

Règlement #528-2026

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 tarifier certains services municipaux;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par Madame Sylvie Larochelle à la séance du 10 mars 2026;

ATTENDU QU' une présentation du présent règlement a été faite par Madame Sylvie Larochelle à la séance du 10 mars 2026;

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 et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture conformément à l'article 445 du Code municipal;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Monsieur René Goulet,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillères et conseillers présents,

QUE le règlement numéro 528-2026 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’usager 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 le formulaire approprié 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 reliés à la nature de l’activité.
5. Les frais de location sont payables en argent, par Interac 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 sans cuisine</i>	<i>Coût avec cuisine</i>
Pour offrir des cours, formation, activité	Gratuit	Gratuit
1 ^{ère} journée	100 \$	150 \$
Journée supplémentaire	50 \$	50 \$
Location d’un haut-parleur avec micro	50 \$	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 ^{ère} 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 qui relève de la politique municipale
- elle est réservée par un organisme à but non lucratif de la municipalité, où aucune transaction monétaire n'y est effectuée (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 transaction monétaire n'y est effectuée (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
- c'est un cours, formation ou une activité qui a été publiée et qui est offerte à toute la population.

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.
Location du haut-parleur avec micro	300 \$	Montant additionné au dépôt exigé initialement pour la salle et remis quelques jours après la fin de la location
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 effectués par un salon funéraire, si le dépôt doit être utilisé pour quelque motif 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 50 \$ 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^{ère} 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.
- ✓ Pour offrir un cours ou une activité qui a été publié et qui est offert à toute la population.

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 50 \$ 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, formation ou activité	---	Gratuit

* 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, site web, Facebook, 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, pourvu 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, formation ou activité	---	Gratuit

* 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, site Web, Facebook, 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, pourvu 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 transaction monétaire n'y est effectuée (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 transaction monétaire n'y est effectuée (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 50 \$ 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.

4.4 Pavillon Orion

4.4.1 Tarification

<i>Locaux disponibles</i>	<i>Coût par mois</i>
Salle	400 \$
Location des bureaux #1 et 2	250 \$

4.4.2 Durée de location

La location peut être d'une durée maximum de 1 an et renouvelable par la suite, se référer au bail de location signé par le locataire.

4.4.3 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. 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 50 \$ sera conservé sur le dépôt.

4.4.4 Ménage

Le ménage de la salle sera effectué seulement à la fin du contrat de location par l'employé municipal. Durant la location, le locataire devra s'assurer de garder l'endroit propre.

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 aux organismes municipaux 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 : Tarification pour le service de plastification

Le présent article a pour objet d'établir la tarification applicable pour le service de plastification offert par la municipalité.

Le tarif applicable est de 2 \$ par feuille plastifiée.

ARTICLE 7 : 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>
Données du rôle d'évaluation en ligne et montant de taxes annuelles – volet public	Gratuit
Solde des taxes municipales – volet professionnel	28 \$ minimum par transaction (notaire, institution bancaire, etc.)

Le partage des revenus transactionnels se répartit selon les pourcentages suivants :

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

ARTICLE 8 : 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 de 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 9 : Tarification pour service de télécopie

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

ARTICLE 10 : Tarification pour service d'envoi par courriel

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

ARTICLE 11 : Tarification pour frais de chèque retourné par l'institution financière

Des frais de 50 \$ seront facturés à tout propriétaire dont le chèque sera retourné par l'institution financière.

ARTICLE 12 : Tarification pour l'envoi de lettre recommandée

Des frais seront facturés à tout propriétaire dont la municipalité devra faire l'envoi de lettre recommandée par exemple : les dossiers de ventes pour taxes, avis d'infraction, etc. Le tarif utilisé sera le tarif en vigueur auprès de Poste Canada au moment de l'envoi.

ARTICLE 13 : Tarification pour le service d'animation estival

13.1 Le tarif imposé, pour les enfants des parents ou tuteurs résident à Notre-Dame-des-Bois est de 10 \$ par jour par enfant et de 5 \$ par jour par enfant additionnel de la même famille. Des frais de 10 \$ par tranche de 30 minutes vous seront facturés si vous dépassez l'heure de fermeture.

13.2 Le tarif imposé, pour les enfants des parents ou tuteurs résidents dans une autre municipalité est de 10 \$ par jour par enfant. Des frais de 10 \$ par tranche de 30 minutes vous seront facturés si vous dépassez l'heure de fermeture.

13.3 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 14 : Tarification pour un mariage civil

Le tarif imposé lorsqu'un mariage civil célébré par un des membres habilités du Conseil municipal à l'hôtel de ville est de 364,55 \$. Cette somme est payable au bureau municipal avant la publication du mariage par voie d'affichage ou au moment où la dispense de publication est accordée.

Le tarif imposé lorsqu'un mariage civil célébré par un des membres habilités du Conseil municipal a lieu à l'extérieur de l'hôtel de ville est de 485,30 \$. Cette somme est payable au bureau municipal avant la publication du mariage par voie d'affichage ou au moment où la dispense de publication est accordée.

ARTICLE 15 : Tarification pour le service de dépôt municipal

Pour chaque matricule comportant un bâtiment principal ou faisant l'objet d'un permis de construction valide sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois, le propriétaire ou le locataire a droit à une carte d'accès au dépôt municipal. Celle-ci doit être présentée, accompagnée d'une preuve d'identité ou d'une preuve de résidence, lors de chaque visite.

