



Guide à l'intention des *organisations*

Mis à jour : avril 2012

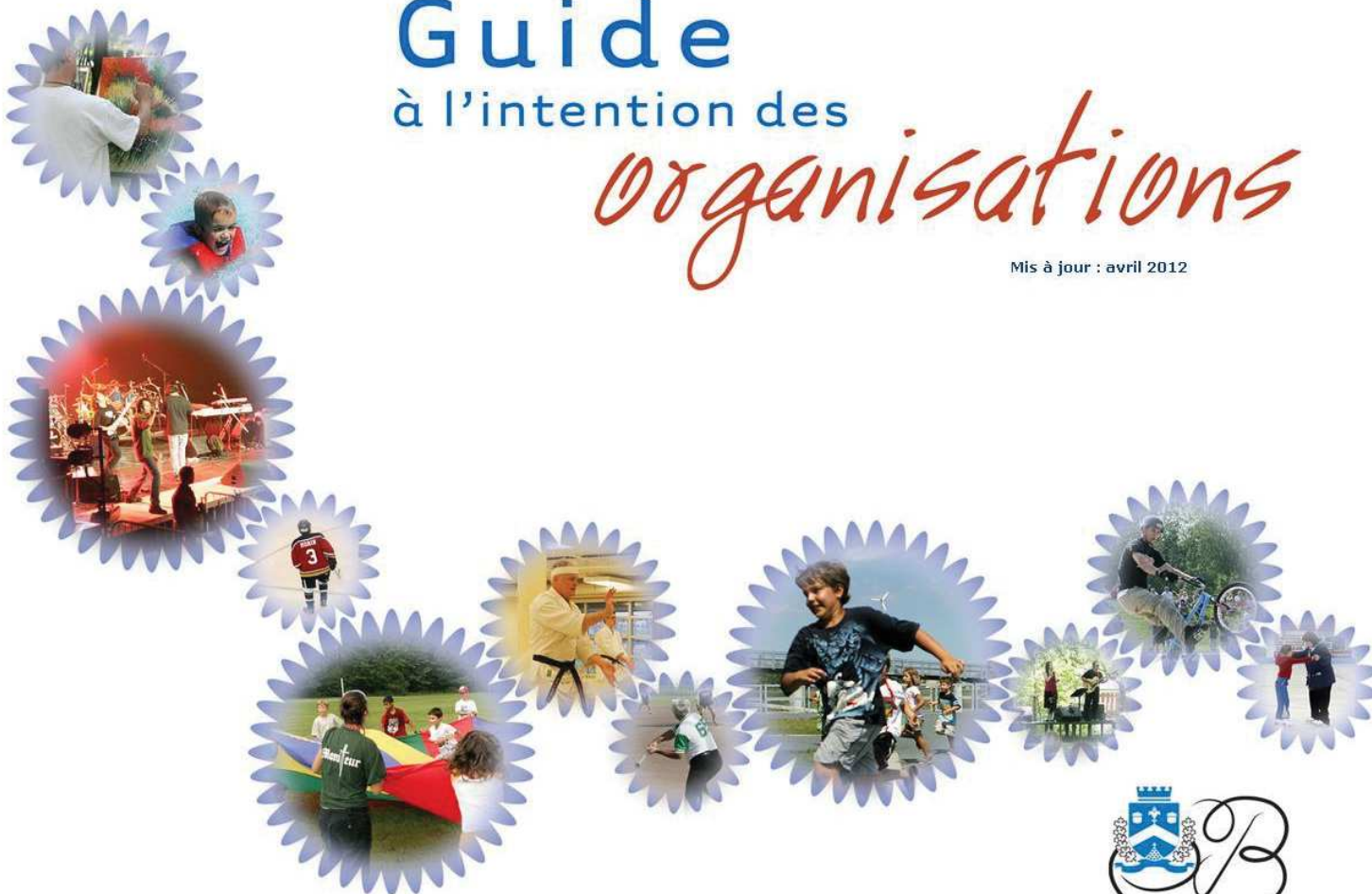


Table des matières

Formalités	3
▪ Convention pour l'utilisation de services municipaux	3
Obligations des organisations	4
▪ Renouvellement de l'accréditation annuelle	4
▪ Carte Accès-Boucherville	4
▪ Liste des participants	4
▪ Permis et licences	
– Permis d'alcool	5
– Licence SOCAN	5
– Permis de loterie	6
– Permis pour manipulation de nourriture	7
▪ Facturation	7
▪ Rapport d'incident/d'accident	7
Soutien professionnel	8
▪ Vie juridique et démocratique	
– Requête pour lettres patentes et constitution en corporation	8
– Filtrage des bénévoles	8
– Réglementation	8
▪ Soutien à la programmation et au développement	
– Programme d'apprentissage	9
– Évaluation des programmations	9
– Banque de ressources	9
– Documentation	9
▪ Reconnaissance de bénévoles	
– Formation des bénévoles	9
Soutien physique	10
▪ Accès aux plateaux	
– Liste descriptive des plateaux	10
– Entreposage d'équipement	12
– Particularité de certains plateaux	12
o Centre multifonctionnel	12
o École secondaire de Montagne - Cafétéria	13
o Écoles primaires et secondaire – Gymnases	13
– Procédure pour les réservations supplémentaires	14
– Procédure pour la modification ou l'annulation d'une session d'activité	14
– Procédure pour la modification ou l'annulation d'une séance	14
▪ Prêt de matériel	
– Liste des équipements et localisation	15
– Obligations des organisations	17
▪ Transport des équipements	
– Transport du matériel audiovisuel	17
– Réservation/Annulation : matériel et transport	17
▪ Minibus	
– Guide d'utilisation du minibus	18
– Tarification	18
– Réservation/Annulation du minibus	18
– Obligations des utilisateurs	19

Promotion et publicité	20
▪ Procédures et échéancier	20
▪ Normes d'affichage des commanditaires	21
▪ Normes d'affichage pour la promotion d'événements sur les babillards	21
▪ Utilisation du logo de la Ville de Boucherville	21
▪ Normes d'utilisation des structures d'affichage	21
▪ Quelques notions protocolaires	23
Coordonnées utiles	24-25

Formalités

Convention pour l'utilisation de services municipaux

La Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire (DLCVC) signe annuellement avec les organisations reconnues, une convention pour l'utilisation de services municipaux.

