



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOACHIM

RÈGLEMENT NUMÉRO 464-2026

RÈGLEMENT NUMÉRO 464-2026 RÉGISSANT L'USAGE ET LA
TARIFICATION POUR L'UTILISATION D'UN BIEN, D'UN SERVICE OU
D'UNE ACTIVITÉ MUNICIPALE

- CONSIDÉRANT QUE** les articles 244.1 à 244.10 de la *Loi sur la fiscalité municipale* L.R.Q, c. F-2.1) prévoient qu'une municipalité peut financer tout ou partie de ses biens, services ou activités au moyen d'un mode de tarification, telle qu'une compensation, un prix exigé de façon ponctuelle ou sous forme d'abonnement;
- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite imposer aux demandeurs des tarifs pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité municipale, notamment la tarification des espaces communautaires de la Municipalité;
- CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion et la présentation du présent règlement ont été dûment donnés lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 5 janvier 2026;
- CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement numéro 464-2026 a été déposé conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec et peut être consulté au bureau de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE et pour tous ces motifs, le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

- 2.1 ESPACES COMMUNAUTAIRES** : Les espaces communautaires désignent des lieux accessibles aux membres de la communauté pour des activités sociales, culturelles, éducatives et récréatives. Parmi ces espaces, on retrouve des salles communautaires telles que celles de l'hôtel de ville, du centre des loisirs, ainsi que d'autres installations similaires. Ces salles sont mises à disposition par la Municipalité pour encourager l'engagement citoyen, la solidarité et le développement local. En complément, des espaces extérieurs comme des parcs, des équipements sportifs et d'autres infrastructures collectives viennent compléter les services offerts à la population locale.
- 2.2 LOCATAIRE** : Désigne la personne, le responsable d'un organisme, un groupe de personnes, une entreprise privée ou toute autre entité assumant la gestion de la location d'un espace ou d'un équipement municipal. Le locataire est responsable de veiller au respect des règlements et consignes en vigueur pendant la période de location.
- 2.3 ORGANISMES LOCAUX** : Incluent des groupes ou associations ayant une portée principalement locale, tels que la Fabrique de la Paroisse de la Nouvelle-France, le Club social du Troisième âge des Pionniers de Saint-Joachim, etc., qui sont spécifiquement reconnus par résolution du conseil municipal.
- 2.4. ORGANISMES PARAPUBLICS** : Désignent des entités publiques ou semi-publiques comme les organismes gouvernementaux, les MRC, ou

les comités qui relèvent directement des MRC ou des municipalités locales.

2.5. ORGANISMES INTERMUNICIPAUX : Ce sont des organismes à but non lucratif regroupant plusieurs municipalités, incluant celle de Saint-Joachim, tels que l'Union des producteurs agricoles (UPA) ou l'Association Bénévole Côte-de-Beaupré.

ARTICLE 3 : UTILISATION DES ESPACES COMMUNAUTAIRES

3.1 UTILISATION DES SALLES PAR LES ORGANISMES

Les organismes mentionnés aux articles 2.1, 2.2 et 2.3 pourront utiliser les salles tant pour leurs réunions régulières que pour des réceptions occasionnelles.

3.2 RÉSERVATION PRÉALABLE ET CONTRAT

Le locataire devra au préalable réserver les lieux auprès de la personne responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires ou la personne désignée responsable et signer un contrat d'utilisation « Déclaration du locataire » par lequel il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et des obligations qui en découlent. Le Service des loisirs ne pourra accepter de réservation de la salle **plus de 12 mois** avant la date de l'activité.

3.3 PRIORITÉ D'UTILISATION POUR FINS MUNICIPALES

Toute réservation pourra être annulée par la Municipalité si l'espace doit être utilisé à des fins municipales, celles-ci ayant en tout temps priorité sur toute autre organisation ou locataire. La Municipalité s'efforcera d'aviser le locataire dans les meilleurs délais, en tenant compte de l'urgence et des circonstances.

3.4 PRÉPARATION ET DÉCORATION DES SALLES

Les activités de préparation et/ou de décoration des salles doivent être effectuées le jour même de l'activité pour laquelle la salle a été réservée. Cependant, si l'activité nécessite une préparation prolongée ou si elle ne peut être réalisée le jour de l'événement, il est possible de procéder à la préparation de la salle les jours précédant l'événement, sans frais supplémentaires, à condition que la salle soit libre et non utilisée pendant ces journées. En ce qui concerne la décoration, il est formellement interdit d'utiliser des matériaux ou objets susceptibles d'endommager ou de nuire de façon permanente aux installations, notamment des clous, broches ou vis pouvant créer des trous dans les murs. Les utilisateurs ne peuvent ni déplacer ni retirer les décorations installées par la Municipalité ni déplacer ou enlever les meubles et accessoires présents dans les salles, sauf accord préalable avec la personne responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires ou la personne désignée.

