



Village-relais

un refuge au cœur du voyage

Guide de reconduction

de l'appellation « *Village-relais* »



Québec 

Attention - Ce document ne répond pas au standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable.
Si vous éprouvez des difficultés à le consulter, vous pouvez obtenir de l'aide en composant le **418 646-8301**.

Cette publication a été réalisée par la Direction des parcs routiers et éditée par la Direction des communications du ministère des Transports du Québec.

Le contenu de cette publication se trouve sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www.mtq.gouv.qc.ca.

Pour obtenir des renseignements, on peut :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (ailleurs en Amérique du Nord)
- consulter le site Web au www.mtq.gouv.qc.ca
- écrire à l'adresse suivante :

Direction des communications
Ministère des Transports du Québec
700, boul. René-Lévesque Est, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5H1

Soucieux de protéger l'environnement, le ministère des Transports du Québec favorise l'utilisation de papier fabriqué à partir de fibres recyclées pour la production de ses imprimés et encourage le téléchargement de cette publication.

Imprimé sur du papier Rolland Enviro100 contenant 100 % de fibres recyclées postconsommation, certifié Éco-Logo, procédé sans chlore, FSC recyclé et fabriqué à partir d'énergie biogaz.



© Gouvernement du Québec, ministère des Transports du Québec, 2014

ISBN 978-2-550-66325-6 (imprimé)

ISBN 978-2-550-70378-5 (PDF) (2^e édition, 2014)

ISBN 978-2-550-66326-3 (PDF) (1^{re} édition, 2013)

Dépôt légal – 2014

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, et sa traduction, même partielles sont interdites sans l'autorisation écrite du Ministère.

TABLE DES MATIÈRES

1. Mise en contexte et objectifs du programme	4
2. Objectif du guide	4
3. Critères de reconduction.....	4
3.1 Services de base.....	5
3.2 Accessibilité aux personnes à mobilité réduite	5
4. Étapes d'une demande de reconduction	6
4.1 Demande de reconduction	6
4.2 Procédure pour recevoir l'aide financière du Ministère	7
4.3 Dossier de renouvellement	7
4.3.1 Liste des membres du comité local	7
4.3.2 Diagnostic de la Municipalité	7
4.3.2.1 Portrait de la municipalité	7
4.3.2.2 Forces et faiblesses	7
4.3.3 Application de la charte de qualité.....	7
4.3.4 État d'avancement du plan d'action	8
4.3.5 Orientations de la Municipalité pour les cinq prochaines années.....	8
4.3.6 Plan d'action actualisé	8
4.3.7 Engagements des commerçants.....	8
4.3.8 Tableau des services offerts	8
4.3.9 Dossier complet	8
4.4 Visite du Comité provincial des villages-relais	9
4.5 Recommandation du Comité provincial des villages-relais au ministre des Transports	9
5. Décision du ministre des Transports.....	9
Annexe A Étapes d'une demande de reconduction	10
Annexe B Coordonnées des répondants territoriaux.....	12
Annexe C Critères d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite	14
Annexe D Tableau des services offerts.....	31
Annexe E Engagements	33
Annexe F Procédure pour obtenir de l'aide financière	44
Annexe G Calendrier de cheminement d'un dossier de reconduction	48
Annexe H Mesures de soutien de la part des gouvernements.....	50

1. MISE EN CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROGRAMME

Il y a quelques années, le ministère des Transports du Québec élaborait un plan d'envergure : moderniser le réseau québécois des parcs routiers. Les objectifs de cette modernisation étaient d'offrir des services mieux adaptés aux besoins des usagers de la route et d'assurer une plus grande sécurité des déplacements en proposant, après chaque heure de route, un lieu d'arrêt sécuritaire avec services. Ainsi, des aires de service ont été construites le long des autoroutes et des villages-relais ont été mis en place le long des routes nationales stratégiques ou des routes nationales et régionales faisant partie d'un circuit touristique reconnu par le ministère du Tourisme.

Depuis 2008, plusieurs municipalités ont été reconnues comme villages-relais dans différentes régions du Québec. Celles-ci ont alors signé une convention d'attribution de l'appellation «village-relais» valide pour une durée de cinq ans. Or, comme cette convention n'est pas reconduite tacitement, les villages-relais doivent demander au Ministère de la renouveler. Cette demande s'accompagne d'un dossier de renouvellement.

Les objectifs du Programme de reconnaissance des villages-relais :

- ◆ accroître la sécurité des usagers de la route (automobiles, camions, motocyclettes, autobus et véhicules récréatifs) en leur offrant des lieux d'arrêt accessibles en tout temps ;
- ◆ offrir une diversité de services et une qualité d'accueil ;
- ◆ inciter à l'amélioration physique des lieux et des bâtiments et à leur mise en valeur touristique ;
- ◆ apporter un soutien au développement local et régional.

2. OBJECTIF DU GUIDE

Ce guide se veut un outil de travail pour les villages-relais qui veulent reconduire leur appellation auprès du Ministère.

Il est important de souligner que des répondants territoriaux sont disponibles pour assister les villages-relais dans leurs démarches. Les coordonnées de ces répondants sont indiquées à l'annexe B du présent document.

3. CRITÈRES DE RECONDUCTION

La municipalité candidate doit respecter le Programme de reconnaissance des villages-relais, dont la charte qualité. Il est important de souligner que l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite devient un **critère obligatoire** pour garder l'appellation «village-relais».

3.1 SERVICES DE BASE

Tous les villages-relais doivent offrir les services de base mentionnés ci-dessous, et ce, selon des heures d'ouverture minimales. Afin de faciliter le respect de celles-ci, la plage horaire d'un service peut être couverte par plusieurs commerçants.

Service	Horaire en haute saison (juin à septembre)	Horaire en basse saison (octobre à mai)
Restauration	7 h à 22 h	7 h à 21 h
Distribution d'essence	7 h à 23 h	7 h à 21 h
Alimentation		
Hébergement	24 h	24 h
Installations sanitaires		
Services bancaires		
Téléphone		
Stationnement		
Information (panneau)		
Dépannage mécanique	8 h à 17 h	8 h à 17 h
Remorquage	du lundi au vendredi	du lundi au vendredi
Dispositif de réception des eaux usées	7 h à 23 h	

3.2 ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Tous les villages-relais se sont engagés, lors de leur première reconnaissance à ce titre, à ce que leurs commerces soient accessibles aux personnes à mobilité réduite dans un laps de temps de cinq ans. Par conséquent, lors de la reconduction de l'appelation, tous les services doivent être accessibles, sauf le service de remorquage.

Pour le service d'hébergement, tous les commerçants ne sont pas obligés d'offrir une chambre accessible aux personnes à mobilité réduite. En fait, un seul signataire peut offrir une chambre, mais celui-ci doit respecter la charte qualité en tous points. En outre, seul ce signataire sera mentionné sur le site Internet de Kéroul et sur le panneau d'information du village-relais.

Il est important de souligner que le panneau d'information du village-relais doit aussi être accessible aux personnes à mobilité réduite. L'annexe C fournit le niveau d'accessibilité minimal que le Ministère attend des villages-relais.

Afin de soutenir les municipalités et leurs commerçants dans leurs démarches pour devenir accessibles, le Ministère a signé une entente avec un organisme. Dans cette entente, il est convenu que l'organisme se déplacera dans les villages-relais dès que le Ministère sera informé de leur intention de renouveler leur engagement dans le Programme de reconnaissance des villages-relais et qu'il aura la liste des commerçants désireux de s'engager pour les cinq prochaines années. L'organisme rencontrera tous les commerçants signataires qui souhaitent poursuivre leur engagement ainsi que les nouveaux commerçants afin de leur préparer un plan des travaux à réaliser selon les services offerts.



Par la suite, l'organisme pourra les soutenir par téléphone dans l'interprétation des travaux, par l'intermédiaire d'une personne que le Comité local des villages-relais aura nommée à titre de responsable de l'accessibilité. Seule cette personne aura le droit de communiquer avec l'organisme retenu pour échanger et pour poser des questions sur les plans d'aménagement. Une fois les travaux réalisés, l'organisme retournera évaluer les commerçants. À la suite de cette évaluation, un rapport sera produit

et envoyé à la Municipalité et à la Direction des parcs routiers du Ministère. Si le rapport est favorable, le processus de reconduction se poursuivra. Si le rapport s'avère défavorable, il sera demandé à la Municipalité de poursuivre les travaux afin de se conformer aux exigences. **Il est important de souligner que tous les commerces accessibles aux personnes à mobilité réduite seront mentionnés sur un site Internet à caractère touristique.**

4. ÉTAPES D'UNE DEMANDE DE RECONDUCTION

Un tableau des étapes et des responsables est présenté à l'annexe A.

4.1 DEMANDE DE RECONDUCTION

Au mois de décembre de chaque année, la Direction des parcs routiers du Ministère dresse la liste des municipalités dont la convention d'attribution de l'appellation «village-relais» arrive à terme durant l'année suivante et avise les municipalités concernées.

Une demande de reconduction de l'appellation accompagnée d'une liste des commerçants désireux de poursuivre leur engagement dans le Programme de reconnaissance des villages-relais doit être envoyée par la Municipalité à la Direction des parcs routiers. Suivant la réception de cette lettre d'intention, une lettre confirmant le droit de déposer un dossier de renouvellement et en précisant les exigences, sera acheminée à la Municipalité. Ensuite, l'organisme mandaté pour offrir de l'aide en ce qui concerne l'accessibilité sera informé afin qu'il puisse planifier son travail.

Chaque municipalité a droit à une aide financière maximale de 20 000\$. L'annexe F fournit toute l'information nécessaire pour obtenir cette aide.

Les municipalités doivent envoyer les engagements officiels des commerçants à la Direction des parcs routiers. À la suite de la réception de ces engagements, l'organisme préparera sa première visite de la municipalité afin d'évaluer le niveau d'accessibilité des commerçants signataires et de préparer un plan d'aménagement (esquisse à main levée accompagnée d'un descriptif) par commerce signataire.

Les commerçants et les municipalités ont un an pour réaliser les travaux d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Lorsque tous les travaux seront terminés, la Municipalité en informera aussitôt la Direction des parcs routiers. Celle-ci informera l'organisme mandaté pour qu'il aille évaluer les travaux et qu'il délivre une certification si toutes les exigences sont respectées.

Les municipalités doivent envoyer les documents suivants, au plus tard **1 mois** après l'évaluation faite par l'organisme :

- ◆ une résolution municipale;
- ◆ un dossier de renouvellement contenant (voir le point 4.3 pour plus de détails):
 - ◆ la liste des membres du comité local;
 - ◆ le diagnostic de la Municipalité;
 - ◆ l'application de la charte qualité;
 - ◆ l'état d'avancement du plan d'action;
 - ◆ l'orientation et le plan d'action pour les cinq années à venir;
- ◆ les engagements des commerçants.

Tous ces documents doivent être envoyés au répondant territorial.

À la suite de l'évaluation du dossier de renouvellement et de la confirmation de l'accessibilité de la municipalité et des commerces aux personnes à mobilité réduite, le Comité provincial des villages-relais ira sur place évaluer la municipalité et rencontrer les acteurs concernés par le Programme de reconnaissance des villages-relais. Un calendrier de cheminement d'un dossier de reconduction est proposé à l'annexe G.



