

**2020-02-050 Modification du règlement # 460-2018, règlement des services municipaux.**

---

**Règlement # 476-2020**

Règlement relatif à la tarification des services municipaux

ATTENDU QU' en vertu des pouvoirs que lui confère la loi, le conseil municipal de Notre-Dame-des-Bois a le droit de tarifer certains services municipaux;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par Alfred jr Beaudin à la séance du 14 janvier 2020;

ATTENDU QU' une présentation du présent règlement a été faite par Alfred jr Beaudin à la séance du 14 janvier 2020;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance où celui-ci doit être adopté, tel que requis par l'article 148 du Code municipal;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Monsieur Jean-Guy Noel,

Appuyé par Rita Fortier et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents,

QUE le règlement numéro 476-2020 intitulé « Règlement de tarification des services municipaux» soit adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

**ARTICLE 1 : Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 : Définition**

**2.1. Utilisation :**

Les locaux de la municipalité peuvent être utilisés par des groupes ou organismes internes ou externes pour la réalisation d'activités à but lucratif ou non lucratif.

## **2.2 Organismes municipaux :**

Les organismes suivants sont considérés comme des organismes municipaux aux fins du présent règlement : FADOQ (Âge d'or), AFÉAS, bibliothèque municipale, club Lions, comité de développement, comité d'OTJ, comité des cuisines communautaires, comité des loisirs, Fabrique, comité de pastorale, les pompiers, le marché de Noël, tout comité qui relève directement du conseil (journal, comité consultatif d'urbanisme, comité consultatif en environnement, etc.) ;

## **2.3. Groupe :**

Un groupe peut être : une famille, un centre funéraire, un club de motoneige, un club quad, Estrie à cheval secteur Notre-Dame-des-Bois, un groupe d'amis, etc.

## **2.4. Activité à but lucrative :**

Activités organisées dans le but de réaliser des profits. (partie de cartes, bingo, spectacle, soirée récréative, danse, banquet, etc.)

## **2.5. Activité à but non lucrative :**

Activité dans le seul but de s'amuser sans rechercher de profits. (activités socioculturelles et sportives, colloque, conférence, assemblée, cours, expositions, etc.)

## **ARTICLE 3 : Conditions d'utilisation des locaux**

1. L'utilisateur doit veiller à une bonne utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition afin d'éviter les abus tels que bris, vol, détérioration, etc. tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments. Ceci comprend également tous les équipements, les décorations, les arrangements floraux etc.
2. Le conseil municipal se réserve le droit d'annuler ou de ne pas renouveler toute entente de location avec des organismes ou un groupement qui ne se conforment pas aux conditions de location de la municipalité.
3. Toute personne et tout organisme qui désire louer un local doit remplir la formule appropriée de demande de location au bureau municipal.
4. Les frais de location sont déterminés immédiatement lors de la réservation à l'aide des prix inclus au présent règlement et selon les besoins liés à la nature de l'activité.

5. Les frais de location sont payables comptant ou par chèque au nom de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

#### **ARTICLE 4 : Tarification pour les locations de locaux**

##### **4.1 Salle du centre communautaire**

###### 4.1.1 Tarification de la salle – autre que pour un salon funéraire

<i>Durée</i>	<i>Coût</i>
Pour offrir des cours - Bloc de 3 heures	20 \$
1 <sup>ère</sup> journée	100 \$
Journée supplémentaire	50 \$

La préparation de la salle est considérée comme une journée.

La salle est accessible dès 9 h. Par contre, cette heure ne s'applique pas aux journées supplémentaires consécutives.

###### 4.1.2 Tarification de la salle – pour un salon funéraire

<i>Durée</i>	<i>Coût</i>
1 <sup>ère</sup> journée	150 \$
Journée supplémentaire	100 \$

La préparation de la salle est considérée comme une journée.

La salle est seulement accessible dès 9 h. Par contre, cette heure ne s'applique pas aux journées supplémentaires consécutives.

###### 4.1.3 Gratuité de la salle

La salle est offerte gratuitement si :

- c'est pour une réunion politique municipale
- elle est réservée par un organisme à but non lucratif de la municipalité, où aucune somme d'argent n'est véhiculée (comme des frais d'entrée, de repas, etc.)
- elle est réservée par un organisme à but non lucratif qui n'est pas de la municipalité, où aucune somme d'argent n'est véhiculée (comme des frais

d'entrée, de repas, etc.) et que le but de la réservation est d'offrir une activité aux gens de la municipalité

- c'est pour le comité des cuisines communautaires

#### 4.1.4 Dépôt

Après que le contrat de location ait été dûment complété par le locataire, un dépôt est exigé avant le début de la période de location gratuite ou non. Le dépôt doit être remis avant la journée de location, mais au plus tard lors de la remise de la clé.

