhaitée en période estivale, la réservation s'effectue auprès des SRCC et la tarification s'applique si aucune autorisation n'est consentie par la direction de la Polyvalente La Pocatière.

<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».

<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation

<sup>5</sup> : Le tarif « JOURNÉE » correspond à une utilisation maximale et consécutive variant entre huit et douze heures.

<sup>6</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

<sup>7</sup> : Au premier juillet de chaque année, les prix sont majorés de 2 % tel qu'appliqué pour le protocole signé entre la Ville et le Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup

#### 4.8.2.4.1 TARIFICATION DU BLOC SANITAIRE

DU 1 <sup>ER</sup> JUILLET 2022 AU 30 JUIN 2023	
TAUX HORAIRE	CATÉGORIE ADULTE/MINEUR
35,85 \$	ADULTE
17,92 \$	MINEUR

DU 1 <sup>ER</sup> JUILLET 2023 AU 30 JUIN 2024	
BLOC SANITAIRE TAUX HORAIRE	CATÉGORIE ADULTE/MINEUR
36,57 \$	ADULTE
18,28 \$	MINEUR

#### 4.8.2.5 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ En période scolaire, la priorité d'utilisation des terrains est accordée à la **POLYVALENTE DE LA POCATIÈRE**.
- ★ En période estivale, la priorité d'utilisation est accordée aux activités de l'**ASSOCIATION DU SOCCER DE LA POCATIÈRE**, à moins d'une activité spéciale ou d'un événement majeur organisé et/ou présenté par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
- ★ Le terrain est aussi utilisé pour jouer au football. Le cas échéant, la réservation doit s'effectuer auprès de la direction de la Polyvalente La Pocatière.

#### 4.8.2.6 SUBVENTION À L'ASSOCIATION DE SOCCER DE LA POCATIÈRE

- ★ L'**ASSOCIATION DU SOCCER DE LA POCATIÈRE** bénéficie d'une subvention de **15 \$** pour chaque heure louée (option « éclairé » ou « non-éclairé »), impliquant la participation **exclusive** de joueurs mineurs, c'est-à-dire âgés de moins de 18 ans. Pour l'obtention de cette subvention, la réservation doit être effectuée par l'**ASSOCIATION DE SOCCER DE LA POCATIÈRE** auprès des **SRCC**, un contrat doit être signé et un rapport d'utilisation doit être complété et remis hebdomadairement au secrétariat des **SRCC**.
- ★ Pour les locations où un ou plusieurs adultes, membres de l'**ASSOCIATION DU SOCCER DE LA POCATIÈRE** jouent, la tarification de la catégorie ② s'applique sans subvention en retour. Pour l'obtention de ce tarif horaire, la réservation doit être effectuée par l'**ASSOCIATION DU SOCCER DE LA POCATIÈRE** auprès des **SRCC**, un contrat doit être signé et un rapport d'utilisation doit être complété et remis hebdomadairement au secrétariat des **SRCC**.
- ★ Pour tout autre locataire, la tarification de la catégorie ④ s'applique.

#### 4.8.2.8 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La location est effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**, selon les disponibilités de l'espace.
2. **Aucune** réservation ne s'effectue durant les heures de classe.
3. Toute location nécessite la signature d'un contrat, quel que soit le client.
4. Un **LOCATAIRE** se doit de respecter les règlements inhérents à son contrat.
6. Les politiques de location s'appliquent (voir sections 3.5 et 3.6).
7. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts de location, peu importe la clientèle utilisatrice.
8. Les enfants de 10 ans et moins doivent **obligatoirement** être accompagnés d'un adulte.

9. Les usagers sont tenus d'apporter leur équipement et de jouer de façon sécuritaire.
10. Le port de l'équipement protecteur est **obligatoire**.
11. **Aucun** contenant en verre n'est permis sur le site de la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**.
12. Toute consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite sur le site de la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE**.
13. Les usagers sont tenus de respecter tous les autres règlements en vigueur.

---

**SECTION 5**

**FOURNITURES**

**ET SERVICES**

**COMPLÉMENTAIRES**

---



## 5. FOURNITURES ET SERVICES COMPLÉMENTAIRES

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **Centre Bombardier**.

Les **SRCC** offrent une variété de fournitures et services complémentaires qui peuvent contribuer au travail de certains collaborateurs et partenaires.

### 5.1 PHOTOCOPIES

#### 5.1.1 GÉNÉRALITÉS

Les **SRCC** proposent un service de photocopie, selon les options suivantes :

TYPE D'IMPRESSION	FORMAT DE PAPIER
NOIR	8,5 X 11
	8,5 X 14
	11 X 17
COULEUR	8,5 X 11
	8,5 X 14
	11 X 17

#### 5.1.2 HORAIRE

Le service est offert sur les heures d'ouverture des bureaux des **SRCC**, selon la saison et l'horaire qui s'y appliquent.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>HORAIRE RÉGULIER</b> <small>SEPTEMBRE À JUIN</small>	8 h 30 à 12 h 13 h 30 à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h 30 à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h 30 à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h 30 à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h 30 à 16 h 30
<b>HORAIRE ESTIVAL</b> <small>DE LA FÊTE NATIONALE À LA FÊTE DU TRAVAIL</small>	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30	8 h 15 à 12 h 30 FERMÉ
<b>À SAVOIR :</b>	❶: Le service n'est pas offert lors des congés fériés. ❷: Les photocopies d'usage, à quantité limitée (entre 0 et 50 copies au total), peuvent être effectuées sans préavis. Le responsable peut se présenter aux bureaux des <b>SRCC</b> sans aviser la secrétaire. Au-delà de ce nombre, le responsable est tenu de téléphoner avant.				

#### 5.1.3 CLIENTÈLES

Le service est offert à tous les **OSBL ACCRÉDITÉS**<sup>1</sup>, ainsi qu'aux spécialistes et/ou collaborateurs à la programmation.