4.2 PROCÉDURE POUR RECEVOIR L'AIDE FINANCIÈRE DU MINISTÈRE

Une analyse sommaire de la demande sera effectuée au moment où le Ministère recevra la lettre d'intention de la Municipalité accompagnée de la résolution municipale confirmant l'intérêt de celle-ci à reconduire l'appellation «village-relais». Dès que la Municipalité recevra la lettre la désignant comme candidate, elle aura droit à une contribution financière maximale de 20 000 \$ pour réaliser son dossier de renouvellement. Cette participation financière doit servir à mandater, selon les règles régissant la Municipalité, un fournisseur apte à réaliser cette tâche. Le fournisseur peut être une personne qui a déjà un contrat avec la Municipalité. L'activité subventionnée devra faire l'objet d'un mandat distinct des autres activités que le fournisseur rend à la Municipalité. La Municipalité recevra le paiement en deux versements, le premier au montant de 10 000 \$, à la réception de la version initiale mais complète du dossier, et le second à la suite de l'analyse du dossier par les répondants territoriaux et ministériels ainsi que par les membres du Comité provincial des villages-relais.

Le mode de versement de la subvention est décrit à l'annexe F du présent document.

4.3 DOSSIER DE RENOUELEMENT

Le dossier de renouvellement est en partie un résumé des rapports d'activité annuels. Le Ministère s'attend à y trouver les éléments suivants :

4.3.1

Liste des membres du comité local

La liste des membres du comité local comprend le nom des personnes qui ont fait partie du comité de suivi durant les cinq premières années et celui des membres du nouveau comité, un compte rendu des rencontres et des sujets discutés, et toute autre information pertinente.

4.3.2

Diagnostic de la Municipalité

Le diagnostic de la Municipalité se veut un second avis afin de pouvoir comparer l'état de la municipalité avant l'attribution de l'appellation avec sa situation cinq ans plus tard.

4.3.2.1

Portrait de la municipalité

Des renseignements sociodémographiques, tels que la variation de la population depuis les cinq dernières années et la pyramide d'âge, ainsi que des renseignements socioéconomiques liés à l'emploi et au tourisme sont exposés dans cette section.

Y est aussi présentée l'évolution de l'offre de services de base et des autres services.

- ◆ Est-ce que la municipalité a fait des démarches pour maintenir ou pour augmenter l'offre de services et, si oui, quelles sont ces démarches ?
- ◆ Est-ce que l'appellation «village-relais» a stimulé l'arrivée de nouveaux commerces ? A-t-elle permis d'exploiter de nouveaux attraits ?
- ◆ Est-ce que des aménagements ont été réalisés ?
- ◆ Est-ce que des programmes ont été mis en place pour stimuler le développement économique ou l'embellissement de la municipalité ?
- ◆ Est-ce qu'il semble y avoir une augmentation de l'achalandage touristique ? Est-ce que la population s'est appropriée le concept de village-relais ?

4.3.2.2

Forces et faiblesses

Malgré le fait que plusieurs projets aient été réalisés au cours des cinq dernières années, il reste inévitablement des améliorations à faire, tant du côté de l'offre de services que de celui de l'aménagement de la municipalité. Sont inscrites, dans cette section, les faiblesses qui sont devenues des forces grâce à la réalisation de projets. Les faiblesses encore existantes et celles qui sont apparues avec le temps y sont aussi mentionnées.

4.3.3

Application de la charte qualité

Cette section expose les difficultés rencontrées lors des cinq dernières années relativement au respect de la charte qualité, tant pour les heures d'ouverture que pour les services offerts. Les actions qui ont été posées pour résoudre ces problèmes y sont également décrites.

En outre, cette section mentionne ce qui a été fait, notamment les rencontres et les activités diverses, afin de sensibiliser et d'intégrer pleinement les signataires au projet. Elle traite aussi des problèmes rencontrés ou des bons coups concernant l'application de la charte qualité.



Il est également important de voir dans cette section les activités faites auprès des commerçants en ce qui a trait à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite. En voici des exemples :

- ◆ Quel était le pourcentage de commerces accessibles aux personnes à mobilité réduite avant la reconnaissance de la municipalité à titre de village-relais ?
- ◆ Est-ce que les commerçants ont été difficiles à mobiliser ?
- ◆ Est-ce que des rencontres individuelles ou en groupe ont eu lieu afin d'expliquer les démarches pour devenir accessible et leurs avantages ?
- ◆ Est-ce que plusieurs commerçants se sont désistés à cause des travaux à faire pour devenir accessible ?

Finalement, la grille d'autoévaluation des cinq dernières années, jointe à l'annexe D, doit être remplie et ajoutée au dossier.

4.3.4

État d'avancement du plan d'action

Cette section présente un compte rendu de la réalisation du plan d'action présenté lors de l'attribution de l'appellation, des activités réalisées ou non, du respect de l'échéancier, de l'évaluation des coûts et des partenaires associés. Y sont également indiquées les activités non réalisées ainsi que la raison de cette non-réalisation.

Si cette activité est toujours en cours, il faut l'inscrire dans le nouveau plan d'action. De même, on y inscrit les activités qui n'étaient pas prévues au départ, mais qui se sont réalisées. Dans ce cas, inscrire la date de réalisation, les partenaires concernés et les coûts associés.

Finalement, il faut y décrire l'effet de la réalisation des activités sur la municipalité, la qualité de vie et les citoyens.

4.3.5

Orientations de la Municipalité pour les cinq prochaines années

On trouve, dans cette section, les grandes orientations que la Municipalité veut suivre et sa vision d'avenir dans le cadre du Programme de reconnaissance des villages-relais, basées, entre autres, sur les faiblesses mentionnées dans le portrait précédemment dressé. La Municipalité met donc ici sur papier ce qu'elle projette pour les cinq prochaines années.

4.3.6

Plan d'action actualisé

Dans cette section, le village-relais propose des projets qui n'ont pu être réalisés dans les cinq premières années pour une raison quelconque, mais qui sont toujours d'actualité. En plus de ces projets, le village-relais propose d'autres actions qui sont liées aux orientations du programme. Toutes ces activités sont décrites sommairement, évaluées financièrement, et les partenaires potentiels ainsi que l'échéancier sont précisés.

4.3.7

Engagements des commerçants

Une copie de tous les engagements doit être incluse dans le dossier. Il est souhaité que la Municipalité fasse signer les engagements selon les services offerts. Ainsi, si un commerçant offre plusieurs services, il signera un engagement par service.

De plus, chaque fois qu'un commerçant change son offre de services, un nouvel engagement est signé. Si un nouveau commerçant veut participer au programme durant les cinq années, il doit signer un engagement, dont une copie est envoyée au répondant territorial.

Des engagements types par services offerts se trouvent à l'annexe E.

4.3.8

Tableau des services offerts

Une liste de tous les signataires offrant des services doit être faite à partir de l'annexe D. Ce tableau servira à comparer les services ainsi que les signataires des cinq premières années à ceux des cinq prochaines années.

4.3.9

Dossier complet

La Municipalité fait parvenir le dossier complet, en neuf exemplaires plus un exemplaire numérique, à son répondant territorial (voir l'annexe B pour les coordonnées). Celui-ci fera parvenir à la Direction des parcs routiers, aussitôt reçus, les huit exemplaires papier restants ainsi que l'exemplaire numérique pour évaluation par les membres du Comité provincial des villages-relais et la Direction des parcs routiers.



4.4 VISITE DU COMITÉ PROVINCIAL DES VILLAGES-RELAIS

Le Comité provincial des villages-relais visitera tous les villages-relais désirant reconduire leur appellation. Lors de cette visite, le comité rencontrera les signataires afin de s'assurer de l'accessibilité de leurs services aux personnes à mobilité réduite, de leur engagement ainsi que de la réalisation de quelques projets dans le cadre du Programme de reconnaissance des villages-relais. Par la suite, une présentation des projets réalisés et à venir sera faite par les membres du comité local. Enfin, le Comité provincial des villages-relais délibérera afin de donner son avis de reconduction ou de retrait de l'appellation au ministre.

4.5 RECOMMANDATION DU COMITÉ PROVINCIAL DES VILLAGES-RELAIS AU MINISTRE DES TRANSPORTS

À la suite de l'étude du dossier de renouvellement et de sa visite au village-relais, le Comité provincial des villages-relais enverra sa recommandation au ministre des Transports pour décision.

5. DÉCISION DU MINISTRE DES TRANSPORTS

Le ministre des Transports fera parvenir sa décision à la Municipalité.



ANNEXE A

Étapes d'une demande de reconduction



Étapes		Responsables
1	Avis à la Municipalité annonçant que la convention d'attribution de l'appellation arrive à son terme	Direction des parcs routiers
2	Lettre d'intention de reconduction de l'appellation accompagnée d'une liste des commerces participants	Municipalité
3	Lettre du ministre confirmant le droit de déposer un dossier de renouvellement avec les exigences du Programme de reconnaissance des villages-relais	Cabinet du ministre
4	Mandat (interne ou externe) confié à une ressource (voir article 4.2 du présent guide)	Municipalité
5	Première planification pour l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (en fonction du nombre potentiel d'engagements)	Organisme mandaté (Kéroul)
6	Préparation du dossier de reconduction	Municipalité
7	Envoi des engagements des commerçants à la Direction des parcs routiers	Municipalité
8	Première visite aux commerçants et à la Municipalité pour évaluer le niveau d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (esquisse et description des travaux)	Organisme mandaté (Kéroul)
9	Livraison du plan d'aménagement à la Municipalité	Organisme mandaté (Kéroul)
10	Travaux réalisés par les commerçants et la Municipalité pour se conformer au plan d'aménagement d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite	Commerçants et Municipalité
11	Dépôt de la version initiale du dossier de renouvellement (9 versions papier et 1 version électronique) à la direction territoriale	Municipalité
12	Processus d'enclenchement du premier versement de la contribution financière (à la suite de la réception des documents obligatoires) à la Municipalité	Direction territoriale
13	Transmission du dossier (8 versions papier et 1 version électronique) à la Direction des parcs routiers et demande du versement de la contribution financière à la Municipalité	Direction territoriale
14	Versement de la contribution financière à la Municipalité	Direction des parcs routiers
15	Deuxième visite aux commerçants pour évaluer la conformité des travaux et production d'un rapport	Organisme mandaté (Kéroul)
16	Livraison du rapport et délivrance d'une certification si les exigences sont satisfaites	Organisme mandaté (Kéroul)
17	Dépôt du dossier complet de renouvellement de demande de reconduction (9 versions papier et 1 version électronique) à la direction territoriale	Municipalité
18	Processus d'enclenchement du deuxième versement de la contribution financière (à la suite de la réception des documents obligatoires)	Direction territoriale
19	Demande à la Direction des parcs routiers de faire l'analyse du dossier et de verser la contribution financière à la Municipalité	Direction territoriale
20	Rencontre des acteurs concernés et des commerçants sur place, par le Comité provincial, pour la recommandation au ministre	Comité provincial, Direction des parcs routiers et Direction territoriale
21	Versement de la deuxième et dernière tranche de la contribution financière, après approbation du Comité provincial	Direction des parcs routiers
22	Décision du ministre relativement à la reconduction de la convention d'attribution de l'appellation	Cabinet du ministre





ANNEXE B

Coordonnées des répondants territoriaux



Direction territoriale	Adresse	Numéro de téléphone*
Abitibi-Témiscamingue	80, avenue Québec, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6R1	819 763-3237
Bureau de la coordination du Nord-du-Québec	26, rue Monseigneur-Rhéaume Est, 2 ^e étage, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3J5	819 763-4080
Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	92, 2 ^e Rue Ouest, bureau 101, Rimouski (Québec) G5L 8E6	418 727-3675
Capitale-Nationale	5353, boul. Pierre-Bertrand, Québec (Québec) G1H 7H9	418 643-0095
Chaudière-Appalaches	1156, boul. de la Rive-Sud, Lévis (Québec) G6W 5M6	418 839-7978
Côte-Nord	625, boul. Lafèche, bureau 110, Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5	418 295-4788
Est-de-la-Montérégie	200, chemin Foster, Shefford (Québec) J2M 1A6	450 539-1432
Estrie	200, rue Belvédère Nord, bureau 2.02, Sherbrooke (Québec) J1H 4A9	819 820-3280
Laurentides-Lanaudière	222, rue Saint-Georges, 2 ^e étage, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4Z9	450 569-7414
Mauricie-Centre-du-Québec	100, rue Laviolette, 4 ^e étage, Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9	819 371-6606
Outaouais	33, rue Jean Proulx, 2 ^e étage, Gatineau (Québec) J8X 1X1	819 772-3058
Saguenay-Lac-Saint-Jean	3950, boul. Harvey, Saguenay (Québec) G7X 8L6	418 695-8434
Responsable provinciale	888, rue Saint-Jean, bureau 555, Québec (Québec) G1R 1R3	418 646-8301

* Demander à parler au responsable du dossier « villages-relais ».