La convention signée entre l'organisation et la Ville permet de préciser l'accès aux plateaux, l'appui technique, l'aide professionnelle, les exigences donnant droit aux services et les conditions reliées à la réalisation d'événements spéciaux.

Au moment de négocier l'entente, l'organisation a la responsabilité de fournir l'ensemble de ses demandes à son répondant municipal, selon les délais prescrits. Tous les formulaires à compléter sont disponibles auprès de celui-ci.

Un retard du dépôt des demandes peut entraîner une non-disponibilité des plateaux, équipements ou services ou entraîner un délai de traitement pouvant affecter les activités de l'organisation.

Toute convention doit être signée avant sa date d'entrée en vigueur.

Période couverte par la convention pour l'utilisation de services municipaux :	1 ^{er} septembre au 31 août
Date limite de réception des demandes :	10 avril

Obligations des organisations

Renouvellement de l'accréditation annuelle

Les organisations sont reconnues annuellement.

La signature de la convention confirme à l'organisation son statut de partenaire de la DLCVC. Dans l'éventualité où l'organisation ne rencontre pas tous les critères et obligations, la Ville se réserve le droit de reconsidérer son entente avec celle-ci.

Carte Accès-Boucherville

La carte Accès-Boucherville est obligatoire pour s'inscrire et participer aux activités de la DLCVC et des organisations reconnues.

Lors de l'inscription des participants aux activités de l'organisation, celle-ci est tenue de s'assurer que la carte Accès-Boucherville de chaque participant est valide pour le début de l'activité. L'organisation doit consigner les numéros et dates d'échéance des cartes sur sa liste de participants qu'elle remet à son répondant municipal. **La DLCVC se réserve le droit de vérifier la validité des listes fournies.**

Les participants peuvent faire une demande d'adhésion ou de renouvellement de la carte Accès-Boucherville en complétant le formulaire disponible au **boucherville.ca**. Pour information, composer le 450 449-8640.

Liste des participants

La liste des participants de l'organisation doit être remise à son répondant municipal selon les échéances suivantes :

Période d'inscriptions des organisations	Date limite pour fournir la liste de participants
Tout au long de l'année	1 ^{re} liste : 15 octobre 2 ^e liste : (identifiant les ajouts d'inscriptions) : 15 février
Automne seulement	15 octobre
Autre liste requise	Date fixée par le répondant municipal

La liste des participants doit contenir, entre autres, tous les renseignements suivants :

- Identification de l'organisation;
- Période d'activité;
- Participants :
 - Nom et prénom;
 - Date de naissance;
 - Numéro de téléphone;
 - Numéro de la carte Accès-Boucherville;
 - Échéance de la carte Accès-Boucherville;
- Liste des bénévoles ne participant pas aux activités.

Permis et licence

Permis d'alcool

Conditions exigeant un permis :

L'organisation qui souhaite vendre ou servir des boissons alcooliques lors d'une activité spéciale ou d'un événement doit obtenir un permis de réunion pour vendre ou pour servir.

Procédure de demande de permis :

1. Informer la DLCVC de son intention de vendre ou de servir des boissons alcooliques;
2. Transmettre à la régie des alcools, des courses et des jeux, une demande de permis de réunion pour vendre ou pour servir des boissons alcooliques selon le cas; (le formulaire de demande de permis de réunion est disponible sur Internet);
3. Joindre à la demande de permis, la lettre fournie par La DLCVC, confirmant la réservation de plateau;
4. Acquitter tous les frais inhérents à l'émission du permis.

Prévoir un délai minimum de 15 jours pour le traitement de la demande par la régie. Des formulaires de demande de permis sont aussi disponibles aux secrétariats de la DLCVC.

Coordonnées utiles :

Régie des alcools, des courses et des jeux
1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01
Montréal QC H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577
Télécopie : 514 873-5861
Courriel : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca
Site Internet : www.racj.gouv.qc.ca

Licence SOCAN

Conditions exigeant un permis :

La musique a ses droits ! La SOCAN est la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique. Son rôle est de défendre les droits des créateurs de musique et de leurs éditeurs. L'organisation qui utilise la musique dans le cadre de ses activités est tenue de se procurer une licence de droit d'exécution de la SOCAN et de s'acquitter des frais.

Exemples d'activités ou de lieux où la musique est diffusée :

- Exposition;
- Musique de fond dans un lieu public;
- Patinoire;
- Défilé de mode;
- Musique enregistrée accompagnant un spectacle ou un événement sportif;
- Salles d'exercice;
- Cours d'activités physiques, de danse;
- Musique interprétée lors d'un concert;
- Etc.

Chaque exécution musicale en public doit être accompagnée d'une licence. Les frais varient selon la catégorie de tarifs s'appliquant à la situation de l'organisation et sont liés à plusieurs facteurs tels le lieu et le mode d'utilisation, la capacité de la salle, le type d'événement, etc.

Procédure de demande de permis :

Communiquer avec la SOCAN pour connaître le type de tarif s'appliquant à votre situation. Cette information est également disponible sur leur site Internet.

Coordonnées utiles :

SOCAN
600, boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 500
Montréal QC H3A 3J2
Téléphone : 514 844-8377
Télécopieur : 514 849-8446
Site Internet : www.socan.ca

Permis de loterie

Conditions exigeant un permis :

Certaines activités sont assujetties à la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement (L.R.Q., c.L-6) et nécessitent une licence. Voici quelques types de licence pouvant être émises par la Régie des alcools, des courses et des jeux :

- Tirage
- Bingo
- Concours publicitaire

Procédure de demande de permis :

1. Consulter la Régie des alcools, des courses et des jeux pour valider une activité pouvant être assujettie à la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement;
2. Informer la DLCVC de son intention de tenir une activité assujettie à ladite loi. La DLCVC émettra, au besoin, une confirmation de réservation de plateau;
3. Faire une demande de licence appropriée et en acquitter les frais auprès de la Régie.