#### 5.1.4 FONCTIONNEMENT

1. Les usagers souhaitant se prévaloir du service de photocopies en grande quantité (plus de 50 copies) sont tenus d'en aviser les **SRCC**. La secrétaire pourra alors juger de la meilleure période pour réaliser la commande.
2. Chaque organisme autorisé à effectuer des photocopies aux bureaux des **SRCC** est tenu de disposer d'un code. Ledit code est remis au responsable identifié par l'organisme. Si d'autres personnes sont autorisées à emprunter le code, le responsable de l'organisme doit en informer les **SRCC**.

#### NOTE:

<sup>1</sup>: Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

3. Mensuellement, un décompte des copies est effectué pour chaque code. À la suite de cette tâche, une facture est transmise à l'organisme et/ou à l'utilisateur.
4. Si l'organisme et/ou l'utilisateur ne disposent pas de code, **aucune** facturation n'est possible. Le paiement des photocopies s'effectue au moment de la tâche.

### 5.1.5 TARIFICATION

La tarification unitaire est la même, peu importe la clientèle.

TYPE D'IMPRESSION	FORMAT DE PAPIER	TYPE DE PAPIER	COÛT UNITAIRE
NOIR	8,5 X 11	PAPIER BLANC	0,06 \$
	8,5 X 14		0,07 \$
	11 X 17		0,08 \$
COULEUR	8,5 X 11	PAPIER BLANC	0,32 \$
	8,5 X 14		0,34 \$
	11 X 17		0,38 \$

**À SAVOIR :**

- ❶ : Le coût unitaire inclut le papier blanc de qualité standard.
- ❷ : Pour une impression recto/verso, le coût unitaire est doublé.
- ❸ : Aucun papier couleur n'est fourni, quel que soit le format. L'organisme et/ou l'utilisateur doivent fournir son papier. Le cas échéant, **aucun** frais n'est soustrait.
- ❹ : Si l'organisme et/ou l'utilisateur fournit son papier blanc, peu importe le format, **aucun** frais n'est soustrait à la facture.
- ❺ : En cas de dépannage, du carton et/ou du papier peuvent être vendus à la pièce. Pour les détails des coûts, consultez la section 5.5.2.

### 5.1.6 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ Les frais d'administration de 20 % ne sont pas ajoutés aux factures des « **OSBL ACCRÉDITÉS** »<sup>1</sup>.
- ★ Les comités mandatés par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, telle que précisée à la suite de la section 5.1.7, sont dispensés des frais de photocopies si les besoins encourus sont requis pour assurer leur fonctionnement régulier (ordre du jour, procès-verbal et document de travail).
- ★ Si les copies doivent être effectuées par les **SRCC**, l'utilisateur doit en aviser la secrétaire à l'avance. **Aucun** service de dernière minute n'est garanti. Les besoins des **SRCC** priment sur les besoins des autres usagers.

### 5.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Chaque entente est accompagnée d'une facture. Un délai de 30 jours est accordé pour payer.
2. Le coût unitaire inclut la TVQ. La TPS est en sus.

RAPPELS : COMITÉS MANDATÉS PAR LA VILLE DE LA POCATIÈRE		
Association des cadres de la VILLE DE LA POCATIÈRE	Comité de Jumelages	Syndicat des employés de services publics du Kamouraska (CSN - Hôtel de Ville) Comité Accueil et Intégration Comité Sécurité et Prévention Tout comité ponctuel formé par les <b>SRCC</b> pour subvenir aux besoins d'une activité ou d'un événement spécial.
Comité de travail – vocation de l'ancien aréna	Comité de bibliothèque de La Pocatière	
Comité de la famille	Comité de la Fête nationale	
Comité de développement culturel de La Pocatière	Comité pour les <b>SRCC</b>	
Comité consultatif d'urbanisme	Comité « <b>EN ÉDUCATION, LA POCATIÈRE EN TÊTE!</b> »	
Comité d'embellissement et d'environnement	Comité social des pompiers	
Comité municipal de sécurité civile		

**NOTE:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

## 5.2 PUBLICITÉ

### 5.2.1 DESCRIPTION

Les **SRCC** effectuent la vente d'espaces publicitaires dans la programmation. Ces espaces visent à promouvoir les activités et/ou les services de divers partenaires et collaborateurs.

### 5.2.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Le service est accessible à tous les « **OSBL ACCRÉDITÉS** »<sup>1</sup>, aux organismes non-accrédités, de même qu'aux partenaires institutionnels et privés.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ÉCOLE SACRÉ-CŒUR POLYVALENTE LA POCATIÈRE
CATÉGORIE 2	OSBL NON ACCRÉDITÉS ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SOCIAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	PARTENAIRE INSTITUTIONNEL PUBLIC ET PRIVÉ PARTENAIRE PRIVÉ

**À SAVOIR :**

❶ : Tous les organismes accrédités<sup>1</sup> et les organisations inclus dans la « **CATÉGORIE 1** » peuvent bénéficier *gratuitement* d'un espace de format standard dans la section « **PARTENAIRES** » de la programmation selon certains principes :

- ★ Fournir les informations lisibles dans les délais prescrits.
- ★ Fournir le matériel graphique nécessaire.
- ★ Respecter l'espace alloué.

Pour ce service *gratuit*, aucune approbation n'est sollicitée par les **SRCC**.

Par ailleurs, les **SRCC** se réservent les droits suivants :

- ★ Diminuer le contenu de l'information si l'espace est manquant.
- et/ou
- ★ Harmoniser les informations fournies de manière à les intégrer au reste du contenu.

❷ : Un « **OSBL ACCRÉDITÉ** »<sup>1</sup> ou une organisation inclus dans la « **CATÉGORIE 1** » peut se prévaloir d'un espace publicitaire additionnel, selon la tarification en vigueur. Le cas échéant, les procédures énoncées à la section 5.2.5 s'appliquent.

❸ : Les **SRCC** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** ne peuvent *aucunement* garantir la publication d'une information à un « **OSBL ACCRÉDITÉ** »<sup>1</sup>. Advenant un surplus d'informations, le principe « *premier arrivé, premier servi* » s'applique.

❹ : L'**ÉCOLE SACRÉ-CŒUR** et la **POLYVALENTE LA POCATIÈRE** peuvent publier, *sans frais*, des informations dans la programmation. Le tout selon l'espace disponible. Advenant un surplus d'informations, le principe « *premier arrivé, premier servi* » s'applique.

