



**PROVINCE DE QUÉBEC
CORPORATION MUNICIPALE DE
NOTRE DAME DE MONTAUBAN
MRC MÉKINAC**

Règlement #2024-416 décrétant la tarification des différents services municipaux

| | |
|---|-------------------------|
| AVIS DE MOTION DONNÉ: | 14 novembre 2024 |
| PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT: | 14 novembre 2024 |
| ADOPTION DU RÈGLEMENT: | 12 décembre 2024 |
| AVIS DE PROMULGATION: | 17 décembre 2024 |

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Notre Dame de Montauban, M.R.C. Mékinac tenue le 12 décembre 2024, à 19 h au lieu ordinaire des sessions et à laquelle assemblée étaient présents:

SON HONNEUR LE MAIRE : **Marcel Picard**

MESSIEURS LES CONSEILLERS: **Roger Laganière
Jean-Louis Martel**

MESDAMES LES CONSEILLÈRES : **Martine Frenette
Ginette Bourré
Sylvie Huot**

Était absente : **Guylaine Gauthier**

Tous membres du conseil et formant quorum.

Était également présente madame Joëlle Vadeboncoeur-Harrison, directrice générale et greffière-trésorière.

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire de ce conseil tenue le 14 novembre 2024 et qu'un projet de règlement y a été présenté;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remis aux membres du conseil au plus tard 3 jours juridiques avant la séance et tous les membres présents du conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

Il est proposé par Madame Martine Frenette

ET RÉSOLU

QUE le règlement #2024-416 *décrétant la tarification des différents services municipaux* soit adopté et que le Conseil statue et décrète ce qui suit:

Article 1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour but d'établir une tarification afin de financer certains biens, services et activités de la Municipalité de Notre-Dame de Montauban.

Article 2. Tarification des différents services municipaux

Les tarifs applicables par les différents services municipaux sont ceux apparaissant à l'annexe A jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Article 3. Politique de location de salle

Le présent règlement abroge toute politique antérieure adoptée pour la location de salle.

Les organismes communautaires auront droit à des locations de salles gratuites afin de tenir leurs activités régulières. Ils doivent remplir au début de chaque année un contrat de location (voir l'annexe B) qui inclut le calendrier et une description de leurs activités pour l'année.

Les organismes communautaires bénéficieront aussi de la location gratuite pour la tenue d'activités de financement et de remerciements de leurs bénévoles. Ils doivent remplir, comme tout autre locataire, un contrat de location (voir l'annexe B) à cet effet.

Tout locataire doit remettre la salle en bon état à son départ i.e. nettoyer les tables, les chaises et tout autre matériel et ranger les tables, les chaises et tout autre matériel. Sinon, ils auront à défrayer le coût d'un ménage supplémentaire (voir l'annexe A).

Pour la période des Fêtes, un tirage au sort sera organisé pour sélectionner les locataires. La date limite pour poser sa candidature sera le 3^{ième} jeudi d'avril alors que le tirage aura lieu le 3^{ième} vendredi d'avril.

Tout locataire s'engage à se procurer les clés respectives de la location au moins 24 heures avant la réservation, pendant les jours ouvrables de la Municipalité.

Le locateur doit acquitter la facture de la salle pour que celle-ci soit formellement réservée.

Article 4. Location d'équipement

Pour la location d'équipement, un contrat de location (voir l'annexe C) doit être rempli à cet effet.

Article 5. Comptes en souffrance

Tout compte en souffrance pour la tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban après échéance porte intérêt au taux établi par le règlement de taxation en vigueur. Advenant le non-paiement dans les délais prévus, le secrétaire-trésorier peut les prélever avec dépens par les moyens prévus par le *Code municipal du Québec*.

Article 6. Politique d'annulation

Annulation par le locataire :

Les demandes d'annulation doivent être soumises par écrit. En cas d'annulation plus de [30] jours avant la date prévue de l'événement, le locataire pourra bénéficier d'un remboursement intégral des frais de location. Pour les annulations effectuées entre [7] jours et [30] jours avant la date prévue de l'événement, le locataire sera sujet à une retenue de [50] % des frais de location. Aucun remboursement ne sera accordé pour les annulations effectuées moins de [7] jours avant la date prévue de l'événement.