Prévoir un délai minimum de trente (30) jours avant la date de l'activité pour le traitement de la demande par la Régie. Les formulaires et guides sont disponibles sur le site Internet.

Coordonnées utiles :

Régie des alcools, des courses et des jeux
1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01
Montréal QC H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577
Télécopie : 514 873-5861
Courriel : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca
Site Internet : www.racj.gouv.qc.ca

Permis pour manipulation de nourriture

Conditions exigeant un permis :

Activités sans but lucratif ou Événements spéciaux : les organisations qui tiennent des activités de restauration ou de vente au détail dans un but artistique, social, sportif, humanitaire ou autre du même ordre doivent se prévaloir d'un permis. Le permis Événements spéciaux permet la tenue d'un événement de courte durée au cours duquel des activités de restauration ou de vente au détail se déroulent sur une période maximale de 30 jours consécutifs.

Procédure de demande de permis :

1. Consulter le Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation pour connaître le tarif s'appliquant à votre situation. L'information est disponible sur leur site Internet.
2. Informer la DLCVC de son intention de tenir une activité requérant un tel permis. La DLCVC émettra, au besoin, une confirmation de réservation de plateau;
3. Faire une demande de permis approprié et acquitter les frais inhérents à l'émission du permis. Le formulaire est disponible sur le site Internet.

Coordonnées utiles :

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage
Québec QC G1R 4X6
Téléphone : 1 800 463-6210
Site Internet : www.mapaq.gouv.qc.ca

Facturation

Les factures émises par la Ville de Boucherville ou par la Corporation du Centre multifonctionnel et acheminées à l'organisation doivent être acquittées dans les délais requis afin de maintenir le droit d'accès aux plateaux.

Rapport d'incident/d'accident

Tout incident doit faire l'objet d'un rapport écrit. Le formulaire, disponible auprès de son répondant, doit être remis à celui-ci dans les 24 heures suivant l'événement.

Soutien professionnel

Le répondant municipal de l'organisation peut supporter celle-ci à différents niveaux.

Vie juridique et démocratique

Requête pour lettres patentes et constitution en corporation

- Renseignements sur les procédures pour constituer légalement un OBNL.
- Formulaire de requête pour lettres patentes et constitution en corporation.

Filtrage des bénévoles

L'organisation a un devoir de diligence envers sa clientèle et peut être soutenue par la DLCVC pour l'élaboration d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

Le filtrage permet des mesures de protection pour la clientèle, les bénévoles et l'organisation.

Exemples d'antécédents pouvant affecter votre organisation :

- Fraude;
- Antécédents au dossier de conduite automobile;
- Drogue et alcool;
- Violence;
- Délit à caractère sexuel.

Consulter son répondant municipal afin de connaître les différents processus de filtrage des bénévoles.

Réglementation

Le répondant municipal peut renseigner l'organisation sur les règlements et les lois auxquels celle-ci doit se conformer, telles : réglementation municipale; loi sur la sécurité dans les sports; loi régissant les organismes à but non lucratif, etc. De la documentation est également disponible à la Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère.

Loi sur le tabac – Règles pour certains lieux

Il est interdit d'aménager un fumoir dans une école primaire ou secondaire et de fumer sur le terrain de l'école, aux heures où les élèves sont présents.

Il est interdit d'aménager un fumoir et de fumer à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec un lieu, hors demeure, où se déroulent des activités destinées aux jeunes (par exemple, maison des jeunes, piscine, aréna, etc.)

Loi sur la protection du consommateur

La loi prévoit que le participant peut mettre fin en tout temps au contrat de service à exécution successive (en l'occurrence une inscription à une activité qui s'échelonne sur plusieurs jours ou semaines moyennant rémunération) qui le lie à l'organisation qui dispense le service. Copie de la loi disponible auprès de son répondant municipal.

Soutien à la programmation et au développement

Programme d'apprentissage

L'organisation qui offre des activités d'apprentissage ou de formation doit s'assurer que les programmes sont conformes aux exigences régissant cette discipline. Les professeurs ou moniteurs doivent détenir les certifications nécessaires pour dispenser toute activité de formation.

Évaluation des programmations

Soucieuse de la qualité des services offerts à la population, la DLCVC se réserve le droit de faire parvenir aux participants des organisations un questionnaire évaluant leur niveau de satisfaction.

L'organisation qui souhaite procéder elle-même à l'évaluation de ses services, peut utiliser le formulaire fourni en annexe.

Le répondant municipal peut supporter une organisation dans l'évaluation de sa programmation, l'orientation en fonction des tendances ou la recherche en développement.

Banque de ressources

Une banque de ressources pour la gestion et l'organisation des activités est disponible à la DLCVC.

Exemples de références disponibles :

- Fournisseurs en matériel d'animation;
- Catalogues de spectacles;
- Fournisseurs de toilettes sèches, barrières de foule;
- Fournisseurs en mobilier (tables, chaises, etc.)

Documentation

Des références documentaires sur l'animation et la gestion des organisations sont disponibles à la bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère. Renseignements au Service de la référence.

Reconnaissance des bénévoles

Formation des bénévoles

La DLCVC peut offrir des séances de formation destinées à l'ensemble des organisations, lesquelles tiendront compte des besoins exprimés, des nouvelles tendances, etc.

Soutien physique

Accès aux plateaux

Conformément à sa politique de reconnaissance et de soutien aux organisations et selon la catégorie de l'organisation, la DLCVC offre l'accès à des plateaux d'activités.