❺ : Tout autre « **PARTENAIRE** » (**CATÉGORIE 2**) peut transmettre de l'information pour publication *sans frais*. Cette dernière est traitée selon la place disponible. Règle générale, peu de place de type *sans frais* se trouve disponible, et ce, considérant les priorités d'utilisation (voir section 5.2.6). La clientèle **CATÉGORIE 2** peut se prévaloir d'un espace moyennant un coût forfaitaire, tel qu'indiqué à la section 5.2.5

❻ : Un « **PARTENAIRE PRIVÉ** » peut s'afficher dans la programmation, et ce, à certaines conditions :

- Être **LOCATAIRE** d'un espace
  - ★ dont le **LOCATEUR** est la **VILLE DE LA POCATIÈRE**;
  - et/ou
  - ★ offrir gratuitement une activité ou un service dans le cadre de la programmation et faisant l'objet d'une entente spécifique.

❼ : Peu importe le type de « **PARTENAIRE** » (accrédité, institutionnel, privé), le format « **CARTE D'AFFAIRES** » ne peut être vendu qu'à plus de deux espaces.

**NOTE:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

### 5.2.3 PÉRIODE DE SERVICE ET FONCTIONNEMENT

- ★ La programmation est produite trois fois par année, selon le calendrier suivant :

PROGRAMMES « RÉGULIERS »		
PROGRAMMATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Programmation hivernale	Début janvier	Fin avril
Programmation estivale <sup>1</sup>	Début mai	Fin août
Programmation automnale	Début septembre	Fin décembre
NOTE :		
<sup>1</sup> : La programmation estivale inclut également des programmes « SPÉCIAUX » (voir section 2.2).		

- ★ Un collaborateur peut donc se prévaloir de cet outil promotionnel en réservant son espace auprès des **SRCC**.
- ★ Après avoir convenu de l'espace nécessaire, une entente est produite par les **SRCC**. Le collaborateur est tenu de respecter les clauses qui y sont inscrites.

### 5.2.4 TIRAGE ET DISTRIBUTION

- ★ La programmation est produite en quatre couleurs *process* sur un papier satin, de dimensions 11 X 17, plié en deux, impression recto/verso.
- ★ Le nombre de pages varie entre 16 et 24 pages, selon l'édition publiée (été, automne ou hiver).
- ★ La programmation est distribuée à plus de 5 700 exemplaires dans les municipalités suivantes :
  - ★ Ville de La Pocatière
  - ★ Sainte-Anne-de-La-Pocatière
  - ★ Saint-Onésime
  - ★ Saint-Pacôme
  - ★ Rivière-Ouelle
  - ★ Saint-Roch-des-Aulnaies
  - ★ Saint-Gabriel
  - ★ Sainte-Louise

### 5.2.5 TARIFICATION ET FORMATS

- ★ La tarification des espaces varie selon plusieurs facteurs, notamment :
  - ☞ Le client
  - ☞ Le format de l'espace
  - ☞ Le positionnement de l'espace
  - ☞ Les coûts de conception et d'impression
  - ☞ Les frais de médiaposte

<b>FORMAT DES ESPACES</b> DESCRIPTION	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ②	CATÉGORIE ③
<b>ESPACE : CARTE D'AFFAIRES</b>			
L'espace inclut les informations standards <sup>1</sup> généralement véhiculées par les SRCC. Les informations doivent s'insérer dans le gabarit prototype*. Dans le cas contraire, le collaborateur doit réviser ses informations, tel que stipulé à l'entente de publicité. Une photo peut être publiée, selon l'espace disponible. Un maximum de deux espaces peut être acheté par un collaborateur dans une même publication. Une épreuve est fournie pour approbation.	37 \$	54 \$	68 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PLUS DE MOTS – 0 À 90 MOTS</b>	+ 19 \$	+ 27 \$	+ 34 \$
<b>ESPACE : UNE DEMI-PAGE</b>			
L'espace inclut les informations fournies par le « PARTENAIRE », selon les spécificités incluses à l'entente de publicité. Le matériel visuel est fourni par le « PARTENAIRE » et doit être autorisé en cas de photos de tierces personnes. Le positionnement de la page est possible moyennant un frais additionnel. Si le temps consenti à la conception de l'espace est jugé <i>hors norme</i> ou si des demandes particulières sont faites par le « PARTENAIRE » au graphiste, ce dernier charge les frais directement au « PARTENAIRE ». Jusqu'à deux épreuves sont fournies pour approbation.	194 \$	200 \$	207 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PAGE CENTRALE - POSITIONNEMENT DROIT</b>	+ 25 \$	+ 36 \$	+ 46 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PAGE CENTRALE - POSITIONNEMENT GAUCHE</b>	+ 17 \$	+ 24 \$	+ 31 \$
<b>ESPACE : UNE PAGE</b>			
L'espace inclut les informations fournies par le « PARTENAIRE », selon les spécificités incluses à l'entente de publicité. Le matériel visuel est fourni par le « PARTENAIRE » et doit être autorisé en cas de photos de tierces personnes. Le positionnement de la page est possible moyennant un frais additionnel. Si le temps consenti à la conception de l'espace est jugé <i>hors norme</i> ou si des demandes particulières sont faites par le « PARTENAIRE » au graphiste, ce dernier charge les frais directement au « PARTENAIRE ». Jusqu'à deux épreuves sont fournies pour approbation.	310 \$	320 \$	330 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PAGE CENTRALE - POSITIONNEMENT DROIT</b>	+ 25 \$	+ 36 \$	+ 46 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PAGE CENTRALE - POSITIONNEMENT GAUCHE</b>	+ 17 \$	+ 24 \$	+ 31 \$
<b>ESPACE : DEUX PAGES</b>			
L'espace inclut les informations fournies par le « PARTENAIRE », selon les spécificités incluses à l'entente de publicité. Le matériel visuel est fourni par le « PARTENAIRE » et doit être autorisé en cas de photos de tierces personnes. Le positionnement des pages est possible moyennant un frais additionnel. Si le temps consenti à la conception de l'espace est jugé <i>hors norme</i> ou si des demandes particulières sont faites par le « PARTENAIRE » au graphiste, ce dernier charge les frais directement au « PARTENAIRE ». Jusqu'à deux épreuves sont fournies pour approbation.	526 \$	536 \$	546 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PAGE CENTRALE + POSITIONNEMENT GAUCHE/DROIT</b> ☛ Deux pages centrées	+ 43 \$	+ 61 \$	+ 79 \$
<b>SUPPLÉMENT POUR OPTION PAGE CENTRALE + PAGE AVANT ou APRÈS LA PAGE CENTRE</b> ☛ Une page centrée et autre page non-centrée	+ 29 \$	+ 41 \$	+ 53 \$
<b>ESPACE : TROIS PAGES</b>			
L'espace inclut les informations fournies par le « PARTENAIRE », selon les spécificités incluses à l'entente de publicité. Le matériel visuel est fourni par le « PARTENAIRE » et doit être autorisé en cas de photos de tierces personnes. Le positionnement des pages est possible moyennant un frais additionnel. Si le temps consenti à la conception de l'espace est jugé <i>hors norme</i> ou si des demandes particulières sont faites par le « PARTENAIRE » au graphiste, ce dernier charge les frais directement au « PARTENAIRE ». Jusqu'à deux épreuves sont fournies pour approbation.	743 \$	753 \$	763 \$
<b>OPTION DEUX PAGES CENTRALES + PAGE AVANT LA PREMIÈRE PAGE CENTRE (dr/g/dr)</b> ☛ Deux pages centrées et autre page non-centrée	+ 47 \$	+ 67 \$	+ 87 \$
<b>OPTION DEUX PAGES CENTRALES + PAGE APRÈS LA PREMIÈRE PAGE CENTRE (g/dr/g)</b> ☛ Deux pages centrées et autre page non-centrée	+ 32 \$	+ 45 \$	+ 58 \$
<b>RAPPEL :</b> Il importe de préciser que le concept visuel global de la programmation (signature graphique) est sous l'égide des SRCC. Incidemment, les espaces achetés par les « PARTENAIRE » doivent s'harmoniser avec l'ensemble de la programmation.			
<b>NOTE :</b> <sup>1</sup> : Informations standards : courte description, jour, heure, date, coût et endroit.			