ANNEXE C

Critères d'accessibilité aux personnes
à mobilité réduite



1. RESTAURATION

- A: Stationnement
- B: Entrée de l'établissement
- C: Parcours sans obstacles
- D: Salle de toilette publique
- F: Table

2. STATION-SERVICE

- B: Entrée de l'établissement
- C: Parcours sans obstacles
- E: Comptoir de service
- G: Service à la pompe

3. HÉBERGEMENT

- A: Stationnement
- B: Entrée de l'établissement
- C: Parcours sans obstacles
- E: Comptoir de service (à titre indicatif)
- H: Chambre accessible

4. ALIMENTATION (ÉPICERIE, DÉPANNEUR)

- A: Stationnement
- B: Entrée de l'établissement
- C: Parcours sans obstacles
- E: Comptoir de service

5. GUICHET AUTOMATIQUE

- A: Stationnement
- B: Entrée de l'établissement
- C: Parcours sans obstacles

6. TÉLÉPHONE

- A: Stationnement
- B: Entrée de l'établissement
- C: Parcours sans obstacles
- I: Téléphone public

7. INFORMATION ET SIGNALISATION

- C: Parcours sans obstacles
- J: Panneau d'information

8. STATIONNEMENT

- A: Stationnement
- J: Table de pique-nique (à titre indicatif)

9. INSTALLATIONS SANITAIRES

- A: Stationnement
- B: Entrée de l'établissement
- D: Salle de toilette publique

10. TABLE DE PIQUE-NIQUE (À TITRE INDICATIF SEULEMENT)

- C: Parcours sans obstacles
- K: Table de pique-nique aménagée pour les personnes handicapées

A. STATIONNEMENT

A-1 Revêtement de sol du stationnement

Le revêtement de sol du stationnement doit être dur afin de faciliter la circulation des personnes à capacité physique restreinte. Les matériaux comme l'asphalte, le béton ou le gravier fin bien compacté sont conseillés.

A-2 Dimension et localisation

Pour un stationnement de plus de 25 espaces, au moins un espace de stationnement réservé aux personnes handicapées doit être prévu. Il doit respecter les critères suivants :

- ◆ Être le plus près possible de l'entrée sans obstacles ;
- ◆ Ne comporter aucune pente ;
- ◆ Avoir un minimum de 2,4 m (8 pi) de largeur ;
- ◆ Avoir une allée latérale d'au moins 1,5 m (5 pi) de largeur sur un côté pour permettre le déploiement de la rampe d'accès du véhicule.

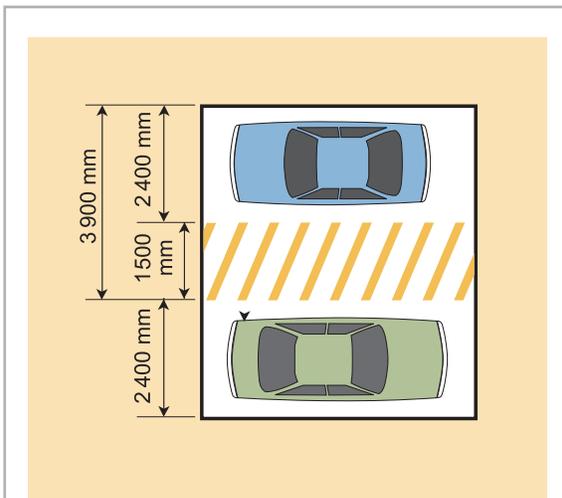


Figure 1 : Espace de stationnement réservé aux personnes handicapées. Tirée de: Régie du bâtiment du Québec, Normes de conception sans obstacles : guide d'utilisation, Québec, Régie du bâtiment du Québec, 2010, p. 14.

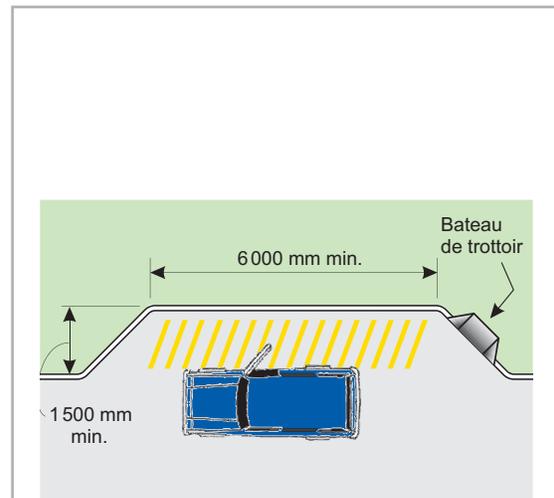


Figure 2 : Débarcadère (zone extérieure d'arrivée et de départ de passagers). Tirée de: *Ibid.*, p. 15.

A-3 Signalisation d'un espace réservé aux personnes handicapées

Chaque espace de stationnement réservé doit être clairement signalé. Vous devez obtenir un panneau de signalisation P-150-5 et le placer à une hauteur minimale de 1,5 m (5 pi) du sol. Cette mesure respecte les normes de signalisation du gouvernement provincial. Pour plus de renseignements, communiquez avec un responsable de votre municipalité ou de votre MRC.

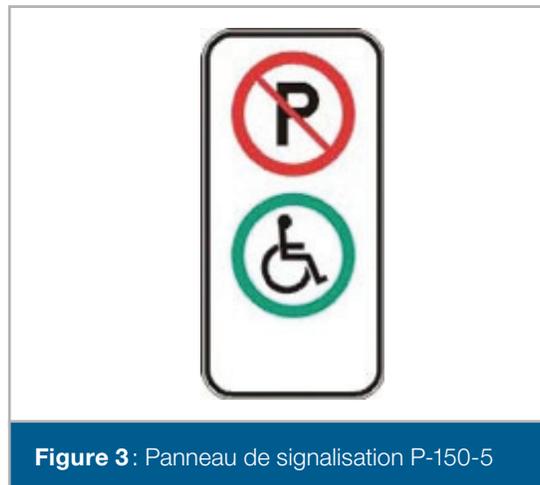


Figure 3 : Panneau de signalisation P-150-5

A-4 Parcours sans obstacles entre les espaces réservés et l'entrée sans obstacles

Un parcours sans obstacles doit être aménagé entre le stationnement et l'entrée sans obstacles du restaurant. Chaque allée extérieure doit avoir un minimum de 1,1 m (3,5 pi) de largeur libre.

Lorsqu'il y a une bordure de trottoir à franchir pour accéder à l'entrée sans obstacles, une partie du trottoir doit être abaissée en pratiquant un bateau. Un bateau est une rampe intégrée au trottoir dont la pente est proportionnelle à la largeur du trottoir.

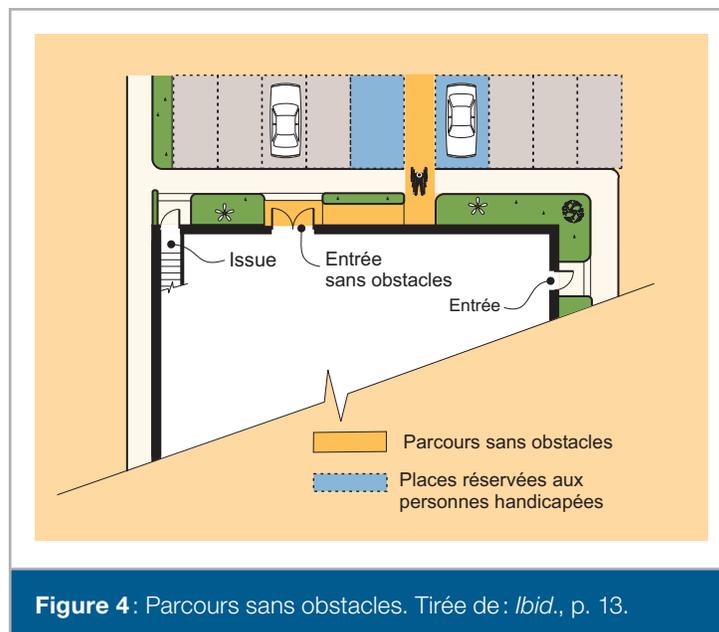


Figure 4 : Parcours sans obstacles. Tirée de: *Ibid.*, p. 13.

B. ENTRÉE DE L'ÉTABLISSEMENT

B-1 Signalisation de l'entrée accessible

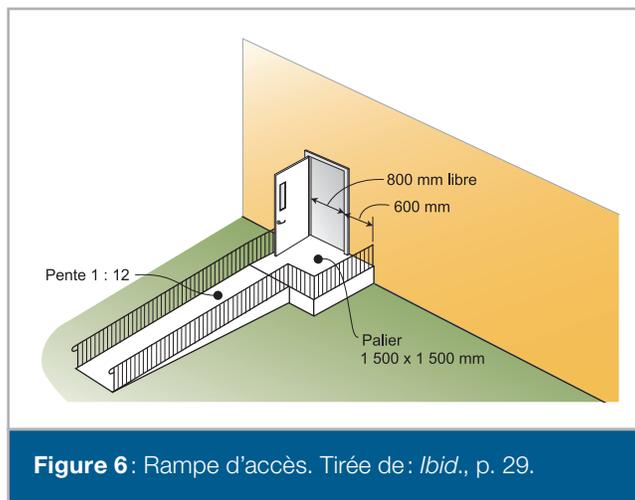
Il doit y avoir une entrée accessible aux personnes à capacité physique restreinte, préférablement l'entrée principale. Cette entrée sans obstacles doit être signalée au moyen d'un pictogramme international d'accessibilité. Dans le cas d'une entrée secondaire accessible, le parcours et l'entrée sans obstacles doivent être signalés, et ce, depuis l'entrée principale.