Annulation par la Municipalité :

En cas de circonstances exceptionnelles, telles que des urgences, des réparations imprévues ou des situations de force majeure, la Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation. En cas d'annulation par la Municipalité, tous les frais de location déjà versés seront intégralement remboursés au locataire. La Municipalité s'efforcera de fournir un préavis raisonnable en cas d'annulation, sauf en cas de circonstances imprévisibles.

Modification de la réservation :

Les demandes de modification de la réservation doivent être soumises par écrit et seront traitées en fonction de la disponibilité. Des frais de modification peuvent s'appliquer en fonction de la nature de la demande et du délai avant la date de l'événement.

Remboursements :

Tout remboursement dû sera effectué dans les [30] jours suivant la date d'annulation. En acceptant la location du centre municipal, de la salle des Loisirs et de l'aréna le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepté les termes de cette politique d'annulation.

Article 6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et abroge par le fait même le règlement #2023-406.

ADOPTÉ à l'unanimité des conseillers présents.

Marcel Picard,
Maire

Joëlle Vadeboncoeur-Harrison,
directrice générale
et greffière-trésorière

ANNEXE A

Tarifs applicables par les différents services municipaux

| PHOTOCOPIES ET AUTRES | TARIF (taxes incluses) |
|---|---|
| Photocopie noir et blanc recto | 0.45\$ |
| Photocopie noir et blanc recto-verso | 0.50\$ |
| Photocopie couleur recto | 0.60\$ |
| Photocopie couleur recto-verso | 0.75\$ |
| Copie numérisée | 0.45\$ |
| Télécopie - appel local | 0.45\$ |
| Télécopie - appel interurbain | 1.50\$ + frais interurbains |
| Confirmation de taxes (professionnels seulement) | 20\$ |
| JOURNAL L'ÉVEIL | TARIF (taxes incluses) |
| Envoi mensuel par la poste | 25\$/an |
| Publicités | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Petites annonces • Carte d'affaires • ¼ de page • ½ page • Page complète | 2 \$/1 parution et 12 \$/6 parutions 6 \$/1 parution et 25 \$/6 parutions 12 \$/1 parution et 50 \$/6 parutions 24 \$/1 parution et 100 \$/6 parutions 48 \$/1 parution et 200 \$/6 parutions |
| LOCATION DE SALLES ET AUTRES | TARIF (taxes incluses) |
| Hébergement aux loisirs | 60 \$/personne/nuit (enfants 20 \$) |
| Salle des loisirs ou centre municipal | 140 \$ /journée |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'une demi-journée avant la location pour le montage de la salle | 70 \$ |
| Ménage | 80 \$ |
| Montage salle | 40 \$ |
| Tables | 2 \$/table |
| Chaises | 1 \$/chaise |
| Oubli clé | 30 \$ |
| LOCATION ARÉNA (CASSE-CROÛTE NON INCLUS) | TARIF (taxes incluses) |
| Salle et glace pour 1 demi-journée | 500 \$/demi-journée (bloc de 4 heures) |
| Salle et glace | 250 \$/1 heure 30 |
| Glace pour 1 heure | 160 \$ |
| Glace pour 1 heure 30 | 200 \$ |
| Tables (bancs inclus) | 10 \$/table + 2 bancs |
| Tables | 6 \$/table |
| Bancs | 2 \$/banc |
| Publicités | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Panneau au casse-croûte 1x2 • Panneau au casse-croûte 3x4 • Zamboni 4x8 • Panneau côté patinoire 3x8 | 75 \$/an 150 \$/an 250 \$/an 300 \$/an |
| REPLISSAGE D'UN CAMION CITERNE | TARIF (taxes incluses) |
| Durant les heures de bureaux | 50 \$ |
| En dehors des heures de bureau | 100 \$ |
| REPLISSAGE D'UNE PISCINE AVEC CITERNE | TARIF (taxes incluses) |
| Durant les heures de bureaux | 50 \$/citerne |
| En dehors des heures de bureau | 100 \$/citerne |
| BOÎTE DE SERVICE OUVERTURE/FERMETURE | TARIF (taxes incluses) |
| Durant les heures de bureaux | 45 \$ par opération |
| En dehors des heures de bureaux | 80 \$ par opération |
| UTILISATION DU PERSONNEL ET DE LA MACHINERIE | TAUX HORAIRE (taxes incluses) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inspecteur en bâtiment et en environnement • Responsable des travaux publics • Manœuvre • Outils mécanisés (scie à béton, scie à chaîne, etc...) • Camion | 50 \$ 45 \$ 30 \$ 60 \$ avec opérateur 80 \$ avec opérateur |