### 5.2.6 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

Considérant le nombre restreint de pages auxquelles les **SRCC** sont confinés, des priorités d'utilisation sont à respecter :

- ★ Les **SRCC** de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** affichent en premier lieu leurs activités et leurs événements, peu importe l'endroit dans la programmation.  
Les autres services de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** peuvent aussi bénéficier d'espaces sur demande.
- ★ D'une à trois pages sont consenties à la publication des services offerts par les « **OSBL ACCRÉDITÉS** »<sup>1</sup>.  
Le nombre de pages varie selon le total des pages de la publication. Dans certains cas, il est possible que seul le bottin des organismes accrédités puisse être publié.
- ★ Tous les autres partenaires sont traités selon la récurrence de la collaboration.  
Les partenaires ayant acheté un espace dans la plus récente version de la programmation ont priorité.  
D'autres critères peuvent s'ajouter comme le nombre d'espaces achetés et leur emplacement.  
Les **SRCC** s'engagent à maximiser le nombre de partenaires pour favoriser une diffusion de l'offre pocatoise, toujours dans le but de satisfaire le *citoyen-client*. Incidemment, un « **PARTENAIRE** » récurrent ne se voit pas garantir un nombre d'espaces, mais bien la priorité d'en faire le choix.
- ★ Des ententes spécifiques peuvent être incluses à l'intérieur de certains protocoles avec l'accord de la direction des **SRCC** et l'autorisation du conseil municipal.

### 5.2.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Chaque espace vendu fait l'objet d'une entente spécifique appelé « **ENTENTE DE PUBLICITÉ** ».
2. Chaque entente est accompagnée d'une facture. Un délai de 30 jours est accordé pour payer.
3. La TPS et la TVQ s'ajoutent à tous les coûts indiqués.

**NOTE:**

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

## 5.3 EXPOSITION ET VERNISSAGE - FORFAIT « CLÉ EN MAIN »

### 5.3.1 DESCRIPTION

Les **SRCC** offrent un soutien au Comité d'exposition en collaborant à la promotion de leurs activités. À chaque programmation, un espace lui est destiné. Parallèlement, les artistes qui souhaitent faire la promotion de leur exposition peuvent se prévaloir d'un forfait « **CLÉ EN MAIN** ». Ce dernier comporte :

- ★ La conception, l'impression et la distribution de 20 affiches promotionnelles de dimensions 12 x 18.  
Les affiches sont imprimées en couleur et l'une d'elles est remise officiellement l'artiste.
- ★ La conception, l'impression et l'envoi de 20 cartons d'invitation (format carte postale).  
La quantité varie selon la liste de distribution mise à jour.
- ★ Un service d'un vin maison offert aux invités lors du vernissage.

### 5.3.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Le forfait « **CLÉ EN MAIN** » est accessible gratuitement aux artistes de la programmation du Comité d'exposition.

### 5.3.3 PÉRIODE DE SERVICE ET FONCTIONNEMENT

- ★ Le service est offert à l'année, selon la programmation du Comité d'exposition.  
Règle générale, la programmation du Comité d'exposition propose entre trois et quatre expositions par saison.
- ★ La responsable du Comité produit les ententes et assure leur suivi auprès de chaque artiste.
- ★ Chaque artiste est responsable de retourner l'entente signée aux **SRCC**.  
Les procédures doivent être complétées, au minimum, 30 jours avant le début de l'exposition.
- ★ Les **SRCC** sont responsables de la conception et de l'impression des affiches et des cartons.
- ★ Les cartons d'invitation sont postés par le service d'accueil de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

### 5.3.4 -ARTICLE RETIRÉ

## 5.4 SALON DU LOISIR

### 5.4.1 DESCRIPTION

Annuellement, à la fin du mois d'août, les **SRCC** présentent l'événement « **SALON DU LOISIR : POUR LE PLAISIR DE VIVRE!** ». Cet événement rassembleur sert de vitrine à plusieurs organismes, accrédités et non-accrédités, ainsi qu'à plusieurs partenaires privés qui profitent de l'occasion pour promouvoir leurs activités et recenser leurs nouvelles inscriptions. Une quarantaine d'exposants participe annuellement.