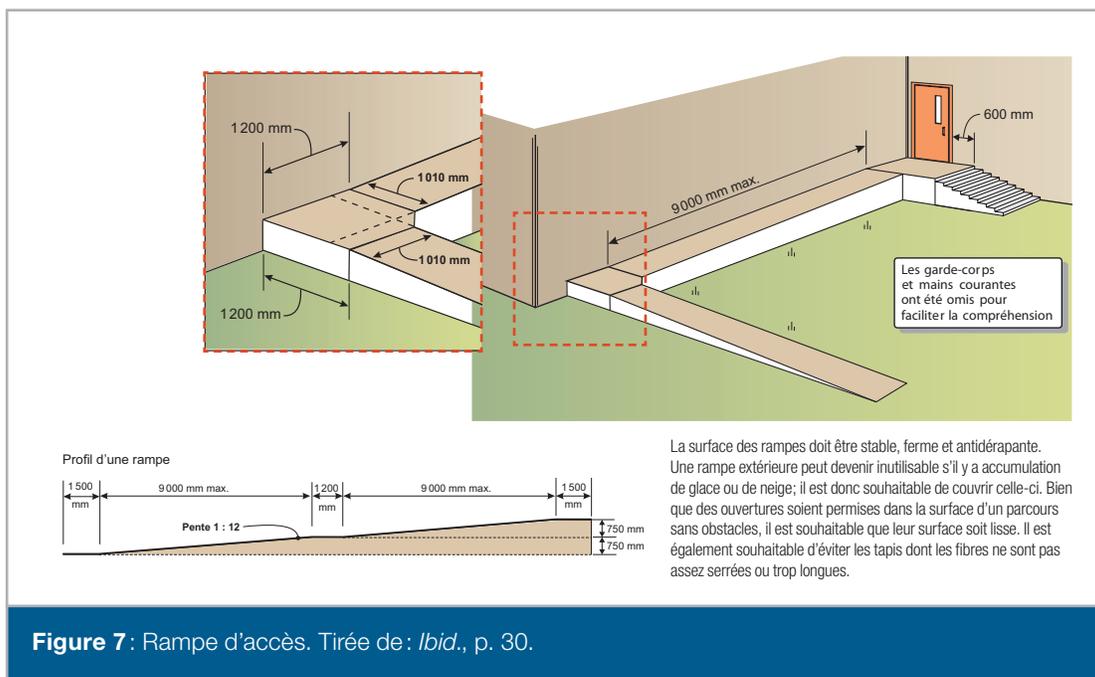
B-2 Rampe d'accès

En présence de marches, une rampe d'accès fixe ou amovible doit être aménagée afin d'avoir une entrée sans obstacles. Une rampe d'accès conforme doit respecter les critères suivants :

- ◆ Avoir une largeur libre comprise entre 87 cm (34 1/4 po) et 92 cm (36 po) entre deux mains courantes ;
- ◆ Avoir une pente d'au plus 1 : 12 (8 %). Pour chaque centimètre de hauteur, on doit prévoir au minimum 12 centimètres de longueur ;
- ◆ Avoir un palier d'au moins 1,2 m (4 pi) sur la largeur de la rampe tous les 9 m (29,5 pi) ou à chaque changement de direction ;
- ◆ Avoir un palier d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi) en haut et en bas ainsi qu'aux niveaux intermédiaires des rampes conduisant à une porte ;
- ◆ Avoir une surface antidérapante ainsi qu'une bande de couleur et de texture contrastantes de 5 cm (2 po) en haut et en bas de chaque rampe.



Les mains courantes doivent être saisissables aisément sur toute leur longueur et être à une hauteur comprise entre 86,5 cm (34 po) et 96,5 cm (38 po). Au moins une main courante doit être continue sur toute la longueur de la rampe et se prolonger sur au moins 30 cm (12 po) à chaque extrémité.

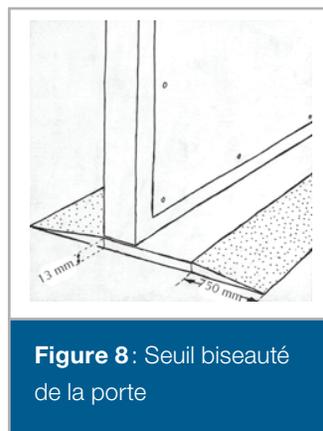


B-3 Espace de manœuvre devant la porte de l'entrée

Un espace de manœuvre d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi) doit être prévu devant la porte de l'entrée.

B-4 Seuil de la porte

Le seuil de la porte doit être à une hauteur maximale de 1,3 cm (1/2 po) par rapport au revêtement de sol ou avoir un biseau ayant une pente d'au plus 1: 12.

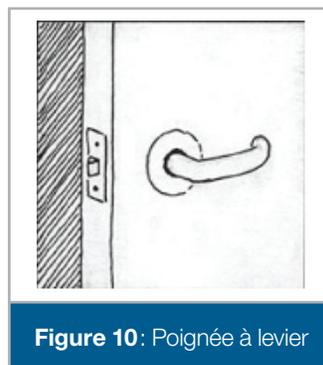
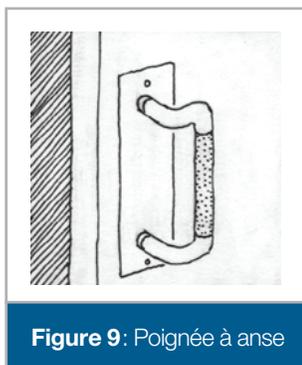


B-5 Largeur libre de la porte

La largeur libre minimale de la porte de l'entrée doit être d'au moins 80 cm (31,5 po).

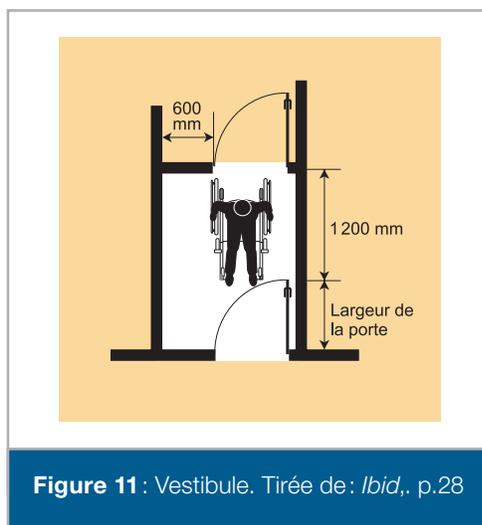
B-6 Poignée de la porte

La poignée doit permettre une ouverture de la porte sans effort de préhension ni rotation du poignet. Une poignée à levier ou à anse est conseillée. Elle doit être installée à une hauteur comprise entre 90 cm (35,5 po) et 1 m (39,5 po) du sol.



B-7 Vestibule

Le vestibule doit permettre le déplacement d'une personne en fauteuil roulant entre les portes et avoir une distance libre, entre les deux portes consécutives, d'au moins 1,2 m (4 pi), en plus de la largeur de la porte qui ouvre vers l'intérieur du vestibule.



C. PARCOURS SANS OBSTACLES

Un parcours sans obstacles doit être aménagé afin de permettre à une personne se déplaçant en fauteuil roulant de circuler dans l'établissement et d'accéder aux tables, aux comptoirs de buffet ainsi qu'à la salle de toilette accessible. Chaque corridor de circulation doit avoir une largeur libre minimale de 92 cm (36 po).

D. SALLES DE TOILETTE PUBLIQUES

Il existe deux types de salles de toilette : la salle de toilette à cabinet unique mixte (voir la figure 13) et la salle de toilette à cabinets multiples (hommes et femmes) (voir la figure 12). Les critères suivants s'appliquent dans les deux cas.

D-1 Signalisation de la salle de toilette accessible

Chaque salle de toilette aménagée pour une personne handicapée doit être signalée au moyen d'un pictogramme international d'accessibilité (voir la figure 5).

D-2 Espace de manœuvre devant la porte de la salle de toilette

Un espace de manœuvre d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi) doit être prévu devant la porte de chaque salle de toilette.



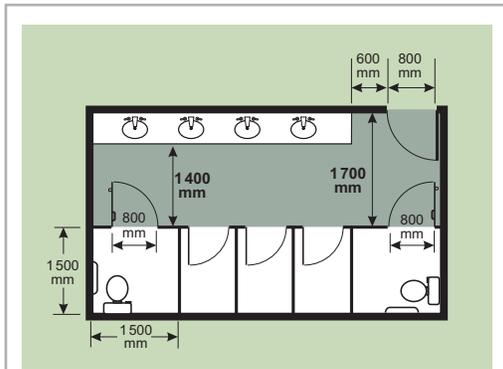


Figure 12: Salle de toilette à cabinet multiples. Tirée de: *Ibid.*, p.33.

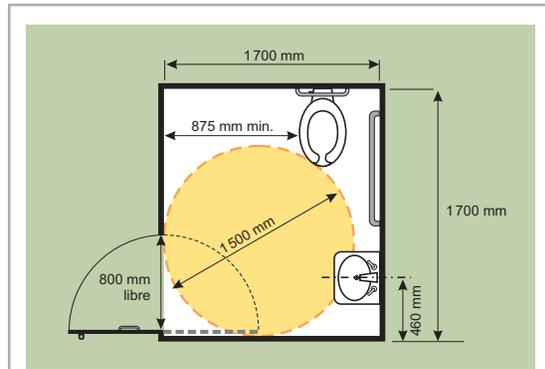


Figure 13: Salle de toilette à cabinet unique. Tirée de: *Ibid.*, p.33.

D-3 Largeur libre de la porte de la salle de toilette

La largeur libre minimale de la porte de chaque salle de toilette doit être d'au moins 80 cm (31,5 po).

D-4 Seuil de la porte de la salle de toilette

Le seuil de la porte de la salle de toilette doit être à une hauteur maximale de 1,3 cm (1/2 po) par rapport au revêtement de sol ou avoir un biseau ayant une pente d'au plus 1 : 12 (voir la figure 8).

D-5 Cabinet de toilette aménagé pour les personnes handicapées

Dans chaque salle de toilette à cabinets multiples, au moins un cabinet de toilette doit être aménagé pour les personnes handicapées. L'espace de manœuvre devant le cabinet de toilette accessible doit être d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi). De plus, la superficie du cabinet de toilette accessible doit être d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi) et la largeur libre de la porte, d'au moins 80 cm (31,5 po). Des barres d'appui, un distributeur de papier et une zone de transfert sur le côté de la toilette doivent être prévus.

