



COOPÉRATIVE  
FUNÉRAIRE  
DES DEUX RIVES

**20150826-6**

**POLITIQUE**

**Location des locaux de la Coopérative  
funéraire des Deux Rives pour des  
activités non funéraires**

*Date d'adoption : 26 août 2015*

*Date d'application : 26 août 2015*

*Mise à jour : 1<sup>er</sup> janvier 2020*

## **Objectifs**

La Coopérative contribue au développement des personnes et des communautés des territoires où elle œuvre. Guidée par les principes d'engagement dans le milieu, la Coopérative offre ses locaux pour la tenue d'activités ponctuelles ou périodiques par des particuliers ou des organismes.

La présente politique a pour but d'encadrer l'offre, le traitement des demandes de location et l'utilisation de ses locaux lors d'activités non funéraires en permettant notamment de prioriser ou de discriminer les demandes en fonction de critères d'admissibilité adoptés par le conseil d'administration, et selon les modalités dont les principes sont adoptés aussi par celui-ci.

## **Définitions**

Dans la présente politique, les mots et expressions suivantes désignent :

- « Coopérative » : Coopérative funéraire des Deux Rives
- « Conseil » : Le conseil d'administration de la Coopérative
- « Demandeur » : Toute personne agissant en son nom personnel ou au nom d'un groupe qui formule une demande de location de local à la Coopérative.
- « Direction » : La direction générale de la Coopérative
- « Groupe » : Groupe d'intérêt, association, organisme communautaire, coopérative, institution.

## 1. Tarification

Attendu que

- le principe de gratuité dans l'utilisation des locaux n'est possible que dans la mesure où il n'engendre pas de frais directs pour la Coopérative;
- les heures normales d'affaires sont du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, et considérant que pour des raisons opérationnelles, certains centres ne sont pas ouverts à tous les jours; la tenue d'activité en ces centres peut nécessiter la présence d'un employé dédié, même si l'utilisation a lieu durant des périodes donnant théoriquement ouverture à la gratuité ou à une tarification réduite;
- l'utilisation du local comprend toute la durée où les locaux doivent être accessibles;
- la durée habituelle d'une activité est de deux (2) heures et ne dépasse pas trois (3) heures.

### 1.1 GRATUIT

La gratuité est applicable pour les activités admissibles (voir point 2), si elles ont lieu du lundi au vendredi entre 9 h et 17 h, en autant qu'aucun service ou support ne soit nécessaire.

### 1.2 TARIFICATION RÉDUITE

La tarification réduite est applicable pour les activités admissibles (voir point 2), en fonction du barème suivant :

Lundi au vendredi avant 9 h OU après 17 h (le tarif s'applique pour chaque occurrence)	80 \$
Samedi, dimanche ou jour férié	
Si un aménagement particulier du local est demandé ou si un employé doit fournir un support quelconque	26 \$/heure
Pour chaque heure après trois heures de toute activité qui requiert la présence d'un employé	

### 1.3 TARIFICATION NORMALE

En toute autre occasion, la tarification en vigueur s'applique et un agent d'accueil sera sur place pour s'occuper du groupe et de l'aménagement.

- Membre : 276 \$ + 138 \$/heure supplémentaire après deux (2) heures
- Non-membre : 331 \$ + 166 \$/heure supplémentaire après deux (2) heures

## **2. Critères d'admissibilité pour bénéficiaire de la gratuité ou d'une tarification réduite**

- a) Le demandeur doit agir au nom d'un groupe : groupe d'intérêt, association, organisme communautaire, coopérative, institution. Le demandeur peut également agir à titre personnel s'il s'agit d'une activité culturelle.
- b) L'activité visée par la demande de location ne doit pas être en contradiction avec la mission de la Coopérative, ses valeurs ou ses principes.
- c) La nature de l'activité doit avoir un impact social, environnemental ou culturel plutôt qu'économique, ou être réalisé dans le cadre d'une activité d'un organisme à but non lucratif.
- d) Le projet doit s'adresser à des personnes et des communautés présentes sur le territoire de la Coopérative.

## **3. Confirmation**

La confirmation de la réservation d'une demande acceptée se fait à l'intérieur des délais suivants, selon le moment où l'activité aura lieu :

Activité ayant lieu du lundi au mercredi : confirmation jusqu'à 5 jours ouvrables à l'avance.

*\*Pour des activités officielles ou exceptionnelles (assemblée générale ou autres) tenues à ces moments, la confirmation de la réservation pourrait être donnée jusqu'à six (6) mois à l'avance.*

Activité ayant lieu du jeudi au dimanche ou lors d'un jour férié : confirmation jusqu'à 48 heures ouvrables à l'avance.