## 5.4.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

CLIENTÈLE - DESCRIPTION	
<b>OSBL ACCRÉDITÉS<sup>1</sup> ET OSBL NON ACCRÉDITÉS</b> <b>ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP<sup>2</sup></b> <b>ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX</b> <b>PARTENAIRE INSTITUTIONNEL PUBLIC ET PRIVÉ</b> <b>PARTENAIRE PRIVÉ</b>	
PRINCIPES DIRECTEURS D'ATTRIBUTION DES ESPACES :	
1 <sup>er</sup> :	Organismes accrédités par la Ville de La Pocatière. Le principe du « <i>premier arrivé, premier servi</i> » s'applique.
2 <sup>e</sup> :	Organismes non-accrédités situés à La Pocatière et œuvrant dans le domaine du loisir culturel, socio-communautaire, sportif, récréatif ou autre. Partenaires institutionnels dont le siège social est situé à La Pocatière et/ou dont les activités se déroulent majoritairement en territoire pocatois.
3 <sup>e</sup> :	Organismes non-accrédités situés à l'extérieur de La Pocatière et œuvrant dans le domaine du loisir culturel, socio-communautaire, sportif, récréatif ou autre. ou du loisir.
4 <sup>e</sup> :	Partenaires privés situés à La Pocatière et œuvrant dans le domaine du loisir culturel, socio-communautaire, sportif, récréatif ou autre.
5 :	Partenaires privés situés à l'extérieur de La Pocatière et œuvrant dans le domaine du loisir culturel, socio-communautaire, sportif, récréatif ou autre.
<b>AVIS:</b> <i>Aucun espace n'est garanti et après le 31 mai, des frais de location de 15 \$ sont facturés à tout exposant retardataire.</i>	
<b>NOTE:</b> <sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.	

## 5.4.3 ESPACE, MATÉRIEL ET SERVICE

Chaque exposant dispose d'un espace fonctionnel incluant une table et deux chaises ou davantage, selon les besoins spécifiés au formulaire d'inscription et l'inventaire disponible. Les exposants doivent fournir :

- Leurs outils promotionnels : dépliants, affiches, etc.  
Pour les affiches, un support doit être apporté car certains espaces n'ont pas de mur à proximité.
- Les outils utiles à l'installation et à l'aménagement du kiosque : nappe, fil à extension, gommette, ciseau, crayons, etc.  
Si un exposant a besoin d'électricité, il doit apporter une rallonge électrique d'une longueur suffisamment longue.

## 5.4.4 TARIFICATION

DESCRIPTION	DÉTAIL	COÛT
FORFAIT « SALON LOISIR »	Une table rectangulaire (4 X 8) 2 à 4 chaises Une espace physique situé au rez-de-chaussée du CB ou à l'étage, selon les places disponibles.	GRATUIT
<b>À SAVOIR :</b> Des frais de 15 \$ sont chargés si l'inscription s'effectue après le 31 mai. La date peut varier dépendamment de la date à laquelle le communiqué annonçant l'inscription à l'événement est publié sur le site de la Ville. Un délai de 21 jours doit être accordé pour permettre l'inscription.		

## 5.4.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux frais d'inscription, le cas échéant.



## 5.5 AUTRES

### 5.5.1 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Tous les autres services complémentaires dispensés par les **SRCC** sont tarifés en fonction de quatre catégories de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup>
CATÉGORIE 2	OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

NOTE :

<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.

<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».

<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation.

### 5.5.2 TARIFICATION

À SAVOIR :

- ❶ : Toute demande de fournitures et de services figurant sur cette liste doit être effectuée auprès du secrétariat des **SRCC**.
- ❷ : De nouvelles fournitures et/ou de nouveaux services peuvent s'ajouter en tout temps. Pour valider, référez-vous à la direction des **SRCC**.

DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ❶	CATÉGORIE ❷ ET ❸	CATÉGORIE ❹
CARTON BLANC	Frais pour l'achat de carton blanc de format lettre (8,5 X 11). <i>Note : L'achat est réservé pour pallier à des situations de type « dépannage ». Le coût unitaire exclut l'impression.</i>	0,15	0,15	0,15
CARTON COULEUR	Frais pour l'achat de carton de couleur de format lettre (8,5 X 11). <i>Note : L'achat est réservé pour pallier à des situations de type « dépannage ». Le coût unitaire exclut l'impression.</i>	0,15	0,15	0,15
PAPIER COULEUR	Frais pour l'achat de papier couleur de format lettre (8,5 X 11). <i>Note : L'achat est réservé pour pallier à des situations de type « dépannage ». Le coût unitaire exclut l'impression.</i>	0,07 \$	0,07 \$	0,07 \$
CLÉ 5\$+20%	Frais pour remplacement d'une clé de type clé intérieure copiable. <i>Exemple : clé de casier postal</i>	6 \$	6 \$	6 \$
CLÉ MASTER INTÉRIEURE 12,50\$+20%	Frais pour remplacement d'une clé de type clé intérieure « copie limitée ». <i>Exemple : clé d'un local</i>	15 \$	15 \$	15 \$
CLÉ MASTER EXTÉRIEURE 12,50\$+12\$+20%	Frais pour remplacement d'une clé de type clé intérieure « copie limitée ». <i>Exemple : clé d'une porte extérieure</i>	29,50 \$	29,50 \$	29,50 \$
ENVELOPPE	A. Enveloppe format lettre Coût 250 = 25,95 \$/250 (+20% pour 2-3 et 4)	0,10 \$	0,12 \$	0,12 \$
	B. Enveloppe format 9X13 Coût 100 = 16,95 \$/100 (+20% pour 2-3 et 4)	0,17 \$	0,20 \$	0,20 \$
	C. Enveloppe format 10X15 Coût 100 = 23,96\$/100 (+20% pour 2-3 et 4)	0,35 \$	0,35 \$	0,35 \$
	D. Enveloppe grand format 12X16 Coût 100 = 25,99\$/100 (+20% pour 2-3 et 4)	0,26 \$	0,31 \$	0,31 \$
	E. Enveloppe grand format 16X20 Coût 25=21,56\$/25 (+20% pour 2-3 et 4)	0,86 \$	1,03 \$	1,03 \$
TIMBRE	- Poids standard 0,57\$+taxes	0,59 \$	0,71 \$	0,71 \$
	- Enveloppe format B, C et D 0,59\$X2 ou 0,71\$X2	À PARTIR DE 1,18 \$	À PARTIR DE 1,42 \$	À PARTIR DE 1,42 \$
TRAITEMENT DE TEXTE	Mise en page d'une lettre ou d'un document.	SANS FRAIS OU À PARTIR DE 1 \$/PAGE	À PARTIR DE 1,25 \$/PAGE	À PARTIR DE 1,50 \$/PAGE