La tarification est établie prioritairement selon le poids mesuré à l'aide des pesés municipale. Les frais applicables sont les suivants :

- 95 \$ pour un dépôt d'un poids égal ou inférieur à 320 kilogrammes ;
- 250 \$ pour un dépôt d'un poids supérieur à 320 kilogrammes.

Advenant un bris, une panne ou toute situation rendant les pesés municipale inutilisable, la tarification sera alors calculée selon le volume estimé des matières déposées.

Dans ce cas, les tarifs suivants s'appliquent :

- 75 \$ par verge cube pour le dépôt de matériaux secs ;
- 150 \$ par verge cube pour le dépôt de bardeaux d'asphalte.

Une facture lui sera transmise selon le nombre de verges cubes déposées.

Pour le dépôt de métal, aucun frais ne sera exigé lorsque celui-ci est préalablement trié. Dans le cas contraire, un tarif de 75 \$ par verge cube sera appliqué.

Lorsqu'un entrepreneur utilise le site pour le compte d'un citoyen de Notre-Dame-des-Bois, il doit fournir une copie du permis de construction ou de rénovation valide. L'entrepreneur devra assumer lui-même les frais liés aux matières déposées. La tarification sera établie selon la pesée. En cas d'impossibilité d'utiliser la balance, un tarif de 150 \$ par verge cube sera appliqué. Une facture sera émise selon la quantité déposée.

ARTICLE 16 : Tarification pour la fabrication de carte d'accès pour le dépôt municipal

Pour la création d'une carte d'accès pour un nouveau matricule à la suite d'une opération cadastrale la carte est gratuite.

Pour le remplacement ou l'émission d'une carte d'accès, le tarif est de 25 \$.

ARTICLE 17 : 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, à la suite d'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

17.1 Machinerie

<i>Machinerie avec opérateur</i>	<i>Taux horaire</i>
Niveleuse	156,56 \$/h
Niveleuse avec scarificateur	160,69 \$/h
Camion 10 roues avec benne	125\$/h
Rétrocaveuse	112.50 \$/h

17.2 Main-d'œuvre

<i>Main-d'oeuvre</i>	<i>Coût</i>
Service de l'inspecteur	50 \$/h
Service d'inspecteur voirie	37 \$/h
Autre manœuvre	30 \$/h

17.3 Matériaux

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

17.4 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 18 : Taxes si applicables

Les taxes applicables, le cas échéant, s'ajoutent à tous les tarifs prévus au présent règlement.

ARTICLE 19 : Service d'aqueduc et d'égout

19.1 Entrée de service aqueduc et égout

Le tarif pour l'installation des services d'aqueduc et d'égout pour une nouvelle construction, d'un raccordement additionnel ou modification, commercial, industriel, institutionnel, résidentiel jumelé, est établi en fonction du coût des travaux à partir du centre de rue jusqu'à la ligne de lot

du terrain de la construction concernée. Le tarif est établi au coût réel des travaux, mais ne peut être inférieur à 5 500 \$.

Le tarif de base pour une nouvelle construction n'ayant pas payé les frais du règlement d'emprunt pour la construction des égouts est de 4 000 \$ payable en un seul versement ou sur 10 ans.

Le tarif de base pour un terrain ayant déjà payé les frais du règlement d'emprunt pour la construction des égouts est de 50 \$

19.2 Ouverture et/ou fermeture de l'entrée d'eau

Le tarif pour l'ouverture et fermeture d'une entrée d'eau est établi de la manière suivante :

Pendant les heures d'ouverture :

- Ouverture est de 50 \$
- Fermeture est de 50 \$

En dehors des heures normales de travail, dans une même période de 3 heures :

- 150 \$

19.3 Localisation d'une borne :

- Durant les heures du bureau :50 \$
- En dehors des heures : 150 \$

ARTICLE 20 : Service aqueduc

20.1 Imposition et taux

Afin de payer les frais de fourniture d'eau et les frais d'administration qui y sont reliés, il est, par le présent règlement, imposé et il sera exigé à partir du 1er septembre 2023, une compensation suffisante de tous les bâtiments commerciaux de la municipalité que le service soit utilisé ou non. Cette compensation étant répartie selon le mode de tarification suivant :

20.1.1 Pour les bâtiments commerciaux dotés d'un compteur le taux de la compensation est de 6,15 \$/1000 gallons impériaux d'eau.

Malgré ce qui précède, la compensation due pour une période de trois (3) mois ne peut être inférieure à la somme calculée comme suit :

Diamètre de la conduite	Eau
Relié au compteur	
¾ de pouce	27,30 \$
1 ½ pouce	67,35 \$

ARTICLE 21 : Compensation pour l'achat de bacs

Le coût d'acquisition des bacs à ordures, des bacs de recyclage, des bacs à compost ainsi que des mini-bacs sera facturé aux citoyens selon le prix coûtant.

ARTICLE 22 : Substitution

Ce règlement remplace le règlement 522-2025.

ARTICLE 23 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Roger Goyette
Maire

Kim Leclerc
Directrice générale &
Greffière-trésorière

AVIS DE MOTION :	10 mars 2026
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT :	10 mars 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	14 avril 2026
AVIS PUBLIC :	15 avril 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT :	15 avril 2026