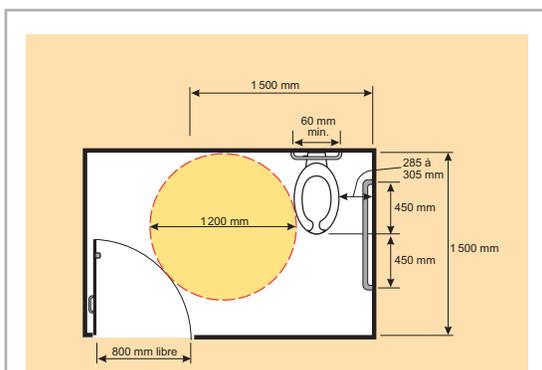


Figure 14: Cabinet de toilette Accessible (porte ouvrant vers l'intérieur). Tirée de: *Ibid.*, p. 33

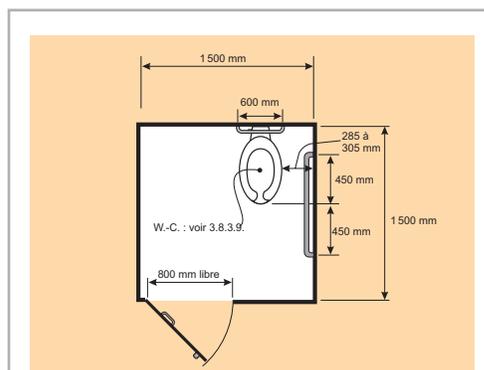


Figure 15: Cabinet de toilette Accessible (porte ouvrant vers l'extérieur). Tirée de: *Ibid.*, p. 33



D-6 Dispositif de verrouillage de la porte

Le dispositif de verrouillage de la porte doit être à une hauteur comprise entre 90 cm et 1 m.

D-7 Zone de transfert

Une zone de transfert d'une largeur libre d'au moins 87,5 cm (34,5 po) doit être aménagée sur le côté de la toilette afin de faciliter l'utilisation de celle-ci pour une personne se déplaçant en fauteuil roulant.

D-8 Barres d'appui près de la toilette

Des barres d'appui doivent être installées près de la toilette afin de faciliter le transfert de la personne sur celle-ci. Elles doivent respecter les critères suivants :

- ◆ L'une d'entre elles doit être fixée horizontalement à la paroi latérale la plus près de la cuvette, être d'une longueur minimale de 60 cm (23,5 po) et être placée de façon à dépasser d'au moins 45 cm (18 po) le devant de la cuvette ;
- ◆ Elles doivent être fixées à une hauteur comprise entre 84 cm (33 po) et 92 cm (36 po) au-dessus du plancher ;
- ◆ La seconde doit être fixée au mur arrière de manière à couvrir toute la largeur de la cuvette de la toilette lorsque cette dernière n'a pas de réservoir d'eau. Nous vous suggérons de procéder à l'installation de cette barre d'appui même si la cuvette est munie d'un réservoir d'eau. Cela facilitera grandement l'utilisation de la toilette par les personnes handicapées.

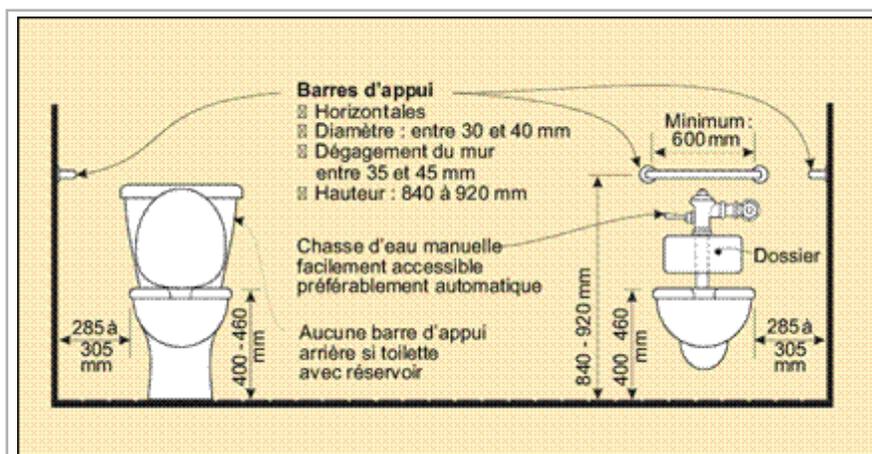


Figure 16: Cuvette de la toilette et barre d'appui. Tirée de : *Ibid.*, p. 34.

D-9 Distributeur de papier hygiénique

Le distributeur de papier hygiénique doit être fixé à la paroi latérale la plus près de la toilette et ne doit pas gêner l'utilisation de la barre d'appui. Cet équipement doit être installé le plus près possible de la toilette, à une hauteur comprise entre 84 cm (33 po) et 92 cm (36 po) du sol.

D-10 Lavabo et robinetterie

Dans chaque salle de toilette, au moins un des lavabos doit être sans obstacles en respectant les critères suivants (voir la figure 17) :

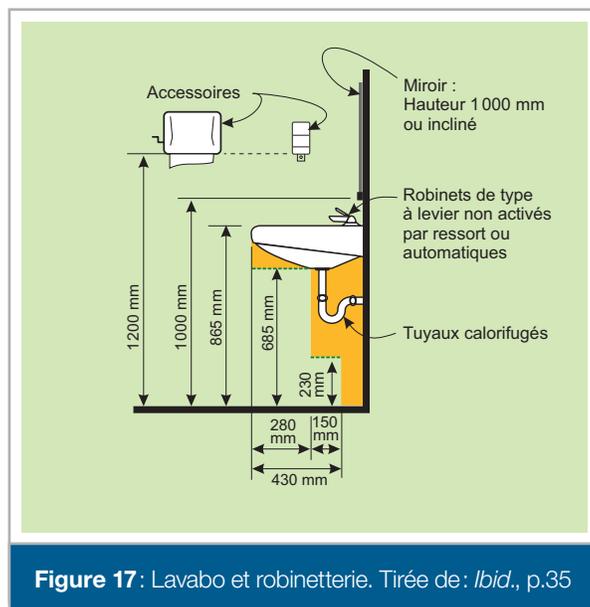
- ◆ Avoir une hauteur maximale de 86,5 cm (34 po) au-dessus du sol ;
- ◆ Avoir un dégagement d'au moins 76 cm (30 po) de largeur et un dégagement d'une hauteur d'au moins 68,5 cm (27 po) à l'avant ;
- ◆ Avoir une robinetterie à levier ou actionnée automatiquement (détecteurs de mouvements).

D-11 Miroir

Dans chaque salle de toilette, le miroir doit être fixé afin de permettre à une personne assise de l'utiliser. Le bas du miroir doit être à une hauteur maximale de 1 m (39,5 po) du sol ou il doit être incliné par rapport à la verticale.

D-12 Distributeurs de savon et de papier à mains (ou séchoir à mains)

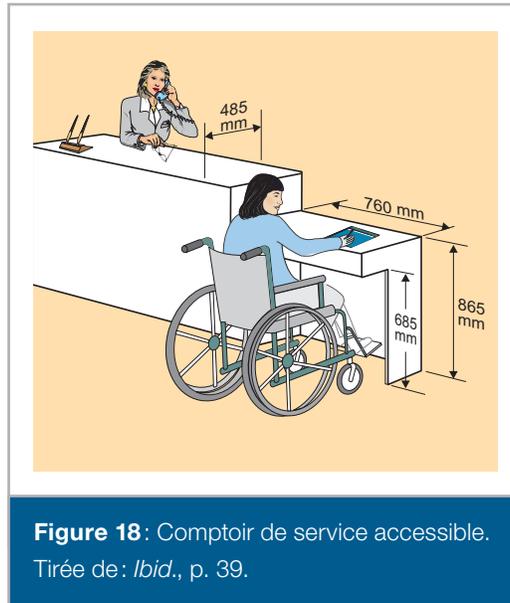
Les distributeurs de savon et de papier à mains (ou séchoir à mains) doivent être installés à une hauteur comprise entre 1,05 m (41,5 po) et 1,2 m (47 po) et à un endroit accessible pour une personne se déplaçant en fauteuil roulant.



E. COMPTOIR DE SERVICE

Le comptoir de service doit être aménagé afin qu'il soit sans obstacles pour une personne en situation de handicap. Ce comptoir doit respecter les critères suivants :

- ♦ La surface du comptoir doit être à une hauteur maximale de 86,5 cm (34 po) au-dessus du sol ;
- ♦ Il doit y avoir un corridor de circulation d'au moins 92 cm (36 po) devant le comptoir.



Bien qu'il soit préférable d'aménager le comptoir d'accueil ou de caisse conformément aux Normes de conception sans obstacle du Code de construction du Québec, il est aussi envisageable d'offrir un terminal de paiement électronique sans fil (non fixé au comptoir).

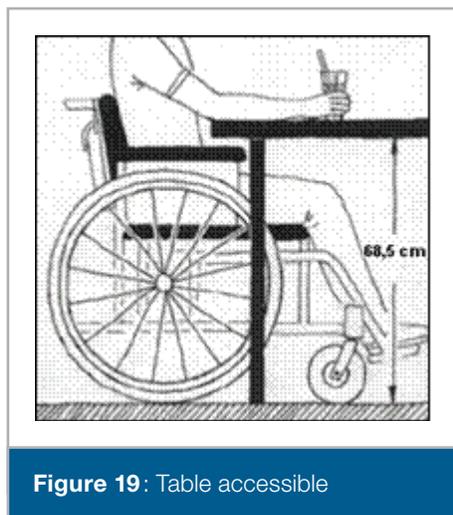
De plus, l'installation d'une table d'appoint à proximité est conseillée lorsque le réaménagement du comptoir d'accueil ou de caisse est impossible. Ainsi, aidées du personnel d'accueil, les personnes à mobilité réduite pourront avoir accès aux mêmes services, sans engendrer de rénovations majeures des installations.



F. TABLES

Quelques tables doivent être sans obstacles pour une personne se déplaçant en fauteuil roulant en respectant les critères suivants :

- ◆ La surface de la table doit être à une hauteur maximale de 86,5 cm (34 po) au-dessus du sol ;
- ◆ Le dégagement sous la table doit avoir au moins 76 cm (30 po) de largeur, 68,5 cm (27 po) de hauteur et 48,5 cm (20 po) de profondeur.



G. SERVICE À LA POMPE

Nous vous suggérons d'offrir le service à la pompe. Cela représente un avantage concurrentiel de taille pour votre entreprise pour les conducteurs à capacité physique restreinte.

H. CHAMBRE ACCESSIBLE AUX PERSONNES HANDICAPÉES

H-1 Entrée sans obstacles de la chambre

L'entrée sans obstacles de la chambre doit respecter les mêmes critères que ceux qui ont été énumérés pour l'entrée de l'établissement, soit une entrée sans marches (ou avec rampe d'accès), sans seuil de porte, avec un espace de manœuvre d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi) devant la porte, une largeur libre de porte d'au moins 80 cm (31,5 po) et une poignée à levier ou à anse (voir la section B. « Entrée de l'établissement »).

H-2 Parcours sans obstacles dans la chambre

Un parcours sans obstacles doit être aménagé afin de permettre à une personne se déplaçant en fauteuil roulant de circuler dans la chambre et d'accéder au lit et à la salle de bain. Chaque corridor de circulation doit avoir une largeur libre minimale de 92 cm (36 po). Il doit également y avoir une aire de manœuvre de 1,5 m (5 pi) de diamètre dans la chambre afin de permettre à une personne se déplaçant en fauteuil roulant de faire un tour sur elle-même.



