



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ SAINT-JEAN-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS  
M.R.C. DE L'ÎLE D'ORLÉANS**

AVIS DE MOTION	4 mars 2013
ADOPTION	2 avril 2013
PUBLICATION	4 avril 2013

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2013-322**

**TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES  
OFFERTS PAR LA MUNICIPALITÉ**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité est régie par le code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1) et par la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1);

**CONSIDÉRANT** les articles 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1) permettant aux municipalités de financer, au moyen d'un mode de tarification, leurs biens, services et activités;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 962.1 du code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1) permet à toute municipalité de prescrire par règlement le montant des frais d'administration pour tout chèque ou tout ordre de paiement remis à la Municipalité lorsque le paiement en est refusé par le tiré;

**CONSIDÉRANT QU'**il est devenu nécessaire de revoir la réglementation sur les tarifs des biens et services offerts par la municipalité;

**CONSIDÉRANT** qu'avis de motion en vue de l'adoption du présent règlement a été donné le 4 mars 2013

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par Claude Bélanger appuyé par Louise Lainé et il est résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit :

**Section 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**1. But du règlement**

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services  
ou pour la participation à des activités municipales.

**2. Responsable de l'application du règlement**

Le (la) directeur (trice) général (e) ou son adjoint (e) est responsable de l'application du présent règlement.



### 3. Terminologie

Les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué à cet article, à savoir :

- **Adulte** : toute personne physique âgée de 18 ans et plus;
- **Résident** : toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité ou propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la municipalité;
- **Municipalité** : municipalité Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans
- **Locateur** : municipalité Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans
- **Organisme sans but lucratif** : personne morale constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et qui œuvrent sur le territoire de la Municipalité;
- **Comité municipal** : groupe de personnes, travaillant bénévolement ou non pour la municipalité exemples : comité d'embellissement, comité de la bibliothèque, comité des loisirs , comité consultatif d'urbanisme, pompiers volontaires, comité MADA etc.
- **Locataire** : Occupant adulte ou organisme représenté par un adulte ayant signé une entente de location avec la municipalité;
- **Centre communautaire** : bâtisse sise au 10, chemin des Côtes à Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans;
- **Centre administratif** : bâtisse sise au 8, chemin des Côtes, abritant les bureaux de la mairie et la salle de conseil;
- **Tarif** : redevance établie par le présent règlement et payable à la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services ou pour la participation à des activités municipales;

## Section 2. LOCATION DE SALLES

### Conditions

#### **Contrat d'engagement**

Toute réservation est faite par écrit et un contrat est signé pour chaque espace réservé.

#### **Responsabilité**

- Le locataire doit être présent durant toute la période de l'activité.
- Le locataire ou son répondant assume la responsabilité de la location.
- Dans le cas de vol, dommages, bris ou négligences causés aux locaux et/ou équipements, le locataire verra à assumer les coûts de réparation ou de remplacement exigés par le locateur sur présentation des factures sans délai, ni préavis.
- Pour tout ce qui est non spécifié aux présentes, le locateur réfère le locataire aux dispositions du Code civil du Québec en matière locative.

#### **Autres conditions**

- Il n'est pas permis au locataire de procéder à une sous-location.
- Toute utilisation non spécifiée au contrat est interdite.



- Le locataire s'engage à ne pas enfreindre au contrat les lois fédérales, provinciales et municipales.
- Les frais de location sont payables à la municipalité, sur réception de la facture. En cas de non-paiement, des intérêts au taux en vigueur dans la municipalité seront facturés.
- Si plus de cinq (5) heures de nettoyage sont nécessaires après la location, le dépôt demandé ne sera pas remboursé.
- L'heure permise pour l'arrivée du locataire sur les lieux sera de deux (2) heures avant la location, à moins d'une entente particulière avec la municipalité.
- Les frais de perception de tout compte en souffrance seront imputables au locataire.
- Le dépôt exigé n'est pas remboursable en cas d'annulation du contrat. Ce dépôt sera payable à la signature du contrat.
- À moins qu'il n'en soit fait mention autrement dans le contrat, le locataire devra remettre les lieux dans le même état que lors de la location. Si tel n'est pas le cas, des frais additionnels seront chargés au locataire.
- L'heure maximum pour quitter les lieux est 3 h 00 a.m. sinon, le tarif supplémentaire à l'heure est applicable.

#### **Consommation d'alcool**

- Le locataire s'engage à respecter les dispositions de la loi sur la *Régie des alcools, des courses et des jeux* s'il y a consommation d'alcool.

#### **Condition spécifique pour les locations au Centre administratif**

En raison du système de sécurité, les espaces au centre administratif sont disponibles pour location aux jours et heures d'ouverture du bureau municipal. Toute location en dehors de cette période est autorisée s'il y a parmi les locataires une personne (membre du conseil municipal ou personnel de la municipalité) qui possède un code d'accès aux lieux.

### **Tarifs de location**

Un tarif pour la location à court terme d'espaces est appliqué comme suit :

#### **CENTRE COMMUNAUTAIRE :**

##### **GRANDE SALLE :**

- Jour : 8 h à 18 h : 90 \$ + dépôt remboursable de 50 \$
- Soir : 18 h à 3 h : 120 \$+ dépôt remboursable de 150 \$
- Journée : 8 h à 3 h : 180 \$+ dépôt remboursable de 150 \$

Tarif à l'heure applicable après 3 h. A.M. : 30 \$ / heure

##### **AUTRES SALLES (anciennes salles de classe) :**

Jour ou soir : 50 \$/ jour + dépôt remboursable de 20 \$.