Liste descriptive des plateaux

Centre administratif Clovis-Langlois					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
Salle Antoine-Demers (cuisine)	18 h à 22 h 30	8 h à 22 h 30	12	20	Wi-Fi

Centre multifonctionnel Francine-Gadbois					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Dimanche au jeudi	Vendredi et samedi	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
Atelier 1	7 h 30 à 23 h	7 h 30 à 0 h 30	30		Wi-Fi Capacité réduite avec débit de boisson. Pour toute information concernant les particularités des salles au Centre multifonctionnel, consulter le site internet : www.centremulti.qc.ca
Atelier 2			30		
Atelier 3			30		
Casse-croûte					
Cuisine					
Garderie			20 à 40		
Loge					
Parterre					
Salle 1			5 à 8		
Salle 6/Vestiaire			20		
Salle 7			10		
Salle A			150		
Salle AB			150 à 450		
Salle ABC			150 à 650		
Salle B			150		
Salle BC			150 à 450		
Salle C			150		
Salle de formation				60	
Salle de réunion			5		
Salle des organismes			30		
Salle des patineurs					
Salle polyvalente			150		
Studio 2			30 à 60		
Studio 3			30 à 60		
Studio 4			30 à 60		
Studio 5			75		
Verrière			150		

Centre sportif Pierre-Laporte					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
Patinoire intérieure (hiver)	6 h à 1 h		Gradins : 640		Wi-Fi
Piscine extérieure	8 h à 20 h		Gradins + surface de béton		
Piscine intérieure	6 h à 23 h		en été : 1 200		
Salle de judo	8 h à 23 h		30		
Salle de musculation	8 h à 23 h		20		
Salle Euclide-Vézina	8 h à 23 h		20	30	Tableau, télé, DVD, Wi-Fi

Centre Mgr-Poissant					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
Café Belle-Lurette	8 h 30 à 22 h 30		40	60	Wi-Fi Tableau Télé, DVD Écran Projecteur
Cuisine					
Local 01			23	35	
Local 208			10	15	
Local 304			33	52	

Autres installations municipales					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère – Salle Robert-L.-Séguin	18 h à 21 h	10 h à 21 h	40	75	Wi-Fi Écran Projecteur
Cercle social Pierre-Boucher	8 h à 22 h 30		72	100 (à confirmer)	Tables rondes
Chalet Sébastien-Lareau	8 h à 22 h 30			25	
Patinoire multisports	8 h à 23 h				Éclairée
Piscine Paul-VI	8 h à 19 h				Période estivale
Piste d'athlétisme	8 h à 23 h				
Terrains de baseball et de balle-molle	8 h à 22 h 30				Éclairage sur certains terrains
Terrain de pétanque Parc de la Rivière-aux-Pins	8 h à 23 h				Terrain éclairé
Terrain de pétanque Parc Denis-Racicot	8 h à 23 h				
Terrain de pétanque Parc Louis-H.-Lafontaine	8 h à 23 h				Terrain éclairé
Terrain de pétanque Parc Vincent d'Indy	8 h à 23 h				Terrain éclairé
Terrains de soccer	8 h à 23 h				1 terrain éclairé
Terrains de tennis (14)	8 h à 23 h				Éclairés
Terrain de volleyball	8 h à 20 h			10	
Terrains synthétiques de soccer/football Élie Saab 1 et 2	8 h à 24 h				Terrain éclairé

Installations scolaires					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
École Boucherville Elementary – Gymnase	18 h 15 à 23 h	8 h à 23 h			
École de Mortagne – Aile D – Amphithéâtre – Classes – Cafétéria – Gymnases 1, 2 et 3	18 h à 23 h	8 h à 23 h			
Écoles primaires – Gymnases	18 h 15 à 23 h	8 h à 23 h	± 350	± 450	

Autres installations					
Plateau	Horaire		Capacité		Particularité
	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Avec tables et chaises	Avec chaises seulement	
Centre Gilles-Chabot	8 h à 20 h	8 h à 20 h		800	2 patinoires intérieures
Fabrique Ste-Famille Église	Selon disponibilité		Église : 565		+ 4 salles disponibles pour 20 à 30 personnes.
Fabrique Ste-Famille Salle paroissiale	8 h 30 à 23 h	8 h 30 à 23 h	205	259 Avec débit de boisson : 162	Les fabriques ont priorité pour l'utilisation de leurs plateaux.
Fabrique St-Louis Centre communautaire	8 h à 23 h	8 h à 23 h	320	520	
Fabrique St-Sébastien Sous-sol de l'église	8 h à 23 h	8 h à 23 h	300	375 Avec débit de boisson : 275	

Entreposage d'équipement

Les organisations qui ont un espace d'entreposage dans les édifices municipaux doivent s'assurer que leur équipement se trouve à au moins 30 cm du sol ainsi qu'à plus de 45 cm des gicleurs situés au plafond. En cas de sinistre (refoulement d'égout, feu ou autre) la réclamation pourrait se voir refusée si ces indications ne sont pas respectées.

Particularité de certains plateaux

Centre multifonctionnel Francine-Gadbois (CMFG)

- La Ville et les organisations reconnues par celle-ci ont priorité pour la réservation de plateaux au CMFG pour leurs activités régulières ou spéciales.
 - La DLCVC doit fournir à la Corporation du CMFG le calendrier de réservations des activités régulières avant le 30 juin de chaque année.

- Pour les activités spéciales, deux périodes ont été identifiées pour procéder aux demandes de réservation; après les délais prescrits, la Corporation du CMFG procède à ses propres réservations et les demandes de réservation des organisations ne sont plus traitées en priorité.

Date des activités spéciales	*Date limite pour fournir les demandes de réservation à son répondant municipal.
Activités se déroulant entre septembre et décembre	15 octobre de l'année précédente
Activités se déroulant entre janvier et août	Lors du renouvellement de la convention

- **La DLCVC transmet aux organisations un formulaire de demande de réservation quelques semaines avant la date limite.**

2. Montage/démontage de salle

Il est fortement recommandé d'utiliser les services du personnel du CMFG pour le montage/démontage de certaines salles (en particulier pour les salles : polyvalente, A, B, C). Une tarification est exigée et facturée par la Corporation du CMFG auprès de l'organisation.