Toute forme d'affichage est strictement interdite dans les vestibules ou sur les fenêtres des salles. Les affiches doivent exclusivement être installées sur les babillards prévus à cet effet.

3.5 INTERDICTION D'UTILISATION DE DISPOSITIFS GÉNÉRANT DE LA FLAMME OU DE LA CHALEUR

Il est formellement interdit d'utiliser des bougies, des feux de Bengale, des confettis, des poêles à fondue ou tout autre dispositif générant une flamme ou de la chaleur dans les espaces communautaires. Cette interdiction vise à garantir la sécurité des lieux et des personnes présentes, en évitant les risques d'incendie ou d'accidents. Les locataires doivent s'assurer de respecter ces consignes de sécurité durant toute la durée de l'événement. Toute infraction à cette règle pourra entraîner des sanctions, notamment la suspension de l'accès aux espaces communautaires.

3.6 ENTRETIEN, NETTOYAGE ET GESTION DES ÉQUIPEMENTS

Le locataire devra remettre les lieux dans un état de propreté impeccable, et ce, immédiatement après chacune de leurs utilisations. Le montage et

le démontage de la salle sont sous la responsabilité du locataire. Si aucune autre location n'est confirmée pour la même salle, le locataire pourra exceptionnellement procéder au nettoyage le lendemain. Le locataire devra ramasser tous les objets, papiers, et autres afin que le concierge effectue le nettoyage. Le locataire ne peut, en aucun cas, s'approprier les lieux et afficher de façon permanente des cadres, des affiches ou tout autre élément visuel lui appartenant. Seuls les affichages de la Municipalité sont permis. **Une attention particulière doit être portée au plancher, qui doit être préservé de tout dommage et soigneusement nettoyé après usage.**

En cas de non-respect de cette consigne, le locataire sera responsable des frais de nettoyage excédentaires. **Ces frais seront automatiquement débités de la carte de crédit fournie.**

3.6.1 CUISINE

L'utilisation de la cuisine, des accessoires et des électroménagers est strictement réservée au locataire ayant réservé la salle. Les équipements doivent être utilisés conformément à leur fonction et avec soin. Il est interdit d'utiliser des appareils de manière inappropriée ou de modifier leur configuration. Après chaque utilisation, le locataire est responsable de nettoyer les surfaces, les accessoires et les appareils, et de remettre la cuisine en ordre.

3.7 RESPONSABILITÉ POUR LES DOMMAGES

Toute dégradation résultant du non-respect des consignes sera à la charge du locataire, incluant les coûts de réparation et de remise en état. Les factures pour les dommages causés devront être acquittées par le locataire dans les **30 jours suivant la date de facturation**, sous peine de frais supplémentaires et de perte de son droit d'utilisation de la salle.

3.8 GESTION DES CLÉS ET SÉCURISATION DES LIEUX

La Municipalité remettra au locataire un exemplaire des clés nécessaires pour l'usage des espaces communautaires. Le cas échéant, le locataire devra payer les frais pour la production de ces clés. Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que le système d'aération est fermé, que toutes les lumières sont éteintes et que la température est remise à 20 degrés Celsius.

3.9 ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Le locataire est tenu d'assurer les biens qu'il possède et entrepose dans le complexe municipal. Il doit également fournir une preuve d'assurance écrite au moins 48 heures avant la location. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de dommages causés à ces biens.

De plus, le locataire doit maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité locative et civile générale d'un montant minimum de 1 000 000 \$ pour la durée de son activité, et fournir une preuve de cette assurance à la Municipalité au moins 48 heures avant la location.

La Municipalité ne pourra être tenue responsable des sinistres affectant les équipements appartenant à un locataire, des organismes, des entreprises privées, etc., qu'ils soient entreposés temporairement ou de manière permanente dans les espaces communautaires. Par ailleurs, la Municipalité ne pourra être tenue responsable des accidents survenus durant la période d'utilisation de la salle.

3.10 CONDITIONS DE RÉSERVATION ET PAIEMENT

La réservation est confirmée à la signature du contrat « Déclaration du locataire ». Un dépôt de 50 % du coût d'utilisation est exigé à la signature du contrat, et le solde est payable au plus tard au jour de la remise des clés. Si la location dépasse l'horaire prévu, le locataire devra payer pour chaque heure supplémentaire, arrondie à l'heure.