Utilisation de la salle	Dépôt exigé	Dépôt remis
Location gratuite ou non	100 \$	Quelques jours après la fin de la location
Cours offerts aux citoyens	100 \$	Quelques jours après la fin de la session du cours
Pour un salon funéraire et pour les organismes à but non lucratif	100 \$	Le dépôt par chèque sera conservé pendant 6 mois. Après ce terme, un autre dépôt par chèque sera exigé et ainsi de suite.
S'il y a un bris quel qu'il soit, le dépôt ne sera pas remis. Il sera conservé en totalité.		
Pour les cours ou les locations par un salon funéraire, si le dépôt doit être utilisé pour quelques raisons que ce soit, un nouveau dépôt devra être fourni.		
Un dépôt remis par un organisme à but non lucratif peut être utilisé pour tous les locaux et bâtisses de la municipalité.		

Si la clé n'est pas remise dans un délai de 2 jours ouvrables, un montant de 25 \$ sera conservé sur le dépôt.

#### 4.1.5 Ménage

Le ménage de la salle sera effectué seulement à la fin du contrat de location par l'employé municipal.

## 4.2 Location de la patinoire couverte

### 4.2.1 Tarification de la patinoire couverte

<i>Période</i>	<i>Par heure</i>	<i>1<sup>ère</sup> journée</i>	<i>Par journée supplémentaire</i>
Hivernale	60 \$/h	---	---
Estivale	40 \$/h	120 \$	60 \$

#### 4.2.2 Tarification de la salle des spectateurs

Coût par jour	60 \$
Gratuit si location de 2 heures et plus de temps de glace en période hivernale	

#### 4.2.3. Location gratuite - exception

La patinoire couverte est laissée gratuitement :

- ✓ S'il y a lieu, lors d'un festival organisé par un organisme à but non lucratif local
- ✓ pour toutes les activités organisées par le comité d'O.T.J.

#### 4.2.4. Dépôt

Après que le contrat de location ait été dûment complété par le locataire, un dépôt de 100\$ est exigé que la location soit gratuite ou non. Le dépôt doit être remis avant la journée de location, mais au plus tard lors de la remise de la clé.

S'il y a un bris quel qu'il soit, le dépôt ne sera pas remis. Il sera conservé en totalité.

Si la clé n'est pas remise dans un délai de 2 jours ouvrables, un montant de 25 \$ sera conservé sur le dépôt.

#### 4.2.5 Ménage

Le ménage sera effectué seulement à la fin du contrat de location par l'employé municipal.

### 4.3 Location du Centre de loisirs Charles-Valence

#### 4.3.1 Tarification du gymnase

<i>Type de réservation</i>	<i>Période</i>	<i>Coût</i>
Privée	Par jour	30 \$

Publique	---	Gratuit *
Pour offrir des cours	Bloc de 3 heures	20 \$

*N.B. Réservation en-dehors des heures scolaires*

*\* Pour qu'une activité publique soit gratuite, il faut que la population soit invitée par une annonce de l'activité dans le journal Plein la Vue, par une affiche au 25, Principale Ouest et à l'épicerie. L'activité sera gratuite même si elle est débutée avant la publication dans le journal, en autant que l'affichage soit fait aux deux autres endroits.*

#### 4.3.2 Tarification de la salle multifonctionnelle

<i>Type de réservation</i>	<i>Période</i>	<i>Coût</i>
Privée	Par jour	75 \$
	Après 19 h	20 \$
Publique	---	Gratuit*
OSBL de la municipalité	---	Gratuit
Pour offrir des cours	Bloc de 3 heures	20 \$

*\* Pour qu'une activité publique soit gratuite, il faut que la population soit invitée par une annonce de l'activité dans le journal Plein la Vue, par une affiche au 25, Principale Ouest et à l'épicerie. L'activité sera gratuite même si elle est débutée avant la publication dans le journal, en autant que l'affichage soit fait aux deux autres endroits.*

#### 4.3.3 Gratuité de la salle multifonctionnelle

La salle multifonctionnelle est offerte gratuitement si :