Un plan d'installation est exigé quatre semaines avant l'événement et doit être remis à son répondant municipal qui en assure le suivi.

	Nombre de participants	Travail des préposés	Coût
Événements spéciaux	Moins de 50 personnes	1,5 heure	75 \$
	51 à 100 personnes	3 heures	100 \$
	101 à 250 personnes	6 heures	150 \$
	251 personnes et plus	8 heures	200 \$
Installation du projecteur multi-média au plafond		1 heure	25 \$
Branchement des ponts d'éclairage (aucun ajustement)		2 heures	50 \$

Il est possible pour une organisation d'obtenir seulement le service du montage ou du démontage; celle-ci doit en négocier le coût avec la Corporation du CMFG.

3. Système de son/Ponts d'éclairage

Un technicien qualifié et référé par la Corporation du CMFG ou par le répondant municipal est requis pour l'utilisation du système de son et des ponts d'éclairage. Les coûts en vigueur pour ces services sont facturés par la Corporation du CMFG et assumés par l'organisation. Il est également possible de réserver un système de son portatif ne nécessitant pas les services d'un technicien.

4. Restriction salles A-B-C

- Aucun ballon n'est accepté dans les salles A-B-C.
- Il n'est pas possible de réserver uniquement la salle B. La réservation de cette salle doit être combinée avec au moins une des deux autres salles.

École secondaire de Mortagne - Cafétéria

L'utilisation de la cafétéria n'est autorisée que pour une activité regroupant un minimum de 600 participants (maximum de 1 500 participants). L'organisation qui ne respecte pas le minimum requis doit défrayer la totalité des coûts d'utilisation du plateau.

Tous les frais de surveillance et d'entretien supplémentaires sont à la charge de l'organisation.

Écoles primaires et secondaire - Gymnases

L'organisation qui tient ses activités dans un gymnase doit s'assurer d'avoir sa trousse de premiers soins.

Procédure pour les réservations supplémentaires

Si, au cours de l'année, l'organisation présente des demandes non prévues à la convention (plateau ou matériel), celles-ci seront accordées selon la disponibilité des plateaux et ne seront pas nécessairement gratuites.

Les demandes doivent être faites auprès de son répondant municipal et préciser les dates et les heures pour chaque demande, le nombre de participants, ainsi que les besoins en matériel.

Procédure pour la modification ou l'annulation d'une session d'activités

L'organisation qui souhaite modifier ou annuler une session d'activités doit en aviser son répondant municipal :

- avant le 1^{er} octobre pour la session d'automne
- avant le 1^{er} février pour la session d'hiver-printemps

Procédure pour l'annulation d'une séance

L'organisation qui souhaite modifier ou annuler une séance doit en aviser son répondant municipal sept jours précédant la date prévue de l'activité. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, une facture sera acheminée à l'organisation.

Prêt de matériel

Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère 501, chemin du Lac	Aucun transport	Particularité Heures d'ouverture : voir page 13
Écran	Utilisation sur place seulement	
Projecteur multimedia		
Système de son		

Centre Mgr-Poisant 566, boul. Marie-Victorin	Aucun transport	Particularité Heures d'ouverture : voir en page 13
Écran	Utilisation sur place seulement	
Lecteur CD/DVD		
Projecteur multimedia		
Téléviseur 32po		

Centre multifonctionnel Francine-Gdbois 1075, rue Lionel-Daunais	Aucun transport	Particularité Heures d'ouverture : voir en page 12
Bar fixe (salle B)	Utilisation sur place seulement	
Bar mobile		
Chaise en plastique		
Chaise de banquet		
Chevalet		
Écran de projection portatif		
Écran de plafond mobile 10' X 12'		
Garde-corps – chorale		
Garde-corps – scène		
Gradin chorale		
Gradin télescopique (246 places)		
Jupe de scène		
Lecteur DVD/CD		
Lutrin		
Machine à glace		
Piano acoustique		
Piano électrique		
Projecteur multimédia		
Rallonge électrique 50'		
Réfrigérateur		
Rétroprojecteur		
Scène 4' X 8' (24" H) et escalier (10)		
Scène 4' X 8' (32" H) et escalier (31)		
Système d'éclairage (technicien requis \$)		
Système de son (technicien requis \$)		
Système de son Escort (micro et CD inclus)		
Table 30" X 30"		
Table rectangulaire		
Table ronde 5' de diamètre (8 personnes)		
Table ronde 6' de diamètre (10 personnes)		
Téléviseur		
Vestiaire mobile et cintres		

Ateliers municipaux (travaux publics) 650, chemin du Lac, porte #1	Organisme	Travaux publics	Heures d'ouverture : voir en page 19
Bannière Carnaval : <i>Boucherville partenaire de cet événement</i>		✓	
Barrière de foule		✓	
Cafetière 30 tasses	✓		
Cafetière 100 tasses	✓		
Chaise pliante		✓	
Dossard de sécurité	✓		
Duo poubelle-recyclage		✓	
Écran de projection portatif	✓		
Flood et pince alligator	✓		
Lutrin		✓	
Micros et fils	✓		
Panneau d'exposition 36" X 76 "		✓	
Podium (3 niveaux)		✓	
Poubelle 45 gallons		✓	
Projecteur multimédia	✓		
Rallonge électrique 30'	✓		
Rallonge électrique 150' sur roulettes	✓		
Rétroprojecteur	✓		
Scène mobile (formulaire à compléter)		✓	Formulaire disponible auprès de son répondant
Scène pliante 4' X 8' (10" H) et escalier (4)		✓	
Scène pliante 4' X 8' (20" H) et escalier (15)		✓	
Système de son Escort (micro & CD inclus)	✓		
Table 30" X 30"		✓	
Table 2' X 5'		✓	
Table 2' X 8'		✓	
Tableau blanc à encre sèche 3' X 4' sur roulettes		✓	
Trépied de micro	✓		
Vestiaire à manteaux et cintres		✓	

En plus du matériel régulier déjà sur place dans les édifices municipaux, la Ville rend disponibles certains équipements pour utilisation dans les plateaux prêtés par celle-ci. Le prêt d'équipement ne doit pas servir à des fins personnelles.