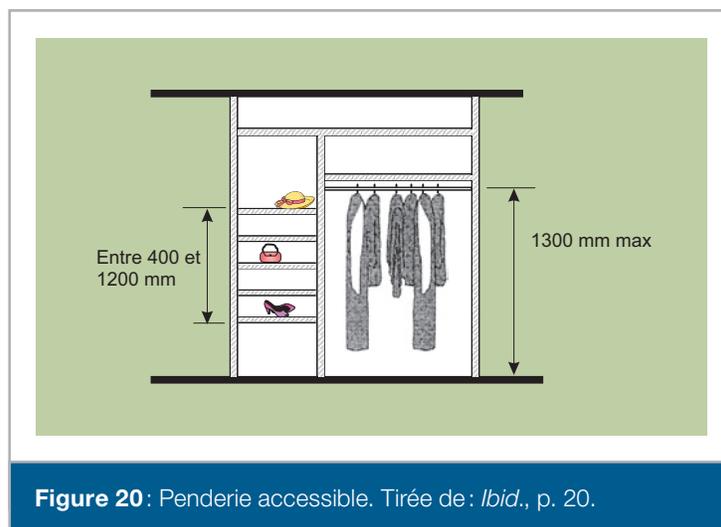


Figure 20 : Penderie accessible. Tirée de : *Ibid.*, p. 20.

H-3 Lit

La zone de transfert à côté du lit doit avoir au moins 92 cm (36 po) de largeur libre. Il est souhaitable d'avoir une aire de manœuvre d'un diamètre de 1,5 m (5 pi) sur un des côtés du lit. De plus, le dessus du matelas du lit doit être à une hauteur comprise entre 46 cm (18 po) et 50 cm (20 po) du sol afin de faciliter le transfert de la personne depuis son fauteuil roulant.

H-4 Salle de bain aménagée pour les personnes handicapées

- a) L'entrée de la salle de bain doit respecter les mêmes critères que ceux qui ont été énumérés pour l'entrée de l'établissement, soit une entrée sans marches (ou avec rampe d'accès), sans seuil de porte, avec un espace de manœuvre d'au moins 1,5 m (5 pi) sur 1,5 m (5 pi) devant la porte, une largeur libre de porte d'au moins 80 cm (34,5 po) et une poignée à levier ou à anse (voir la section B. « Entrée de l'établissement »).
- b) Il doit y avoir une aire de manœuvre de 1,2 m (47 po) de diamètre, sur toute la hauteur de la pièce (voir la figure 22).
- c) Une zone de transfert d'une largeur libre d'au moins 87,5 cm (34,5 po) doit être aménagée sur le côté de la toilette afin de faciliter l'utilisation de celle-ci pour une personne se déplaçant en fauteuil roulant (voir la figure 22).
- d) Des barres d'appui doivent être installées près de la toilette afin de faciliter le transfert de la personne sur celle-ci. Elles doivent respecter les critères suivants :
 - ◆ L'une d'entre elles doit être fixée horizontalement à la paroi latérale la plus près de la cuvette, être d'une longueur minimale de 60 cm (23,5 po) et être placée de façon à dépasser d'au moins 45 cm (18 po) le devant de la cuvette ;
 - ◆ Elles doivent être fixées à une hauteur comprise entre 84 cm (33 po) et 92 cm (36 po) au-dessus du plancher ;
 - ◆ La seconde doit être fixée au mur arrière de manière à couvrir toute la largeur de la cuvette de la toilette lorsque cette dernière n'a pas de réservoir d'eau. Nous vous suggérons de procéder à l'installation de cette barre d'appui même si la cuvette est munie d'un réservoir d'eau. Cela facilitera grandement l'utilisation de la toilette par les personnes handicapées.)
 - ◆ Le distributeur de papier hygiénique doit être fixé à la paroi latérale la plus près de la toilette et ne doit pas gêner l'utilisation de la barre d'appui. Cet équipement doit être installé le plus près possible de la toilette, à une hauteur comprise entre 84 cm (33 po) et 92 cm (36 po) du sol.
- e) Le distributeur de papier hygiénique doit être fixé à la paroi latérale la plus près de la toilette et ne doit pas gêner l'utilisation de la barre d'appui. Cet équipement doit être installé le plus près possible de la toilette, à une hauteur comprise entre 84 cm (33 po) et 92 cm (36 po) du sol.



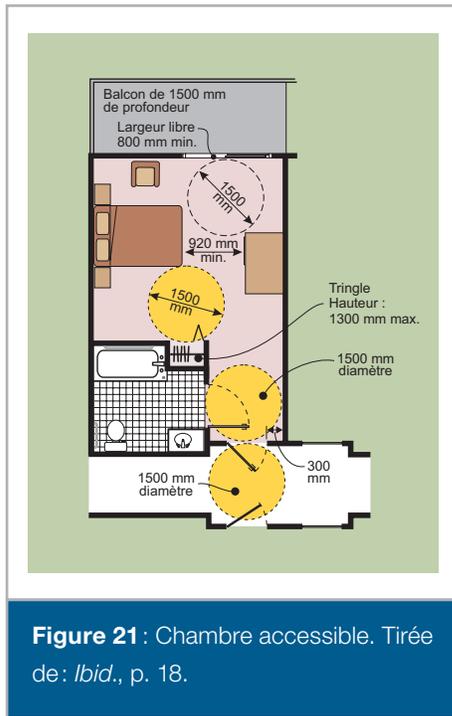


Figure 21 : Chambre accessible. Tirée de : *Ibid.*, p. 18.

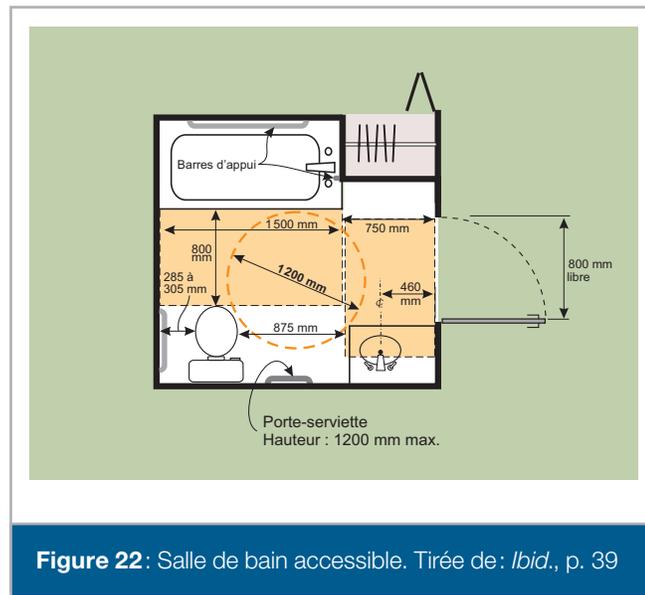


Figure 22 : Salle de bain accessible. Tirée de : *Ibid.*, p. 39

f) Le lavabo doit être sans obstacles en respectant les critères suivants :

- ◆ Avoir une hauteur maximale de 86,5 cm (34 po) au-dessus du sol ;
- ◆ Avoir un dégagement d'au moins 76 cm (30 po) de largeur et un dégagement d'une hauteur d'au moins 68,5 cm (27 po) à l'avant ;
 - ◆ Avoir une robinetterie à levier ou actionnée automatiquement (détecteurs de mouvements).

g) Le miroir doit être fixé afin de permettre à une personne assise de l'utiliser. Le bas du miroir doit être à une hauteur maximale de 1 m (39,5 po) du sol ou il doit être incliné par rapport à la verticale.

Nous vous recommandons de donner priorité à une douche aménagée pour les personnes handicapées plutôt qu'à un bain, puisque la douche sans obstacles répond aux besoins d'un plus grand nombre de personnes à capacité physique restreinte.

h) Un bain aménagé pour une personne handicapée doit respecter les critères suivants (voir la figure 23) :

- ◆ Il doit y avoir une aire dégagée de 80 cm (31,5 po) sur 1,5 m (5 pi) devant le bain ;
- ◆ Le bain doit avoir une hauteur comprise entre 40 cm (16 po) et 46 cm (18 po) ;
- ◆ La robinetterie du bain doit être à levier afin de faciliter son utilisation ;
- ◆ Les barres d'appui doivent avoir une longueur de 1,2 m (4 pi) et elles doivent être installées de façon à respecter les critères suivants :
 - L'une doit être fixée horizontalement à une hauteur comprise entre 18 cm (7 po) et 28 cm (11 po) au-dessus du bord de la baignoire et dans le sens de sa longueur ;
 - L'autre doit être fixée verticalement près des robinets, du côté de l'accès à la baignoire, à une hauteur comprise entre 18 cm (7 po) et 28 cm (11 po) au-dessus du bord de la baignoire.
- ◆ Nous vous recommandons de faire l'acquisition d'un banc de transfert afin de faciliter l'utilisation du bain pour une personne en situation de handicap ;
- ◆ Une douche-téléphone avec un tuyau flexible d'au moins 1,8 m (6 pi) de longueur doit être installée de façon qu'elle soit accessible à une personne en position assise.



i) Une douche aménagée pour les personnes handicapées doit respecter les critères suivants (voir la figure 24) :

- ◆ Il doit y avoir une aire dégagée de 90 cm (35,5 po) de profondeur sur toute la largeur de la douche ;
- ◆ Le seuil de la douche doit être à une hauteur maximale de 1,3 cm (0,5 po) par rapport au revêtement de plancher. Le biseau doit avoir une pente d'au plus 1 : 12 ;
- ◆ La superficie minimale de la douche doit être de 90 cm (35,5 po) de profondeur sur 1,5 m (5 pi) de largeur ;
- ◆ La robinetterie de la douche doit être à levier afin de faciliter son utilisation ;
- ◆ Un siège rétractable ou fixe doit être installé afin de faciliter l'utilisation de la douche pour les personnes handicapées. Ce siège doit avoir au moins 45 cm (17 3/4 po) de largeur sur 40 cm (15 3/4 po) de profondeur. De plus, il doit être fixé à 45 cm (17 3/4 po) au-dessus du plancher et être conçu pour supporter une charge de 1,3 kN ;
- ◆ Une douche-téléphone avec un tuyau flexible d'au moins 1,5 m (5 pi) de longueur doit être installée à une hauteur maximale de 1,2 m (4 pi) de façon qu'elle soit accessible par une personne depuis le siège ;
- ◆ Une barre d'appui d'une longueur de 90 cm (35,5 po) doit être installée de façon à respecter les critères suivants :
 - Être fixée sur le mur opposé à l'entrée de façon à se prolonger à au moins 30 cm (12 po) vers le mur auquel le siège est fixé ;
 - Être fixée à une hauteur comprise entre 70 cm (27,5 po) et 80 cm (31,5 po) au-dessus du plancher ;
 - Nous vous suggérons d'installer une barre d'appui verticale à l'entrée de la cabine de douche, du côté du siège de la douche. Cette barre d'appui aidera les personnes à capacité physique restreinte à s'asseoir sur le siège.