- elle est réservée par un organisme à but non lucratif de la municipalité, où aucune somme d'argent n'est véhiculée (comme des frais d'entrée, de repas, etc.)
- elle est réservée par un organisme à but non lucratif qui n'est pas de la municipalité, où aucune somme d'argent n'est véhiculée (comme des frais d'entrée, de repas, etc.) et que le but de la réservation est d'offrir une activité aux gens de la municipalité

#### 4.3.4 Dépôt

Après que le contrat de location ait été dûment complété par le locataire, un dépôt de 100\$ est exigé que la location soit gratuite ou non. Le dépôt doit être remis avant la journée de location, mais au plus tard lors de la remise de la clé.

Pour les cours offerts aux citoyens, un dépôt de 100 \$ sera exigé pour la durée de la session. Si le dépôt doit être utilisé pour quelques raisons que ce soit avant la fin de la session, un nouveau dépôt devra être fourni pour poursuivre la session.

Pour les réservations publiques, le dépôt n'est pas exigé, mais la personne qui signe le contrat et son (ses) substitut(s) est responsable de l'activité et devra rendre des comptes à la municipalité en cas de bris.

S'il y a un bris quel qu'il soit, le dépôt ne sera pas remis. Il sera conservé en totalité.

Si la clé n'est pas remise dans un délai de 2 jours ouvrables, un montant de 25 \$ sera conservé sur le dépôt.

#### 4.3.5 Ménage

Le ménage du gymnase et de la salle multifonctionnelle sera effectué seulement à la fin du contrat de location par l'employé municipal.

### **ARTICLE 5 : Tarification pour les frais de photocopie**

#### **5.1 Photocopie d'un document détenu par la municipalité :**

Les tarifs exigés sont ceux établis par le « Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs » inscrit à la Gazette officielle.

#### **5.2 Photocopie d'un document non détenu par la municipalité :**

<i>Nombre de photocopies</i>	<i>Noir par page</i>	<i>Couleur par page</i>
Entre 1 et 10	0,25 \$	0,45 \$
Entre 11 et 99	0,15 \$	
100 et plus	0,10 \$	

#### **5.3 Photocopies pour les organismes municipaux**

À chaque année civile, un montant de 30 \$ est alloué à chaque organisme municipal pour les frais de photocopie en fonction des coûts suivants :

<i>Noir</i> <i>Coût par page</i>	<i>Couleur</i> <i>Coût par page</i>
0,06 \$	0,15 \$
Après avoir atteint le montant de 30 \$, ce sont les frais de 0.06 \$ ou 0.15 \$, respectivement, qui seront facturés.	

#### 5.4 Copies recto-verso

Les copies recto-verso comptent pour deux pages.

#### **ARTICLE 6 : Rôle d'évaluation en ligne**

La municipalité offre la possibilité d'utiliser son «Rôle en ligne» volet public et volet professionnel via son site Internet.

	<i>Description</i>	<i>Tarif</i>	
Le	Données du rôle d'évaluation en ligne et montant de taxes annuelles – volet public	Gratuit	partage des revenus transactionnels se répartit selon les pourcentages
	Solde des taxes municipales – volet professionnel	28 \$ minimum par transaction (notaire, institution bancaire, etc.)	

suivants :

- 65% (fournisseur du module)
- 35% (municipalité)

#### **ARTICLE 7 : Tarification pour les publicités et publications dans le journal local**

Les tarifs applicables pour une publicité ou publication dans le journal local sont :

Publicité	Durée	Coût
Carte professionnelle	1 parution	5 \$



Carte professionnelle	5 parutions	15 \$
Carte professionnelle	10 parutions	25 \$
1 page complète	1 parution	15 \$
1 demi-page	1 parution	10 \$
Petite annonce	1 parution	2 \$
Les publicités des organismes à but non lucratif (locaux ou régionaux) sont gratuites.		

Les commerces et services locaux ou à l'extérieur offrant un service à Notre-Dame-des-Bois ont droit à une publicité gratuite par année format d'une demi-page ou d'une page.

**ARTICLE 8 : Tarification pour service de télécopie**

<i>Télécopie</i>	<i>Coût par page</i>
Envoi	1 \$
Réception	0,25\$

**ARTICLE 9 : Tarification pour service d'envoi par courriel**

<i>Courriel</i>	<i>Coût par courriel</i>
Envoi	1 \$
Réception	Aucune réception n'est acceptée.