Obligations des organisations

L'organisation qui emprunte du matériel a la responsabilité de le rapporter en bon état. En cas de perte ou bris, l'emprunteur doit assumer les coûts de réparation ou de remplacement s'il est démontré qu'il y a eu négligence de sa part ou utilisation abusive.

L'emprunteur d'un équipement ne peut, à son tour, le prêter ou le confier à un tiers. L'emprunteur est responsable de rapporter dans les délais prévus tout équipement emprunté.

Transport des équipements

La Direction des travaux publics effectue le transport du matériel lourd lors d'une activité se déroulant sur le territoire de Boucherville. L'organisation peut effectuer elle-même ce transport et éviter la tarification en vigueur s'il y a lieu. Consulter la liste des équipements pour connaître les transports sous la responsabilité de l'organisation.

Transport du matériel audiovisuel

L'organisation qui emprunte du matériel audiovisuel doit se présenter aux **Ateliers Dominique-Riendeau** (650, chemin du Lac, porte 1), selon l'horaire suivant :

De la fête du Travail à la mi-juin		De la mi-juin à la fête du Travail	
Lundi au vendredi :	7 h à 11 h 45 et 12 h 30 à 14 h 45	Lundi au jeudi :	7 h à 11 h 45 et 12 h 30 à 14 h 45
		Vendredi :	7 h à 11 h 30

Réservation/Annulation : matériel et transport

L'organisation doit prévoir un délai minimum de sept jours pour toute demande, auprès de son répondant municipal, de réservation et d'annulation de matériel ou de transport des équipements.

Minibus

Guide d'utilisation du minibus

- Un minibus 15 places (14 passagers + 1 chauffeur) avec marche hydraulique est disponible pour les organisations reconnues, selon les modalités prévues à la Politique de reconnaissance et de soutien des organisations;
- L'organisation qui désire emprunter le minibus doit s'assurer que le conducteur du véhicule détient un permis de conduire de classe **4B** émis par le gouvernement du Québec et doit remettre une photocopie du permis à son répondant au moment de la réservation;
- Le prêt du véhicule est d'une durée maximale de 72 heures;
- Aucune réservation pour une activité régulière n'est acceptée pendant une fin de semaine, un congé scolaire ou un congé férié;
- Aucune réservation n'est acceptée pour un transport aux États-Unis;
- Le minibus est disponible pour la période s'échelonnant entre le 1^{er} septembre et le 31 mai.
- Formulaire de réservation à compléter, disponible auprès de son répondant municipal.

Tarification

	Tarification	Essence
Trajet de moins de 20 km	10 \$	Les utilisateurs doivent faire le plein d'essence après chaque utilisation.
Utilisation de moins de 6 h et trajet de plus de 20 km	30 \$ + 0,20 \$/km	
Utilisation de plus de 6 h et trajet de plus de 20 km	50 \$/jour + 0,20 \$/km	

Réservation/Annulation du minibus

L'organisation doit prévoir un délai minimum de sept jours pour toute demande de réservation ou d'annulation du minibus auprès de son répondant municipal.

Obligations des utilisateurs

- Avant le départ :
 - Lire attentivement et respecter le code d'éthique inscrit sur le formulaire de réservation qui est remis avec la clef et signer la clause d'engagement au verso dudit formulaire;
 - Faire la vérification du véhicule : le conducteur doit obligatoirement compléter le rapport de vérification (lequel se trouve dans un cartable à l'intérieur du véhicule) et y consigner toute anomalie qu'il aura constatée sur ledit véhicule. Ne pas oublier de signer le rapport.
- Au retour :
 - Faire le plein d'essence et fournir une copie du reçu;
 - S'assurer qu'il ne reste aucun objet ni ordures à l'intérieur;
 - Remettre le formulaire de réservation ainsi qu'une copie du rapport de vérification, dûment complétés et signés.

En cas d'anomalie du véhicule, contacter la personne responsable au 450 449-8100, poste 8906 (du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30). En dehors de ces heures, composer le 450 463-7084 (répartiteur T.P.) et demander le contremaître de garde de Boucherville.

Promotion et publicité

Procédures et échéancier

La DLCVC rend disponible auprès des organisations éligibles différents moyens de promotion.

Moyen de promotion	Public cible	Document à fournir au répondant municipal	Date limite de réception	Parution
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récréatif Ce feuillet d'information est destiné aux jeunes de 6 à 12 ans. Il est distribué dans les écoles primaires afin de diffuser les activités mises sur pied par la DLCVC et par ses organisations. Ce document est le seul moyen de publier les activités dans les écoles primaires. 	Enfants et familles des écoles primaires	Formulaire Événements spéciaux	Le 10 du mois précédant la parution	1 ^{er} du mois septembre à juin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Page des organisations accréditées Le journal La Seigneurie met une chronique hebdomadaire à la disposition des organisations de Boucherville et ce, gracieusement, LORSQUE L'ESPACE LE PERMET. 	Population de Boucherville	Un communiqué imprimé remis au secrétariat du Centre sportif Pierre-Laporte ou par courriel à l'adresse suivante : claire.monette@boucherville.ca	Jeudi matin précédant la date de parution	Mercredi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme de loisirs/Carnet culturel <ul style="list-style-type: none"> - La DLCVC offre aux organisations la possibilité de diffuser leurs activités dans son programme de loisirs en tenant compte de l'échéancier établi. - Le carnet culturel fait la promotion des événements spéciaux culturels des organisations, selon l'espace disponible. 	Population de Boucherville Disponibles au boucherville.ca	Formulaires disponibles auprès de son répondant municipal : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffusion des activités régulières et spéciales ▪ Promotion d'un événement 	Prog. Automne : mi-mai Prog. Hiv/Prin : fin sept. Prog. Été : mi-janvier Les dates sont confirmées lors d'un envoi électronique.	Août Décembre Avril
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Babillards Des babillards sont disponibles dans les différents édifices municipaux. 	Population de Boucherville	Affiches approuvées et installation par la DLCVC (taille maximale : 11 X 17)	Maximum 1 mois avant l'événement. Temps d'affichage limité.	Au besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Structures d'affichage Cinq panneaux installés sur des sites stratégiques de la ville sont disponibles selon certaines modalités. L'information à diffuser doit se rapporter à une activité ponctuelle. La priorité est accordée aux activités municipales et dans un deuxième temps aux organisations selon l'envergure de l'événement. 	Population de Boucherville	Affiches approuvées par la DLCVC	L'organisation fait l'installation selon les dates confirmées.	Au besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentoirs Des présentoirs sont disponibles dans certains édifices municipaux. 	Population de Boucherville	Dépliants approuvés et placés par la DLCVC	Au besoin	Au besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vitrine du Centre sportif Pierre-Laporte Deux espaces vitrés pour faire la promotion de certaines activités. Réservés aux organisations sportives. 	Population de Boucherville	Demande faite auprès du répondant municipal	Au besoin	Au besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ boucherville.ca La Ville offre la possibilité de créer un hyperlien menant au site Internet de l'organisation. 	Population de Boucherville	Demande faite auprès du répondant municipal	Au besoin	Au besoin