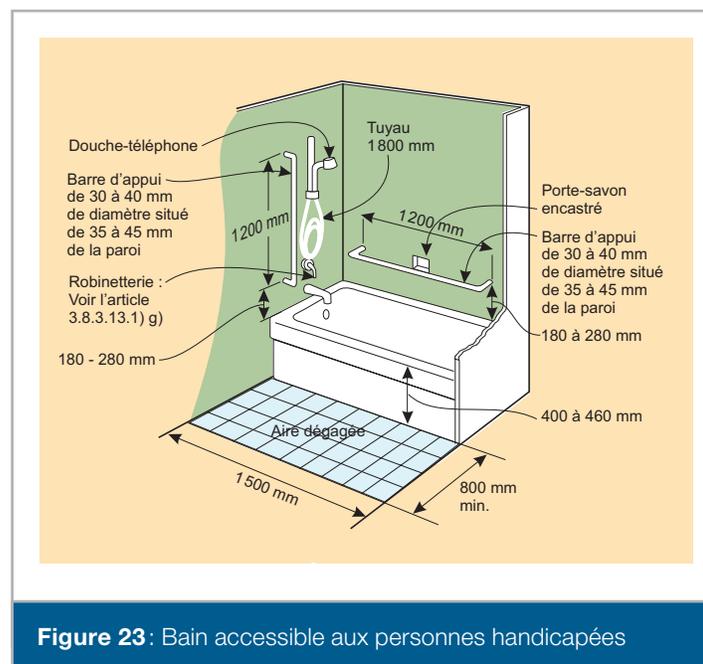
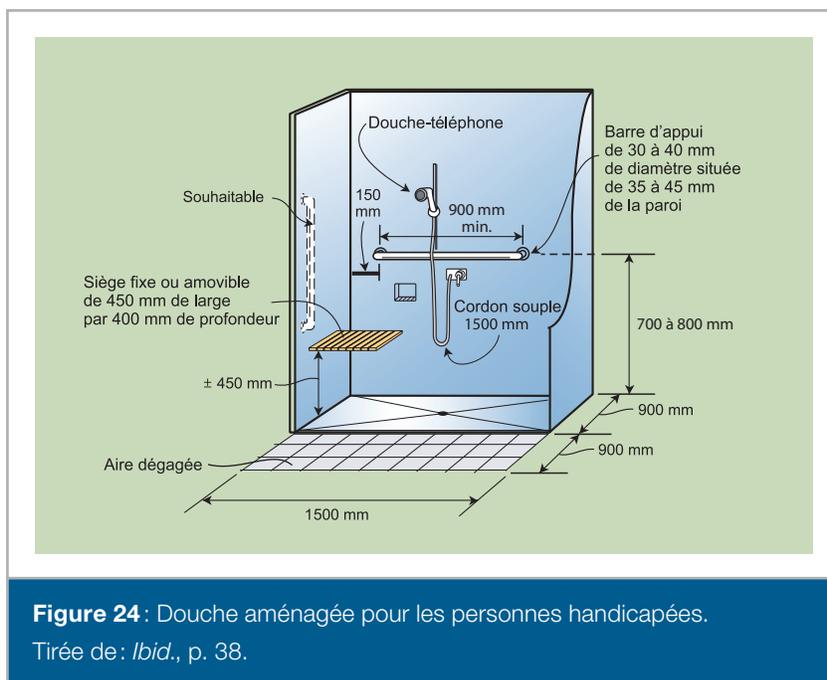
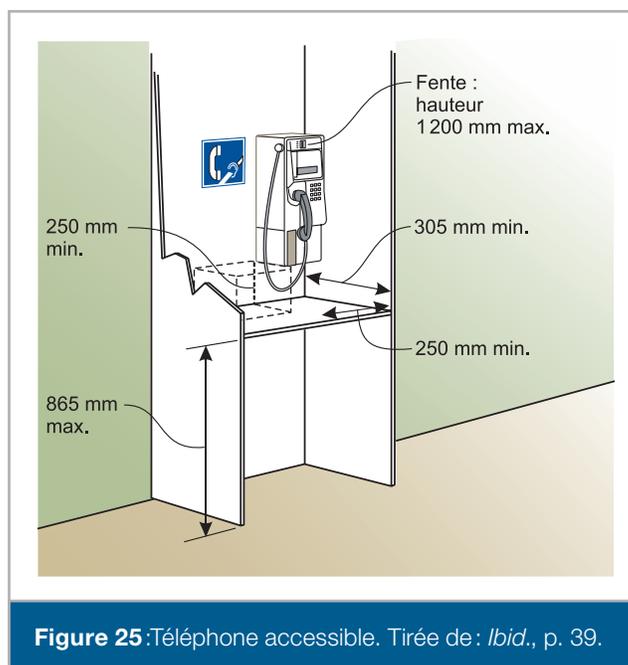


Figure 23: Bain accessible aux personnes handicapées



I. TÉLÉPHONE PUBLIC

La fente à monnaie du téléphone public doit être située à une hauteur maximale de 1,2 m (4 pi) du sol. Lorsque le téléphone public est situé dans une cabine, il est important que la largeur libre de la porte de la cabine soit d'au moins 80 cm (31,5 po) afin de permettre à la personne d'accéder au téléphone.



I-1 Parcours sans obstacles pour un téléphone situé à l'extérieur

Un parcours sans obstacles doit être aménagé afin de permettre à une personne se déplaçant en fauteuil roulant d'accéder au téléphone. Chaque allée extérieure doit avoir un minimum de 1,1 m (3,5 pi) de largeur libre et avoir un revêtement de sol dur et sans pente afin de faciliter la circulation des personnes à capacité physique restreinte. Les matériaux comme l'asphalte, le béton ou le gravier fin bien compacté sont conseillés. Lorsqu'il y a une bordure de trottoir à franchir pour accéder au téléphone, une partie du trottoir doit être abaissée en pratiquant un bateau. Un bateau est une rampe intégrée au trottoir dont la pente est proportionnelle à la largeur du trottoir.

J. PANNEAU D'INFORMATION

Le panneau d'information doit être situé à une hauteur maximale de 1,2 m (47 po) du sol. À une distance de lecture, nous vous suggérons une grosseur de caractère moyenne de 16 points.

K. TABLE DE PIQUE-NIQUE (À TITRE INFORMATIF)

K-1 Revêtement du sol

Nous vous recommandons d'avoir un revêtement de sol dur comme de l'asphalte, du béton ou du gravier fin bien compacté tout autour de chaque table aménagée pour les personnes handicapées afin de faciliter la circulation d'une personne se déplaçant en fauteuil roulant (voir la figure 27).

K-2 Table de pique-nique aménagée pour les personnes handicapées

Voici les modifications à apporter afin de rendre une table de pique-nique standard accessible aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant :

- ◆ Enlever un banc sur un des côtés (en fonction du type de table) ; **ou**
- ◆ Ajouter une surface de 61 cm (24 po) à chacune des extrémités de la table ; **ou**
- ◆ Faire un dégagement de 91 cm (36 po) au centre d'un banc de la table ; **ou**
- ◆ Utiliser une table dont les bancs sont amovibles.

Il est important de noter que la surface de la table de pique-nique doit être à au plus 86,5 cm (34 po) au-dessus du sol et que le dégagement sous celle-ci doit avoir au moins 76 cm (30 po) de largeur, 68,5 cm (27 po) de hauteur et 48,5 cm (19 po) de profondeur.

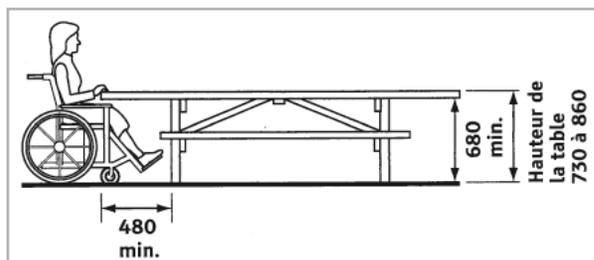


Figure 26 : Table de pique-nique aménagée pour les personnes handicapées. Association canadienne de normalisation, Conception accessible pour l'environnement bâti (B651-04), Ontario, CSA, 005, p. 153.

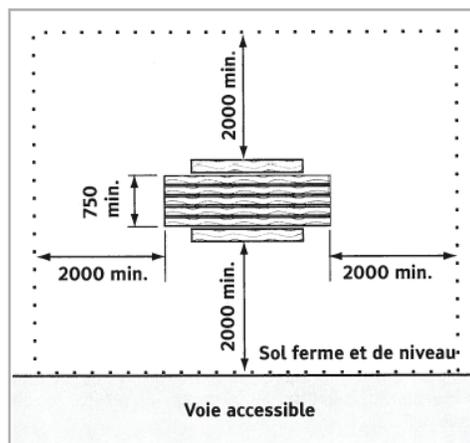


Figure 27 : Parcours sans obstacle autour de la table. Tirée de : *Ibid.*, p. 153



ANNEXE D

Tableau des services offerts



Service	HEURES D'OUVERTURE		Accessibilité aux personnes à mobilité réduite
	Haute saison (juin à septembre)	Basse saison (octobre à mai)	
Restauration			
Distribution d'essence			
Dépannage mécanique			
Remorquage			
Hébergement			
Alimentation			
Services bancaires			
Téléphone			
Stationnement			
Installations sanitaires			
Dispositif de réception des eaux usées			





ANNEXE E

Engagement





Village-relais



ENGAGEMENT (RESTAURANT)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Maintenir l'établissement ouvert de _____ à _____ h en haute saison (juin à septembre) et de _____ à _____ h en basse saison (octobre à mai) ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Afficher les heures d'ouverture ;
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation « village-relais », dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation « village-relais », au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autres engagements (obligatoires si la case est cochée)

- Offrir le service de paiement par carte bancaire ;
- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature : _____





Village-relais



ENGAGEMENT (DISTRIBUTION D'ESSENCE)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Maintenir l'établissement ouvert de _____ à _____ h en haute saison (juin à septembre) et de _____ à _____ h en basse saison (octobre à mai) ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, c'est-à-dire offrir le service ou avoir un bouton d'aide ;
- ◆ Afficher les heures d'ouverture ;
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation « village-relais », dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation « village-relais », au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autres engagements (obligatoires si la case est cochée)

- Offrir le service de paiement par carte bancaire ;
- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature: _____





Village-relais



ENGAGEMENT (DÉPANNAGE MÉCANIQUE)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Maintenir l'établissement ouvert de _____ à _____ h en haute saison (juin à septembre) et de _____ à _____ h en basse saison (octobre à mai) ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Afficher les heures d'ouverture ;
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Inform**er la **Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation « village-relais », dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation « village-relais », au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autres engagements (obligatoires si la case est cochée)

- Offrir le service de paiement par carte bancaire ;
- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature : _____





Village-relais



ENGAGEMENT (REMORQUAGE)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Maintenir l'établissement ouvert de _____ à _____ h en haute saison (juin à septembre) et de _____ à _____ h en basse saison (octobre à mai) ;
- ◆ Afficher les heures d'ouverture ;
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation «village-relais», dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation «village-relais», au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autres engagements (obligatoires si la case est cochée)

- Offrir le service de paiement par carte bancaire ;
- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la Municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature : _____





Village-relais



ENGAGEMENT (HÉBERGEMENT)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Être classé au moins une étoile ou un soleil, selon la classification du ministère du Tourisme ;
- ◆ Maintenir l'établissement ouvert jusqu'à _____ h et être accessible 24 heures sur 24 ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Afficher les heures d'ouverture ;
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation «village-relais», dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation «village-relais», au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autres engagements (obligatoires si la case est cochée)

- Offrir le service de paiement par carte bancaire ;
- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la Municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature : _____





Village-relais



ENGAGEMENT (ALIMENTATION)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Maintenir l'établissement ouvert de _____ à _____ h en haute saison (juin à septembre) et de _____ à _____ h en basse saison (octobre à mai) ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Afficher les heures d'ouverture ;
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Inform**er la **Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation «village-relais», dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation «village-relais», au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autres engagements (obligatoires si la case est cochée)