**ARTICLE 10 : Tarification pour frais de chèque retourné par l'institution financière**

Des frais de 5 \$ seront facturés à tout propriétaire dont le chèque sera retourné par l'institution financière.

### **ARTICLE 11 : Tarification pour le service d'animation estival**

11.1 Le tarif imposé, pour les jeunes des municipalités de Notre-Dame-des-Bois et Val-Racine, est de 7 \$ par jour par enfant et de 3 \$ par jour par enfant additionnel de la même famille.

11.2 Pour des enfants de l'extérieur de la municipalité, le tarif imposé est de 10 \$ par jour par enfant et de 4 \$ par jour par enfant additionnel de la même famille.

11.3 Une facture hebdomadaire sera envoyée aux parents selon le nombre de présences de leur(s) enfant(s). La somme est payable sur réception de facture. À défaut de paiement, les enfants ne seront plus admis aux journées d'animation estivale.

Proposition

### **ARTICLE 11 : Tarification pour le service d'animation estival**

11.1 Gratuité pour les enfants d'ont les parents ou tuteurs résident à Notre-Dame-des-Bois.

11.2 Le tarif imposé, pour les enfants des parents ou tuteurs résident dans une autre municipalité est de 7 \$ par jour par enfant et de 3 \$ par jour par enfant additionnel de la même famille.

11.3 Une facture hebdomadaire sera envoyée aux parents selon le nombre de présences de leur(s) enfant(s). La somme est payable sur réception de facture. À défaut de paiement, les enfants ne seront plus admis aux journées d'animation estivale.

### **ARTICLE 12 : Tarification pour un mariage civil**

Le tarif imposé lorsqu'un mariage civil célébré par un des membres habilités du conseil municipal est de 342,25 \$. Cette somme est payable au bureau municipal avant la publication du mariage par voie d'affiches ou au moment où la dispense de publication est accordée.

### **ARTICLE 13 : Tarification pour le service de dépôt municipal**

Pour chaque adresse civique de Notre-Dame-des-Bois, le propriétaire ou locataire a droit de laisser au dépôt municipal jusqu'à 10 verges<sup>3</sup>, par année civile, sur présentation d'une

preuve de propriété ou de résidence. (compte de taxes de l'année en cours, permis de conduire, etc.).

Si un entrepreneur veut utiliser le site pour un citoyen de Notre-Dame-des-Bois, il devra fournir une copie du permis de construction, rénovation ou démolition.

Ce service est gratuit et uniquement pour les propriétaires ou locataires de Notre-Dame-des-Bois.

Aucun résidu de bâtiment incendié ne sera accepté.

**ARTICLE 14 : Tarification pour les services de la machinerie municipale, la main d'œuvre et les matériaux, pour les travaux faits lors d'entente intermunicipale, lors de travaux en régie, suite à une entente avec le Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports ou pour l'évaluation d'un projet de subvention**

14.1 Machinerie

<i>Machinerie avec opérateur</i>	<i>Taux horaire</i>
Niveleuse	125,25 \$/h
Niveleuse avec scarificateur	128,55 \$/h
Camion benne	78,90 \$/h
Rétrocaveuse	90,00 \$/h

Camion 10 roues avec benne

14.2 Main-d'œuvre

<i>Main-d'oeuvre</i>	<i>Coût</i>
Service de l'inspecteur	37 \$/h
Autre manœuvre	30 \$/h

14.3 Matériaux

<i>Matériaux</i>	<i>Coût par tonne</i>
Gravier brut	2,50 \$
Gravier concassé	6,65 \$
Gravier tamisé	4,50 \$
Sable	2,50 \$

14.4 Les prix énumérés à l'article 14.3 ne comprennent pas le droit payable tel que requis par le règlement concernant la constitution d'un fonds local réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques. Le droit payable doit être ajouté à ce tarif, si applicable.

**ARTICLE 15 : Taxes si applicables**

À tous les tarifs énumérés à ce règlement, les taxes SI APPLICABLES seront ajoutées.

**ARTICLE 16 : Substitution**

Ce règlement substitue le règlement 460-2018.

**ARTICLE 17 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Michel Marceau  
Directeur général et secrétaire-trésorier

AVIS DE MOTION :	14 janvier 2020
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT :	14 janvier 2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	10 février 2020
AVIS PUBLIC :	14 février 2020
ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT :	14 février 2020