Normes d'affichage des commanditaires

L'organisation désirant afficher le nom du commanditaire d'une activité, doit en faire la demande à son répondant municipal. En tout temps, la durée de l'affichage est limitée à la durée de l'activité commanditée.

Normes d'affichage pour la promotion d'événements sur les babillards

L'organisation désirant apposer une affiche de promotion pour un événement ponctuel sur les babillards prévus à cet effet, doit laisser des exemplaires à son répondant municipal, qui est chargé de la sélection et de l'affichage dans les édifices municipaux.

Utilisation du logo de la Ville de Boucherville

L'organisation qui désire mentionner la collaboration et le soutien apportés par la Ville de Boucherville pour la réalisation de son activité, doit obtenir le fichier du logo de la Ville en faisant la demande à son répondant municipal. Toute utilisation du logo devra être autorisée au préalable par le Service aux citoyens et des communications.



Normes d'utilisation des structures d'affichage

La Ville met à la disposition des organisations cinq structures d'affichage pour la promotion d'événements d'envergure. Il est interdit d'installer des affiches ailleurs que sur ces structures.

Procédure de réservation

- La Ville a priorité d'utilisation pour l'affichage;
- La priorité est accordée en second lieu selon l'ordre d'arrivée des demandes;
- La réservation des panneaux d'affichage se fait lors de la négociation de la convention entre la Ville et l'organisation;
- Un mois avant la date de l'événement, la DLCVC confirme à l'organisation sa période d'affichage;
- La Ville se réserve le droit de refuser l'affichage de certains événements.

Durée de l'affichage

- L'affichage est permis pour un maximum de deux semaines, du lundi 15 h au dimanche minuit;
 - L'organisation est responsable d'installer et d'enlever ses affiches;
 - Les affiches doivent être enlevées à la fin de la dernière journée de réservation.

Normes graphiques

- L'organisation doit réaliser ses propres affiches;
- Seuls les lettrages de type professionnel sont acceptés;
- Une esquisse de l'affiche doit être approuvée au préalable par la DLCVC afin de s'assurer d'une qualité esthétique (faire parvenir à son répondant municipal);
- Le matériau de l'affiche doit être composé de bois ou de plastique;
- Il est recommandé d'utiliser du lettrage de 10 cm et plus **afin de s'assurer de la visibilité du message**. Il est interdit d'utiliser un lettrage en dessous de 5 cm de hauteur;
- Opter pour un message simple avec l'information à communiquer (titre, jour, date, heure, lieu, site Web ou numéro de téléphone);
- Aucune affiche directionnelle n'est permise.

Dimensions et emplacement des panneaux

- L'affiche doit être de la dimension suivante :
 - 8' de hauteur X 4' de largeur
 - 10 mm d'épaisseur
- Il y a cinq emplacements pour les affiches :
 - De Montarville et Samuel-De Champlain;
 - De Montarville et de Mortagne;
 - De Montarville et Ampère;
 - de Mortagne et Ampère;
 - Marie-Victorin et Sortie 132.
- Voir l'exemple ci-contre.



Quelques notions protocolaires

Maire

Le maire est le premier citoyen de la ville et à ce titre, il doit être reconnu comme un invité d'honneur. Règle générale, lorsqu'il y a des discours, on doit lui donner la parole ou lui faire tenir un rôle dans le déroulement de l'activité.

Maire suppléant

Se rappeler que le représentant du maire suppléant ou autre conseiller délégué pour l'occasion, lorsque celui-ci est absent, tient le rôle officiel du maire. À ce titre, il doit recevoir le même accueil que le maire. Il sera dès lors présenté officiellement et invité à prendre la parole s'il y a lieu. La présence des députés provincial et fédéral n'enlève en aucun temps, le privilège du maire ou de son représentant de prendre la parole.

Conseiller

Si le maire ou son représentant est présent, le conseiller n'est pas nécessairement invité à prendre la parole. Toutefois, sa présence doit toujours être soulignée lors des présentations officielles.

Le maître de cérémonie (mc) ou présentateur

Son rôle en est un de communication : il évoque les motifs de l'invitation, annonce les diverses étapes du déroulement et donne le ton à l'événement. Il joue un rôle d'intermédiaire effacé au profit des personnalités qu'il doit mettre en valeur.

L'obtention du silence

Lors des activités où les gens sont debout, le maître de cérémonie peut avoir recours aux lumières qu'on éteint et rallume aussitôt, ou encore à deux coupes frappées ensemble, le son aigu produisant l'effet désiré. En s'exécutant de cette façon, il s'aidera à obtenir ce silence sans lequel il n'est pas possible de livrer d'allocution avec dignité.