ANNEXE B – CONTRAT LOCATION SALLE

| Identification du locateur | | | |
|--|---|--|--|
| Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, 555 avenue des Loisirs, Québec G0X 1W0 Téléphone : 418 336-2640 Courriel : info.ndm@regionmekinac.com | | | |
| Renseignement sur le locataire | | | |
| Nom et prénom : | | | |
| Adresse : | | | |
| Téléphone : | | Courriel : | |
| Renseignement sur l'activité | | | |
| Date de réservation : | Heure d'arrivée : | Heure de départ : | |
| Nombre de personnes : | Personne responsable : | | |
| Salle | Description | Autres informations | Prix (\$) Taxes incluses |
| <input type="checkbox"/> Centre municipal 477 avenue des Loisirs <input type="checkbox"/> Utilisation du projecteur <input type="checkbox"/> Montage salle (40 \$ supplémentaire) | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité 150 personnes et moins • Cuisine • Scène | <input type="checkbox"/> Organisme communautaire | <input type="checkbox"/> 140 \$ *Ajout d'une demi-journée avant la location pour le montage de la salle <input type="checkbox"/> 70 \$ |
| <input type="checkbox"/> Salle des Loisirs 411 rue Garneau <input type="checkbox"/> Télévision <input type="checkbox"/> Table pool | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité 100 personnes et moins • Cuisine | | <input type="checkbox"/> 140 \$ *Ajout d'une demi-journée avant la location pour le montage de la salle <input type="checkbox"/> 70 \$ |
| <input type="checkbox"/> Salle des Loisirs 411 rue Garneau | <ul style="list-style-type: none"> • Hébergement (arrivée à 15 h et départ à 11 h) | | 60 \$/personne/nuit (enfant 20 \$) |
| Aréna <input type="checkbox"/> Salle et glace (demi-journée/ bloc de 4 heures) <input type="checkbox"/> Salle et glace (1 h 30) <input type="checkbox"/> Glace (1 h) <input type="checkbox"/> Glace (1 h 30) | <ul style="list-style-type: none"> • Salle capacité 50 personnes et moins • Glace | | <input type="checkbox"/> 500 \$ <input type="checkbox"/> 250 \$ <input type="checkbox"/> 160 \$ <input type="checkbox"/> 200 \$ |
| Réservé à l'administration | | | |
| Numéro d'identification des clés : | | | |

POLITIQUE D'ANNULATION

Annulation par le locataire :

Les demandes d'annulation doivent être soumises par écrit. En cas d'annulation plus de [30] jours avant la date prévue de l'événement, le locataire pourra bénéficier d'un remboursement intégral des frais de location. Pour les annulations effectuées entre [7] jours et [30] jours avant la date prévue de l'événement, le locataire sera sujet à une retenue de [50] % des frais de location. Aucun remboursement ne sera accordé pour les annulations effectuées moins de [7] jours avant la date prévue de l'événement.

Annulation par la Municipalité :

En cas de circonstances exceptionnelles, telles que des urgences, des réparations imprévues ou des situations de force majeure, la Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation. En cas d'annulation par la Municipalité, tous les frais de location déjà versés seront intégralement remboursés au locataire. La Municipalité s'efforcera de fournir un préavis raisonnable en cas d'annulation, sauf en cas de circonstances imprévisibles.

Le locateur doit acquitter la facture de la salle pour que celle-ci soit formellement réservée.

Modification de la réservation :

Les demandes de modification de la réservation doivent être soumises par écrit et seront traitées en fonction de la disponibilité. Des frais de modification peuvent s'appliquer en fonction de la nature de la demande et du délai avant la date de l'événement.