### 5.5.3 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Pour tous les services et les fournitures listés, les coûts incluent des frais d'administration de 20 % pour les clients des « CATÉGORIES 2, 3 ET 4 ».
- Pour les clients de la « CATÉGORIES 1 », des frais d'administration s'ajoutent pour les fournitures de type « CLÉ » puisqu'il s'agit d'un bien de remplacement ou d'une copie additionnelle voulue par l'organisation.
- La TPS et la TVQ s'ajoutent à tous les coûts indiqués.

---

**SECTION 6**

**ÉQUIPEMENTS**

**ET**

**MATÉRIEL**

---

## 6. ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL

« SRCC » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière

Les SRCC disposent d'une variété d'équipements et de matériel qui, selon l'objet de la location, sont prêtés gratuitement ou chargés, dans le respect de la tarification en vigueur.

### 6.1 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL

#### 6.1.1 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Le coût de location des équipements et du matériel varie en fonction de quatre catégories de clientèle.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS <sup>1</sup> ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE <sup>2</sup>
CATÉGORIE 2	OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP <sup>2</sup> , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » <sup>3</sup> PARTENAIRES « SRCC » <sup>4</sup>
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

**NOTE :**  
<sup>1</sup> : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.  
<sup>2</sup> : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.  
<sup>3</sup> : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « PLAISIR LOISIR ».  
<sup>4</sup> : La catégorie « PARTENAIRES SRCC » regroupe les collaborateurs à la programmation.

#### 6.1.2 TARIFICATION

##### À SAVOIR :

- ❶ : Tous les équipements et le matériel figurant sur cette liste sont loués auprès de l'appariteur des SRCC ou auprès du gestionnaire.
- ❷ : La location d'un espace à la POLYVALENTE LA POCATIÈRE inclut les tables et les chaises, à moins que le nombre demandé dépasse l'inventaire de l'établissement.
- ❸ : Les items surlignés en jaune sont prêtés uniquement aux LOCATAIRES d'espaces à la POLYVALENTE LA POCATIÈRE. Ils ne doivent pas sortir de l'établissement.
- ❹ : Les items surlignés en aqua peuvent être loués en se présentant à la *Boutique du pro*.
- ❺ : Les items identifiés d'un astérisque-\* sont prêtés *sur demande spéciale*. Le cas échéant, un surplus de 20 % est appliqué au coût indiqué.
- ❻ : Pour valider si d'autres équipements s'ajoutent à ceux-ci, référez-vous à la direction des SRCC.
- ❼ : Pour tous les articles en location, le LOCATAIRE est responsable du transport aller-retour ou des frais de transport sont en sus (voir section 6.1.5).

DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ❶	CATÉGORIE ❷ ET ❸	CATÉGORIE ❹
CAFETIÈRE 50 TASSES SANS CAFÉ	La cafetière est prêtée, excluant le café, les verres et tous les accompagnements (sachets de sucre, lait, crème, etc.).	12 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE	12 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE	12 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE
CAFETIÈRE 100 TASSES SANS CAFÉ		17 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE	17 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE	17 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE

DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ② ET ③	CATÉGORIE ④
CHAISE DE BANQUET*	Environ 850 chaises recouvertes de tissu bleu.	0,50 \$/JOUR	0,75 \$/JOUR	1 \$/JOUR
CHAISE EN BOIS ET EN MÉTAL	La condition des chaises et la quantité sont variables.	0,50 \$/JOUR	0,75 \$/JOUR	1 \$/JOUR
CHAPITEAU*20' x 20'	Un chapiteau de dimensions 20' X 20' est disponible sur réservation. L'installation (montage et démontage) est obligatoirement réalisée par la Ville ou par l'entrepreneur responsable de l'entretien des parcs et des terrains récréatifs. Note : En cas de bris par l'emprunteur, la réparation sera effectuée à ses frais.	AU COÛT DU MONTAGE, DU DÉMONTAGE ET DU TRANSPORT, AUXQUELS S'ADDITIONNENT DES FRAIS D'ADMINISTRATION DE 20 %	AU COÛT DU MONTAGE, DU DÉMONTAGE ET DU TRANSPORT, AUXQUELS S'ADDITIONNENT DES FRAIS D'ADMINISTRATION DE 20 %	NON DISPONIBLE
CHAPITEAU*10' x 10'	Un chapiteau de dimensions 10' X 10' est disponible sur réservation. L'installation (montage et démontage) par le l'entrepreneur responsable de l'entretien des parcs et terrains récréatifs est obligatoire et les coûts sont payables par le locataire. Note : En cas de bris par l'emprunteur, la réparation sera effectuée à ses frais	GRATUIT*	GRATUIT*	NON DISPONIBLE
CHEVALET EN BOIS	10 chevalets en bois sont accessibles	2 \$/JOUR POUR UN CHEVALET	3 \$/JOUR POUR UN CHEVALET	3 \$/JOUR POUR UN CHEVALET
ÉQUIPEMENT SPORTIF	- Buts de hockey cosom - Ballons : basketball, volleyball, Handball - Filets de badminton - Filets de volleyball - Raquettes de badminton	PRÊTÉ GRATUITEMENT AVEC LA LOCATION D'UN ESPACE À LA POLYVALENTE LA POCATIÈRE. UTILISATION SUR PLACE UNIQUEMENT.		
BULLES DE BUBBLE SOCCER	Un dépôt de sécurité de 150 \$ en argent comptant est exigé à la prise en main du matériel loué. Ce dépôt sera remboursé après la vérification du matériel rapporté s'il n'y a pas de bris. Dans le cas contraire, le dépôt sera conservé par la Ville pour réparer le matériel et une facture pourra être émise si le dépôt est insuffisant à couvrir ladite réparation.  En cas d'annulation de la réservation par le locataire moins de 72 heures avant la prise en main du matériel loué, des frais d'administration de 20 % seront facturés.  La location inclut deux buts de soccer, un ballon gonflable et la pompe électrique. Le locataire doit prévoir le transport requis, fournir une preuve d'assurance responsabilité et respecter les consignes et conditions établies au contrat de location.  Les institutions et les organismes sans but lucratif de la Ville de La Pocatière, pour une activité sur le territoire de la Ville, bénéficient d'un rabais de 35 % sur le tarif de location mais pas sur le dépôt ou les frais d'administration, le cas échéant..	8 BULLES : 450 \$ 10 BULLES : 500 \$ 12 BULLES : 550 \$ 14 BULLES : 600 \$ 16 BULLES : 650 \$ 18 BULLES : 700 \$	8 BULLES : 450 \$ 10 BULLES : 500 \$ 12 BULLES : 550 \$ 14 BULLES : 600 \$ 16 BULLES : 650 \$ 18 BULLES : 700 \$ POUR LA CATÉGORIE 2 SEULEMENT	NON DISPONIBLE
LUTRIN*	Un lutrin avec micro amovible.	3 \$/JOUR	6 \$/JOUR	9 \$/JOUR
MATELAS DE GYMNASTIQUE	15 matelas de 3 pi X 6 pi et ½ po d'épaisseur	PRÊTÉ GRATUITEMENT AVEC LA LOCATION D'UN ESPACE À LA POLYVALENTE LA POCATIÈRE. UTILISATION SUR PLACE UNIQUEMENT.		
MICRO*	- Trois micros avec fil - Deux micros-casque	2 \$/JOUR	3 \$/JOUR	4 \$/JOUR
NAPPE EN TISSU OVALE*	55 nappes ovales de couleur ivoire	5 \$/JOUR POUR UNE NAPPE	5 \$/JOUR POUR UNE NAPPE	5 \$/JOUR POUR UNE NAPPE
NAPPE EN TISSU RECTANGULAIRE*	40 nappes rectangulaires de couleur ivoire	5 \$/JOUR POUR UNE NAPPE	5 \$/JOUR POUR UNE NAPPE	5 \$/JOUR POUR UNE NAPPE
PALET	Deux jeux de palet disponibles pour les usagers du PARC DES JARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL.	GRATUIT SUR PRÉSENTATION D'UNE CARTE D'IDENTITÉ DISPONIBLE À LA BOUTIQUE DU PRO DU CB OU AUPRÈS DE L'ANIMATEUR DE PARC		
PÉTANQUE	Deux jeux de pétanque disponibles pour les usagers du PARC DES JARDINS INTERGÉNÉRATIONNEL.	GRATUIT SUR PRÉSENTATION D'UNE CARTE D'IDENTITÉ DISPONIBLE À LA BOUTIQUE DU PRO DU CB OU AUPRÈS DE L'ANIMATEUR DE PARC		
PLANCHER ISOLÉ FORMULE « POUR EMPORTER »	Les SRCC peuvent louer le plancher à un client qui souhaite en faire usage à l'extérieur du CB. Le coût varie selon la durée de la location. Un frais de cautionnement est exigé. Voir particularité ❶ et la section 6.1.4.	À PARTIR DE 2 000 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.3.2	À PARTIR DE 2 000 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.3.2	À PARTIR DE 2 000 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.3.2
<b>PARTICULARITÉ ❶ :</b> - En cas de bris de l'une ou plusieurs des pièces du plancher, le montant de 45 \$/feuille, plus taxes, est chargé au LOCATAIRE.				

- Si la feuille n'est plus utilisable (irréparable), le coût facturé au LOCATAIRE est de 90 \$/feuille.