## **4. Modalités**

### **4.1 Formulaire de demande**

Le formulaire de demande doit contenir les éléments suivants :

- a) Modalités de transmission de la demande et coordonnées de la personne-contact à la Coopérative
- b) Modalités de paiement
- c) Modalités d'annulation et de remboursement
- d) Conditions relatives à la location ou l'utilisation des locaux avec une signature dédiée du demandeur

Le demandeur doit compléter les informations suivantes sur le formulaire de demande :

- a) Présentation du demandeur (si le demandeur souhaite bénéficier de la gratuité ou de la tarification réduite)
- b) Coordonnées du demandeur
- c) Présentation de l'activité (si le demandeur souhaite bénéficier de la gratuité ou de la tarification réduite)
- d) Nombre de participants
- e) Centre funéraire et local demandés
- f) Moment(s) et durée de l'activité
- g) Services et équipements requis
- h) Toute autre information pertinente à l'aménagement de la salle ou à son utilisation
- i) Les informations relatives au mode de paiement retenu, s'il y a lieu

## 4.2 Demande

Toute demande devra être faite par écrit et signée sur le formulaire prescrit et disponible sur le site Internet de la Coopérative et dans les points de service, puis acheminée à l'adjointe administrative ou à la personne désignée, dans un délai raisonnable avant la tenue de l'activité.

## 4.3 Traitement de la demande

L'acceptation de la demande, de même que l'admissibilité à la gratuité ou à une tarification réduite, est évaluée selon la présente politique. En cas d'ambiguïté ou pour toute situation n'étant pas encadrée par la présente politique, la direction de la Coopérative statue sur l'acceptabilité et la tarification applicable à la demande et fournit s'il y a lieu au demandeur les motifs de la décision prise par la Coopérative.

Le motif d'un refus peut comprendre, sans être limité à :

- a) Nature de l'activité dont la cohabitation est difficile à concilier avec un ou des événements funéraires prévus dans le même centre;
- b) Activité dont la nature est difficile à concilier avec le décorum requis dans un salon funéraire;
- c) Activité susceptible de nuire à la réputation de la Coopérative ou d'engendrer une perception négative auprès du public.

Les demandes recevables sont traitées selon le principe du « premier arrivé, premier servi » et sont toujours subordonnées aux impératifs liés à la bonne marche des activités funéraires.

#### 4.4 Acceptation ou refus de la demande

L'acceptation ou le refus de la demande est signifiée au demandeur verbalement ou par écrit selon la situation, dans un délai raisonnable en fonction de l'intervalle de temps entre la date de la réception de la demande et la date envisagée de tenue de l'activité.

Lors de la transmission de l'acceptation au demandeur, la Coopérative informe le demandeur du moment où la réservation sera confirmée.

#### 4.5 Confirmation de la réservation du local

Selon la nature de l'activité et du moment d'utilisation du local, la réservation est confirmée dans les délais prévus à la présente politique. Une demande peut donc être acceptée sous réserve d'être confirmée, si elle est adressée à l'avance.

#### 4.6 Paiement

Le paiement est perçu au moment de la confirmation de la réservation.

#### 4.7 Annulation et remboursement

L'annulation est possible à tout moment et doit être transmise par écrit. L'annulation est sans pénalité jusqu'au moment de la confirmation de la réservation (et du paiement, par le fait même). Lorsque l'annulation a lieu après la confirmation de la réservation, la Coopérative se réserve le droit de conserver jusqu'à 50 % du montant du paiement à titre de pénalité d'annulation, selon les ressources et frais engagés au moment de l'annulation.

#### 4.8 Utilisation des locaux

Les conditions relatives à la location ou l'utilisation des locaux de la Coopérative font partie intégrante du formulaire de demande qui est signé par le demandeur.

### **5. Responsabilité des administrateurs et de la direction générale**

Toute personne appelée pour et au nom de la Coopérative à poser un geste dans le cadre de la politique est liée par les règles d'éthique applicables aux dirigeants de la Coopérative. La discrétion et l'absence de conflits d'intérêts sont notamment des principes nécessaires à la bonne gestion de la politique.

## **6. Adoption et mise en vigueur**

La présente politique de location des locaux de la Coopérative funéraire des Deux Rives pour des activités non funéraires a été officiellement présentée aux membres du conseil d'administration de la Coopérative funéraire des Deux Rives **le 26 août 2015**.

## **7. INDEXATION**

Les montants mentionnés devront être indexés annuellement selon l'indexation de la politique tarifaire des services de la Coopérative.