Remboursements :

Tout remboursement dû sera effectué dans les [30] jours suivant la date d'annulation. En acceptant la location du centre municipal, de la salle des Loisirs et de l'aréna le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepté les termes de cette politique d'annulation.

- Le locataire s'engage à :
 - Se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée;
 - Nettoyer les tables, les chaises et tout autre matériel;
 - Ranger les tables, les chaises et tout autre matériel;
 - Nettoyer et vider les lieux de tout ce qui lui appartient dès la fin de sa location;
 - Sortir les déchets et les mettre dans les bacs localisés à l'extérieur;
 - Au moment de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que les fenêtres, les lumières et les portes sont fermées et barrées;
 - Aviser, à la remise des clés, de tout dommage ou matériel brisé;
 - Se procurer les clés au moins 24 heures (jours ouvrables) avant la réservation.

- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la municipalité. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état qu'ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout entretien ménager supplémentaire pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locateur (80 \$, voir annexe A). Le montage de la salle peut être effectué par le concierge municipal aux frais du locateur (40 \$, voir annexe A).

- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la municipalité (ex. oubli de clé) ou en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux, les frais seront facturés en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables (voir annexe A).

- En tout temps il est INTERDIT de :
 - Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois soient respectées;
 - Coucher dans les bâtiments où se trouvent les salles louées;
 - Prêter ou sous-louer les locaux loués;
 - Dépasser la capacité des salles indiquée;
 - Laisser de la nourriture dans les salles à la fin de la location;
 - Perforer, clouer, apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et les plafonds des lieux de location. La gommette bleue pourra cependant être utilisée;
 - D'apporter des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telle que chandelles, sapins de Noël naturels, balles de foin, etc.

- La municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent. Toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses pourra être refusée.

- En cas de mesures d'urgence, la municipalité se réserve le droit de réquisitionner les salles sans préavis, les frais du locateur seront remboursés si tel est le cas.

Signature du locateur : _____

Date :

Signature du locataire : _____

Date :

ANNEXE C – LOCATION D'ÉQUIPEMENT

| Identification du locateur | | |
|--|-----------------------------------|------------------------|
| Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, 555 avenue des Loisirs, Québec G0X 1W0 Téléphone : 418 336-2640 Courriel : info.ndm@regionmekinac.com | | |
| Renseignement sur le locataire | | |
| Nom et prénom : | | |
| Adresse : | | |
| Téléphone : | 2 ^e téléphone : | |
| Courriel : | | |
| Renseignement supplémentaire | | |
| Date de réservation : | Date de retour : | Personne responsable : |
| Heure : | Heure : | Destination prévue : |
| Équipement | Tarif | Quantité |
| <input type="checkbox"/> Chaises | 1 \$ / chaise | |
| <input type="checkbox"/> Tables (salle des loisirs) | 2 \$ / table | |
| <input type="checkbox"/> Banc (aréna) | 2 \$ / banc | |
| <input type="checkbox"/> Tables (aréna) | 5 \$ / table | |
| <input type="checkbox"/> Tables avec 2 bancs (aréna) | 10 \$ / table | |
| <input type="checkbox"/> Cage SPA Mauricie | Gratuit (dépôt de 20 \$ exigé) | |

Le locataire s'engage à :

- Réserver l'équipement à l'avance et payer les frais de location conformément aux modalités convenues;
- Utiliser l'équipement conformément à ses spécifications d'utilisation, à prendre soin de l'équipement et à éviter tout usage abusif ou négligent;
- Débourser les frais de l'équipement si celui-ci n'est pas retourné conformément aux modalités convenues.

Le locataire est responsable de l'entretien de base de l'équipement pendant la période de location. Toute réparation nécessaire doit être signalée.

L'équipement doit être retourné à la date convenue en bon état de fonctionnement, sauf accord contraire.

Le locataire est responsable de tout dommage, perte ou vol de l'équipement pendant la période de location.

Les annulations doivent être signalées à l'avance conformément aux termes du contrat de location.

Signature du locateur : _____

Date :

Signature du locataire : _____

Date :