DESCRIPTION		DÉTAIL	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ② ET ③	CATÉGORIE ④
BACS POUR MATIÈRES RÉSIDUELLES	DÉCHETS, RÉCUPÉRATION ET COMPOST		2 \$/JOUR 10 \$/SEMAINE L'UNITÉ	3 \$/JOUR 15 \$/SEMAINE L'UNITÉ	4 \$/JOUR 20 \$/SEMAINE L'UNITÉ
SCÈNE ET ESTRADADE*	16 blocs de dimensions 4 X 8		5 \$/JOUR POUR UN BLOC DE SCÈNE	5 \$/JOUR POUR UN BLOC DE SCÈNE	5 \$/JOUR POUR UN BLOC DE SCÈNE
TABLE À PIQUE-NIQUE	20 tables à pique-nique La location est possible si la réservation s'effectue 30 jours à l'avance.		10 \$/JOUR 35 \$/SEMAINE POUR UNE TABLE	15 \$/JOUR 45 \$/SEMAINE POUR UNE TABLE	15 \$/JOUR 45 \$/SEMAINE POUR UNE TABLE
TABLES	Tables rondes de 8 places Tables rectangulaires de 8 places (3pi x 8pi) Tables carrées de 30po x 30 po		1 \$/JOUR	1,50 \$/JOUR	2 \$/JOUR
TAPIS ROUGE*	2 tapis d'une longueur approximative de 50 pieds chacun Des frais additionnels peuvent être encourus pour le nettoyage du tapis.		25\$/JOUR POUR UN TAPIS	25 \$/JOUR POUR UN TAPIS	25 \$/JOUR POUR UN TAPIS
TOILE SUR PIED-ÉCRAN	Deux accessoires disponibles selon le local loué et les besoins de l'établissement.		2 \$/JOUR	3 \$/JOUR	4 \$/JOUR
VAISSELLE®* ☛ COUVERT <sup>1</sup>	Un couvert inclut un bol à soupe, une tasse, une petite assiette, une grande assiette, des ustensiles. Toute la vaisselle doit être lavée et remise par le LOCATAIRE.		2 \$/JOUR POUR UN COUVERT	2 \$/JOUR POUR UN COUVERT	2 \$/JOUR POUR UN COUVERT
VAISSELLE®* ☛ VERRE ET COUPE <sup>2</sup>	Les verres en location sont en verre, de même que les coupes. Dans les deux cas, quelques modèles sont disponibles dépendamment des quantités requises.		UNITÉ: 0,50 \$/JOUR DOUZAINES : 5 \$/JOUR	UNITÉ: 0,50 \$/JOUR DOUZAINES : 5 \$	UNITÉ: 0,50 \$ DOUZAINES : 5 \$
VAISSELLE®* ☛ PICHET <sup>2</sup>	Des pichets en plastique sont disponibles en location. Ils sont habituellement utilisés pour le service de l'eau.		UNITÉ : 0,65 \$/JOUR DOUZAINES : 6,50 \$/JOUR POUR UN PICHET	UNITÉ : 0,65 \$/JOUR DOUZAINES : 6,50 \$/JOUR POUR UN PICHET	UNITÉ : 0,65 \$/JOUR DOUZAINES : 6,50 \$/JOUR POUR UN PICHET
<b>PARTICULARITÉ ② :</b> En cas de perte ou de bris de l'un ou plusieurs des items suivants, chacun d'eux sera remplacé à quantité égale, aux frais du LOCATAIRE					
<sup>1</sup> ASSIETTE DESSERT : 1,40 \$/UNITÉ		<sup>1</sup> ASSIETTE ENTRÉE : 2,70 \$/UNITÉ		<sup>1</sup> ASSIETTE PRINCIPALE : 3,40 \$/UNITÉ	
<sup>1</sup> BOL À SOUPE : 1,70 \$/UNITÉ		<sup>2</sup> COUPE OU PICHET : 2,50 \$/UNITÉ		<sup>1</sup> ASSIETTE TASSE : 1,25 \$/UNITÉ	
				<sup>2</sup> VERRE EAU : 1,40 \$	

### 6.1.3 PRIORITÉS D'UTILISATION ET MESURES D'EXCEPTION

- ★ Les LOCATAIRES d'espace au CB sont prioritaires quant à l'utilisation des équipements et du matériel inscrits à la liste de la section 6.1.2, à l'exception des items surlignés en jaune et en aqua.
- ★ Seuls les LOCATAIRES d'espace à la POLYVALENTE LA POCATIÈRE peuvent louer les items surlignés en jaune. L'établissement scolaire a toutefois priorité sur tous ses équipements et son matériel.

### 6.1.4 PLANCHER ISOLÉ : FORMULE « POUR EMPORTER »

Les SRCC peuvent louer le plancher à un LOCATAIRE qui souhaite en faire usage à l'extérieur du CB. Le coût varie selon la durée de la location.

Les frais de location du plancher sont payables aux SRCC. Ils comprennent les frais pour le chargement du plancher dans le transport du LOCATAIRE (aller) et les frais de déchargement pour le remisage du plancher lors de son retour. Un cautionnement de 500 \$ est exigé. Des coûts sont chargés selon les cas suivants :

- ★ Pour une feuille à remplacer parce que brisée, le coût à facturer est de 100 \$/feuille.
- ★ Si le LOCATAIRE a donné un cautionnement, déduire le total des bris du montant versé.
- ★ Si le cautionnement est insuffisant pour couvrir la valeur du bris ou qu'aucun cautionnement n'a été versé, facturer le LOCATAIRE.

Pour sa part, le LOCATAIRE est responsable :

- ★ Du transport du plancher pour l'aller et le retour.
- ★ De couvrir le plancher pour son transport à l'aller comme au retour.
- ★ D'installer le plancher selon les règles de l'art.
- ★ De nettoyer le plancher avant son retour.

Pour l'installation du plancher et son transport, le **LOCATAIRE** peut se référer au **CONTRACTANT** du **CB**. Et négocier une entente directement avec ce dernier.

### **6.1.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

1. Toute location d'équipements et/ou de matériel doit, selon le cas :
  - i. faire l'objet d'un contrat
  - ii. être inclus à un contrat de location de salle ou à un contrat de location de glace
  - iii. faire l'objet d'un bordereau de location
2. Le **LOCATAIRE** est responsable du transport de l'équipement et/ou du matériel loué. Si ce dernier ne dispose pas de moyen de transport ou si le moyen proposé par le **LOCATAIRE** ne permet pas d'assurer un transport sécuritaire, la **VILLE DE LA POCATIÈRE** charge un minimum de 25 \$ par transport (aller-retour ou aller simple ou retour simple). Le coût peut être plus élevé, selon la distance parcourue, le moyen de transport utilisé et les manœuvres requises.
3. Dépendamment de la nature de la location, de l'article loué et de la quantité, un dépôt de cautionnement est exigé lors de la réservation. Ce dernier est déduit de la facture à payer si les articles sont retournés en totalité et dans leur état d'origine. Tout bris ou perte sera automatiquement facturé au **LOCATAIRE**.
4. Si le **LOCATAIRE** rapporte les articles en retard, des frais de 20 %, applicables au total de la valeur des articles en retard, sont facturés au **LOCATAIRE** pour chaque jour de retard.
5. Des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer à l'ensemble des frais.
6. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location d'équipement, d'espace, d'un service sont détaillées aux sections 3.5 et 3.6.
7. La TPS et la TVQ s'ajoutent à chacun de ces coûts.
8. Le **LOCATAIRE** doit payer, en totalité, le solde de sa facture dans les 30 jours suivant sa réception.
9. En tout temps, des équipements et/ou du matériel peuvent s'ajouter ou être retirés de la liste.
10. Les prix sont sujets à changement sans préavis.

## 6.2 ARTICLE RETIRÉ