- Offrir le service de paiement par carte bancaire ;
- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la Municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature : _____





Village-relais



ENGAGEMENT (SERVICES BANCAIRES)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Maintenir l'établissement ouvert 24 heures sur 24 durant toute l'année ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation «village-relais», dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation «village-relais», au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autre engagement (obligatoire si la case est cochée)

- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature: _____





Village-relais



ENGAGEMENT (INSTALLATIONS SANITAIRES)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Fournir des installations sanitaires facilement identifiables, accessibles en tout temps, sécuritaires et sans obligation de la part des usagers ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation « village-relais », dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation « village-relais », au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autre engagement (obligatoire si la case est cochée)

- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la Municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature: _____





Village-relais



ENGAGEMENT (DISPOSITIF DE RÉCEPTION DES EAUX USÉES)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- ◆ Fournir un dispositif de réception des eaux usées facilement identifiable ;
- ◆ Maintenir l'établissement ouvert de _____ à _____ h en haute saison (juin à septembre) ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment et de son environnement immédiat ;
- ◆ Apposer le pictogramme sur la façade de l'établissement ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informé la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation «village-relais», dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation «village-relais», au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autre engagement (obligatoire si la case est cochée)

Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la Municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature: _____





Village-relais



ENGAGEMENT (AUTRES SERVICES DE BASE)

Le soussigné, M. ou Mme _____,
propriétaire de _____,
sis au _____,

après avoir pris connaissance de la charte qualité du Programme de reconnaissance des villages-relais et du plan d'action de la Municipalité, prend les engagements suivants :

- Fournir au minimum un téléphone accessible en tout temps ;
- Fournir des espaces de stationnement gratuits, éclairés et signalés en tout temps ;
- Fournir un lieu d'accueil en cas d'urgence ;
- ◆ Offrir l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- ◆ Veiller à l'allure générale du bâtiment ou du lieu et de son environnement immédiat ;
- ◆ Adhérer au plan d'action proposé par la municipalité, en partager les objectifs et effectuer tous les travaux exigés par ce plan dans les délais prescrits ;
- ◆ **Informar la Municipalité de toute modification** dans l'offre de services pouvant entraîner une augmentation ou une diminution des services de base requis pour le maintien de l'appellation «village-relais», dont le nombre de places, les heures d'ouverture et la nature des services offerts ;
- ◆ Respecter, lors de l'utilisation de la sous-licence accordée par la Municipalité, les normes graphiques figurant dans le *Guide des villages-relais* et relatives à l'appellation «village-relais», au pictogramme et au slogan. Le commerçant a accès gratuitement à ce visuel ;
- ◆ Ne pas transférer cette sous-licence.

Autre engagement (obligatoire si la case est cochée)

- Distribuer la promotion touristique faite sur le village-relais et la région.

Le non-respect des engagements mentionnés ci-dessus, dûment constaté par le représentant chargé du suivi et de l'évaluation, entraîne, après un avertissement écrit de la Municipalité, le retrait du pictogramme et du nom de l'établissement du panneau d'information et de tout autre endroit annonçant ce commerce comme signataire de la charte qualité.

Cet engagement ne vaut que pour la période d'attribution de l'appellation, soit cinq ans. À chaque changement de propriétaire au cours de la période de cinq ans, l'engagement signé par le nouveau propriétaire ne couvre que la période restante.

L'engagement est renouvelé au moment de la demande de reconduction de l'appellation faite par la Municipalité.

Fait à _____, le _____

Signature: _____





ANNEXE F

Procédure pour obtenir de l'aide financière



PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES VILLAGES-RELAIS

Programme d'aide financière à la constitution d'un dossier de renouvellement

Conditions de base

Cette aide financière est accordée pour la réalisation du dossier de renouvellement dans le cadre du Programme de reconnaissance des villages-relais.

Nature des activités subventionnées

Mandater, à titre de donneur d'ouvrage et selon les lois régissant les municipalités, un fournisseur pour réaliser le dossier de renouvellement¹.

Frais admissibles

1. Les honoraires professionnels du fournisseur retenu.
2. Les frais liés à la mobilisation du milieu.
3. Les frais liés à l'impression du dossier de renouvellement.

Modalités de paiement

La subvention accordée à la municipalité se fait en deux versements. Les demandes de versement doivent être acheminées par la Municipalité à la direction territoriale de sa région.

1. La première demande de versement doit être constituée :
 - d'une **résolution** attestant que les travaux **subventionnés** ont été effectués ;
 - de la **liste des membres** du Comité local du village-relais et de leur représentation ;
 - du dossier de renouvellement en format « document de travail ».
2. La seconde demande de versement doit être constituée :
 - d'une **résolution** attestant la réalisation des travaux subventionnés ainsi que le coût total de ces travaux ;
 - de la **liste des membres** du Comité local du village-relais et d'un résumé des rencontres (date, objet) ;
 - Des neuf exemplaires papier et de l'exemplaire électronique du dossier final.

Le versement sera accordé lorsque le Ministère jugera que le dossier est complet.

La subvention sera versée dans les 30 jours suivant la réception desdites résolutions.

1. Le fournisseur peut être une personne qui a déjà un contrat avec la Municipalité. L'activité subventionnée devra faire l'objet d'un mandat distinct des autres activités que le fournisseur rend à la Municipalité.



Dossier de vérification

Afin de répondre aux exigences du vérificateur général, la municipalité doit constituer un dossier regroupant tous les documents relatifs au dossier de renouvellement subventionné. Ce dossier comprend :

- la lettre d'annonce portant la signature ministérielle ;
- s'il y a lieu, la ou les lettres de substitution portant la signature ministérielle ;
- les résolutions municipales ;
- le contrat du fournisseur retenu ;
- les factures et les documents de paiement ;
- le dossier de renouvellement complet.

Idéalement, les documents au dossier devraient être des originaux. S'il s'agit de copies, les originaux devront être disponibles lors de l'audit. Ce dossier devra être conservé pendant trois ans après la réalisation des travaux.

Communications publiques

La Municipalité doit communiquer avec le ministère des Transports (direction territoriale concernée) pour convenir des modalités à suivre lors d'annonces publiques des projets subventionnés. De plus, elle doit mentionner la participation du gouvernement du Québec dans toute publicité ou tout événement relatif à ces projets.

Renseignements supplémentaires

Vous pouvez obtenir des renseignements supplémentaires en vous adressant à la direction territoriale du ministère des Transports de votre région ou en téléphonant au **418 646-8301**.



AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE POUR CONSTITUER UN DOSSIER DE RECONDUCTION POUR LE PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES VILLAGES-RELAIS

Les sections 1 et 2 de ce formulaire doivent être remplies par la Municipalité
afin d'obtenir les versements de la subvention.

1. DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

Nom de la municipalité: _____

Circonscription électorale provinciale: _____

Types d'activités réalisées admissibles au programme: _____

Coût total des travaux: _____ \$ Montant maximal de l'aide financière: **20 000\$**

2. RÉOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL

À la séance du conseil municipal de _____ tenue le _____,
la résolution portant le n° _____ a été adoptée et se résume comme suit:

« Que le conseil approuve les dépenses pour les activités exécutées dans le cadre du dossier de reconduction pour le Programme de reconnaissance des villages-relais pour un montant subventionné de _____ \$, conformément aux exigences du ministère des Transports. »

« Que les activités ont été exécutées conformément aux présentes dépenses prévues au programme d'aide financière dans le cadre de la constitution d'un dossier de reconduction pour le Programme de reconnaissance des villages-relais et que le dossier de vérification a été constitué. »

Je soussigné, secrétaire-trésorier de la municipalité de _____, déclare et certifie que la présente résolution a été adoptée par le conseil municipal.

Signature du secrétaire-trésorier: _____ Date: _____

RÉSERVÉ À LA DIRECTION TERRITORIALE

Je recommande le versement (partiel ou complet) de la somme de _____ \$ selon la subvention accordée en date du _____ (selon la lettre signée par le ministre).

Commentaires: _____

Signature du gestionnaire autorisé: _____ Date: _____

RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES PARCS ROUTIERS

Je recommande le versement (partiel ou complet) de la somme de _____ \$ selon la recommandation de la direction territoriale concernée en date du _____ (selon la date de signature de la direction territoriale).

Commentaires: _____

Signature du gestionnaire autorisé: _____ Date: _____





ANNEXE G

Calendrier de cheminement d'un dossier
de reconduction



Un an avant la date de reconduction de l'appellation	Année de reconduction de l'appellation												
	DÉC	JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AOÛ	SEP	OCT	NOV	DÉC
Envoi lettre DPR													
Lettre d'intention municipalité													
Liste des commerçants													
Préparation Kéroul													
Signature aide financière													
Engagements commerçants													
Visite 1 : Kéroul													
Plan d'aménagement													
Travaux commerçants													
Visite 2 : évaluation des travaux													
Dossier de renouvellement													
Certification Kéroul													
Visite reconduction													
Reconduction													
Action municipalité et commerçants													
Action Kéroul													
Action DPR (Direction des parcs routiers)													





ANNEXE H

Mesures de soutien de la part des gouvernements



Voici quelques exemples de mesures de soutien.

DÉPENSES DE RÉNOVATION OU DE TRANSFORMATION DÉDUCTIBLES DU REVENU – QUÉBEC

REVENU QUÉBEC

Tél. : 1 800 450-4155 (région de Montréal) ou 1 888 830-7747 (région de Québec)

Site Web : www.revenuquebec.ca

Aller à : Entreprises, rechercher sur la page Web le terme « TP-157 »

RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC

Tél. : 1 800 361-0761

Site Web : www.rbq.gouv.qc.ca

Aller à : Accueil, publications, rechercher par mots-clés, puis écrire dans la zone de saisie « normes de conception sans obstacles »

CRÉDIT D'IMPÔT REMBOURSABLE FAVORISANT LA MODERNISATION DE L'OFFRE D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE – QUÉBEC

REVENU QUÉBEC

Tél. : 1 800 450-4155 (région de Montréal) ou 1 888 830-7747 (région de Québec)

Sites Web :

www.budget.finances.gouv.qc.ca/budget/2012-2013

Aller à : Renseignements additionnels sur les mesures fiscales du budget. Voir le point 4.1 « Instauration d'un crédit d'impôt remboursable favorisant la modernisation de l'offre d'hébergement touristique », de la section 4, « Mesures relatives au tourisme » (p. 61-72)

www.budget.finances.gouv.qc.ca/budget/2012-2013

Aller à : Plan budgétaire 2012-2013. Voir le point 1.4.3 (p. G95) et le tableau G30 (p. G96-G97) de la section G, « Les mesures du budget »



PROGRAMME D'INFRASTRUCTURES QUÉBEC-MUNICIPALITÉS – MUNICIPALITÉ AMIE DES ÂNÉS (PIQM – MADA)

**Service à la clientèle de la Direction générale des infrastructures
MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS
ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE**

Courriel: infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca

Tél.: 418 691-2005, poste 3862

**Secrétariat aux aînés
MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

Courriel: mada@msss.gouv.qc.ca

Tél.: 418 646-7829

Ou

Site Web:

www.mamrot.gouv.qc.ca/infrastructures/programme-dinfrastructures-quebec-municipalites-piqm/piqm-volet-2/