Ordre de salutation et prise de la parole

Règle générale, l'hôte parle en premier et souhaite la bienvenue aux personnalités présentes en commençant par la plus élevée au point de vue hiérarchique, ex. : Monsieur le Ministre, Monsieur le Maire, Madame la Présidente du comité, Mesdames et Messieurs.

En principe, un seul représentant s'exprime au nom de l'institution. L'allocution est courte, préparée, mais le plus souvent livrée sur le ton de l'improvisation.

Normalement, la prise de la parole se fait par ordre croissant d'importance, dans l'ordre inverse des salutations. Si le maire ou son représentant est l'invité d'honneur, il doit prendre la parole en dernier.

Les places à la table d'honneur

Si l'hôte ou le président d'honneur occupe le centre, le plus important de ses convives est placé à sa droite et le deuxième à sa gauche, en alternant ensuite de la droite à la gauche pour les autres. La table d'honneur traditionnelle est celle où les convives font face à la salle.

Coordonnées utiles

La lettre ou numéro entre parenthèses sert à localiser les édifices ou équipements sur la carte en page suivante.

Ateliers municipaux (S) 650, chemin du Lac 450 449-8630	École Sacré-Cœur (H) 544, rue Saint-Sacrement 450 655-4521	Parc Denis-Racicot (7) 31, rue Pierre-Boucher
Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère (Q) 501, chemin du Lac 450 449-8650	École secondaire de Mortagne (X) 955, boul. De Montarville 450 655-7311	Parc de Picardie (27) 1320, rue de Picardie
Centre administratif Clovis-Langlois (M) 500, rue de la Rivière-aux-Pins 450 449-8100	Fabrique Sainte-Famille (G) (salle paroissiale à l'arrière de l'église) 450 655-9024	Parc de Verrazano (12) 645, rue De Verrazano
Centre d'action bénévole (K) 20, rue Pierre-Boucher 450 655-9081	Fabrique St-Sébastien (B) 780, rue Pierre-Viger 450 655-8311	Parc des Explorateurs (16) 570, rue Quesnel
Centre communautaire St-Louis (T) 220, rue Claude-Dauzat 450 655-2954/2965	Galerie 500 (N) Centre administratif Clovis-Langlois 500, rue de la Rivière-aux-Pins 450 449-8651	Parc des Gouverneurs (1) 100, rue D'Argenson
Centre Gilles-Chabot (Y) 565, boul. de Mortagne 450 641-1695	Maison des Jeunes « La Piaule » (R) 540, chemin du Lac 450 449-8346	Parc Jacques-De Noyon (4) 830, rue du Père-Le Jeune
Centre Mgr-Poissant (F) 566, boul. Marie-Victorin 450 449-8651	Maison dite Louis-H.-La Fontaine (O) 314, boul. Marie-Victorin 450 449-8347	Parc Joseph-Huet (21) 360, rue Joseph-Huet
Centre multifonctionnel Francine-Gadbois (Z) 1075, rue Lionel-Daunais 450 449-2800	Navette fluviale (J) Information 450 449-8640	Parc Louis-H.-Lafontaine (3) 790, rue Pierre-Viger
Centre sportif Pierre-Laporte (P) 490, chemin du Lac Réception/Info-Loisir : 450 449-8640 Horaires du jour : 450 449-8100, p.8914 Administration : 450 449-8100, p. 8919	Parc Anne-Marie-Lemay (18) 890, rue Charcot	Parc Marguerite-Aubin-Tellier (24) 1135, rue du Perche
Cercle social Pierre-Boucher (I) 31, rue Pierre-Boucher 450 655-5014	Parc Antoine-Girouard (8) 635, rue Jean-Baptiste-Bau	Parc national des îles de Boucherville 450 928-5088
Chalet de tennis (P) 490, chemin du Lac 450 449-8352	Parc Arthur-Dumouchel (20) 1015, rue Arthur-Dumouchel	Parc-Paul-VI et piscine (5) 666, rue Le Laboureur
École Antoine-Girouard (L) 650, rue Antoine-Girouard 450 655-5991	Parc Bois de Brouage (15) 845, rue de Brouage	Parc-Père-Marquette (2) 900, boul. du Fort-Saint-Louis
École Boucherville Elementary (D) 800, rue du Père-Le Jeune 450 550 2512	Parc Charcot (19) 1053 Lionel-Daunais	Parc Philippe Musseaux (14) 135, rue Philippe-Musseaux
École de La Broquerie (V) 401, rue De Jumonville 450 655-5266	Parc Claude-Melançon (23) 1130, rue des Fauvettes	Parc-Pierre-Boucher (13) 200, rue Claude-Dauzat
École Les Jeunes Découvreurs (W) 850, rue Étienne-Brûlé 450 655-7892	Parc de Coutances (26) 388, rue du Lanquedoc	Parc Philippe Musseaux (14) 135, rue Philippe-Musseaux
École Louis-H.-Lafontaine (C) 795, rue Benjamin-Loiseau 450 655-5288	Parc De La Broquerie (O) 314, boul. Marie-Victorin	Parc Pierre-Laporte (11) 510, chemin du Lac
École Paul-VI (E) 666, rue Le Laboureur 450 655-8930	Parc De la Futaie (28) 700 du Bosquet	Parc Vincent-d'Indy (22) 1053, rue Lionel-Daunais
École Père-Marquette (A) 900, boul. du Fort-Saint-Louis 450 655-9901	Parc De la Mairie (9) 500, rue de la Rivière-aux-Pins	Parc Sabrevois (17) 652, rue Jacques-Cartier
École Pierre-Boucher (U) 225, rue Joseph-Martel 450 655-8088	Parc de la Rivière-aux-Pins (10) 551, chemin du Lac	Parc Sacré-Cœur (6) 544, rue Saint-Sacrement
	Parc de Normandie (25) 240, rue de Normandie	Place de l'Église Ste-Famille (F) 560, boul. Marie-Victorin

Localisation des sites