### CENTRE ADMINISTRATIF :

#### Rez-de-chaussée

**SALLE # 10** (jour ou soir) : 60 \$ / jour + dépôt remboursable de 20 \$

**SALLE # 11** (jour ou soir) 40 \$ / jour + dépôt remboursable de 20 \$

#### 1<sup>er</sup> étage

**SALLE # 20** : (jour ou soir) 60 \$ / jour + dépôt remboursable de 20 \$

#### **SALLE # 21** (salle du conseil)

- Jour : 8 h à 18 h : 90 \$ + dépôt remboursable de 50 \$
- Soir : 18 h à 3 h : 120 \$ + dépôt remboursable de 150 \$
- Journée : 8 h à 3 h : 180 \$ + dépôt remboursable de 150 \$

### Locaux prêtés sans frais

#### Les locaux sont prêtés gratuitement pour

- Les activités de loisirs communautaires
- Les rencontres ou activités d'un comité municipal;
- Les rencontres ou activités d'un organisme à but non lucratif de la municipalité;
- Cours ou activités cautionnés par la municipalité.

#### Dépôt

Lorsqu'un local est prêté sans frais, un dépôt de 50 \$ est exigé; ce dépôt sera remboursé sur les lieux prêtés sont remis en bon état à chaque utilisation.

### Locaux dédiés

Les salles suivantes sont réservées à l'utilisation exclusive des organismes suivants :

*Club de l'Amitié et des Aînés de Saint-Jean :*

salle # 240 au centre communautaire

*Cercle des fermières de Saint-Jean :*

salle # 340 au centre communautaire

L'organisme sans but lucratif bénéficiant de l'utilisation exclusive d'un local en devient entièrement responsable et s'engage à le maintenir en bon état et à n'effectuer aucune modification sans l'accord préliminaire de la municipalité.

## **Section 3 LOCATION DE BIENS**

### **3.1 Équipement de sécurité : Trépied, détecteur 4 gaz, ligne de vie & ventilateur à la municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**



#### Conditions :

- Les équipements doivent être retournés à la municipalité dans le même état qu'ils sont remis;
- Au retour, si un nettoyage est nécessaire, il est aux frais du locataire ;
- Toute réparation, certification et calibration découlant de la location sont aussi à la charge du locataire.

Le locataire accepte tous les équipements tels qu'ils lui sont confiés et il en assume l'entière responsabilité pendant toute la durée de la location; de plus, il s'engage à informer la municipalité de toute manipulation qui pourrait affecter les conditions du matériel et nécessiter nettoyage, réparation, calibration ou certification.

À partir du moment où les équipements sont entre les mains du locataire, la municipalité se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne l'utilisation et tout incident qui pourrait survenir.

#### Tarifs de location

300 \$ minimum de base pour 2 jours;  
100 \$/ journée supplémentaire.

### **3.2 Tables et chaises**

#### Conditions

Le matériel loué devra être utilisé seulement à l'intérieur des limites de l'Île-d'Orléans;

Les frais de location sont fixes par jour; pour chaque jour supplémentaire ½ tarif s'applique.

Le locataire est responsable du matériel emprunté, et dégage la municipalité de toute responsabilité en ce qui concerne l'utilisation.

#### Dépôt

Un dépôt correspondant à 3 jours de location sera exigé au moment de la réservation.

#### Tarifs de locations

- |                |                |
|----------------|----------------|
| ◦ Grande table | 5,00 \$/table  |
| ◦ Petite table | 3,00 \$/table  |
| ◦ Chaise       | 1,00 \$/chaise |



#### **Section 4** **TARIFS POUR LA DÉLIVRANCE DE DIVERS DOCUMENTS ET AUTRES SERVICES**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. certificat de toute nature :                                  | 5,00 \$/ matricule       |
| 2. copie de compte de taxes                                      | 5,00 \$/ compte          |
| 3. extrait de matrice graphique<br>(format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14) | 2.00 \$/ page            |
| 4. reproduction document municipal sur dvd                       | 5.00 \$/ document        |
| 5. épinglette  | 5.00 \$/unité            |
| 6. page photocopie recto (format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14)           | 0.35 \$/ page            |
| 7. page photocopie recto verso<br>(format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14)  | 0.45 \$/ feuille         |
| 8. page photocopie recto ( format 11 x 17)                       | 1,00 \$/ page            |
| 9. photocopie couleur (format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14)              | 2,00 \$ / page           |
| 10. photocopie couleur (format 11 x 17)                          | 4,00 \$/ page            |
| 11. extrait règlement même tarif que les photocopies,            | maximum 50 \$/ règlement |
| 12. envoi par télécopieur  | 1,50\$ page / envoyée    |
| 13. frais de retour postal                                       | 5,00 \$/ par retour      |

#### **Section 5** **TAXES**

La loi sur la *Taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)* s'applique comme suit :

- Tarifs des sections 2 & 3.2 : taxes en sus ;
- Tarifs des items 5 à 13 de la section 4 : taxes incluses.

#### **Section 6** **DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES**

1. Le présent règlement abroge le règlement 99-201 sur la tarification des biens et services offerts par la municipalité, et ses amendements : règlements 2002-216, 2005-243, 2005-249, 2006-254, 2008-276, 2010-294 et 2012-308 et toutes dispositions incompatibles
2. Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Résolution 2013-04-64

---

Jean-Claude Pouliot,  
Maire

---

Lucie Lambert,  
Directrice générale & sec.-trés.