3.11 PERMIS LÉGAUX ET FRAIS ASSOCIÉS

Le locataire des espaces communautaires est tenu d'obtenir, à ses frais, tous les permis requis en vertu de la législation en vigueur pour l'utilisation des lieux. Cela inclut, sans se limiter aux permis nécessaires pour la vente ou la consommation de boissons alcoolisées, ainsi que pour l'organisation d'activités spéciales nécessitant des autorisations spécifiques. Par ailleurs, les coûts relatifs à la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique), qui varient selon la capacité de la salle (150 à 200 personnes), sont à la charge du locataire, conformément aux frais établis par la SOCAN. En outre, toute utilisation réglementée des espaces doit respecter les normes et obtenir les autorisations pertinentes. En cas de non-obtention de ces permis ou de non-respect des règlements, la Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation ou de suspendre l'accès aux espaces.

ARTICLE 4 : TARIFICATION D’UN BIEN, D’UN SERVICE OU D’UNE ACTIVITÉ MUNICIPALE :

SECTION 1 ADMINISTRATION	
Épinglette	5 \$
Frais pour chèque refusé ou autre paiement retourné	25 \$ (non taxé)
Photocopies et demandes de documents	Pour 10 pages et plus : 0,25 \$/page noir et blanc 0,50 \$/page couleur
SECTION 2 SERVICE PUBLIC	
Systèmes d’alarme (fausse alarme). Après 3 fausses alarmes dans une période de 12 mois.	Réf : Règlement 402-2017 et ses amendements
Sécurité publique (animaux)	
Licence de chien	Tarification selon le règlement de taxation en vigueur. Renouvelable annuellement (la licence est gratuite si elle est demandée par une personne ayant un handicap visuel, pour son chien-guide ou pour une personne ayant un handicap physique, pour son chien d’assistance et de compagnie et le gardien d’un chien élevé à des fins de sécurité publique – Réf. règlement de même nature et de même objet.
Remplacement d’une licence perdue ou détruite	10 \$
Frais de capture et de garde de chien et chat	Coût réel payé par la Municipalité + 15 % de frais d’administration
Permis de chenil	400 \$ par année
Utilisation des bornes de recharge électriques	La tarification applicable est disponible sur la carte interactive du Circuit électrique (https://lecircuitelectrique.com)
SECTION 3 HYGIÈNE DU MILIEU ET TRAVAUX PUBLICS	
Ouverture / Fermeture de boîte de services	45\$ + 15% de frais d’administration
Tout autre travail nécessitant les services des employés municipaux affectés aux travaux publics	Coût réel + 15 % de frais d’administration
Demande d’assistance pour le compagnonnage en eau potable	85 \$/h + frais de déplacement + hôtel + repas + autres frais selon la situation + 15 % de frais d’administration. Frais d’administration de 8 % pour les municipalités de la MRC de La Côte-de-Beaupré

Bac à matières recyclables	Gratuit : selon les ententes et règlements en vigueur à la MRC Côte-de-Beaupré
Installation d'un compteur d'eau	Selon le règlement 411-2018 sur les compteurs d'eau
Branchements aux réseaux aqueduc-égout ou déplacement de bornes-fontaines	
Lorsque les infrastructures ne sont pas existantes nécessitant ainsi des travaux sur le réseau municipal, tout nouveau raccordement (ou déplacement d'une borne-fontaine) situé dans l'emprise municipale ou dans l'assiette d'une servitude prévue à cet effet en faveur de la Municipalité doit être réalisé par un entrepreneur choisi et payé par le propriétaire. Cet entrepreneur doit détenir une licence <i>1.4 – Routes et canalisation</i> émise par la Régie du bâtiment du Québec, ou toute licence équivalente. La Municipalité se réserve le droit de refuser le choix de l'entrepreneur si elle juge que celui-ci ne satisfait pas aux exigences de compétence, de sécurité ou de conformité nécessaires à la bonne exécution des travaux. La totalité du coût des travaux est à la charge du propriétaire, incluant la remise en état des lieux (asphaltage). Selon le cas, l'entrepreneur devra prévoir l'embauche de signaleurs durant la durée des travaux. La réfection du pavage devra être effectuée dans les sept (7) jours suivant la fin du raccordement. Pour les entrées de service construites entre le 1er novembre et le 1er mai, une réfection temporaire est exigée dans les cinq (7) jours, et le pavage permanent devra être complété avant le 1er juin suivant la date des travaux. La Municipalité facturera également le propriétaire au coût réel + 15 % pour la supervision des travaux par un ou des employés ou représentants de la Municipalité. La Municipalité demande un dépôt de garantie pour chaque demande de raccordement. Le dépôt sera remboursé après la vérification des travaux par un représentant municipal. Dépôts : • Raccordement d'un seul service (ex. : aqueduc) : 3 500 \$ • Raccordement de deux services (ex. : aqueduc et égout sanitaire) : 5 000 \$ • Raccordement de trois services (ex. : aqueduc, égout sanitaire et pluvial) : 7 500 \$ Si les travaux sont réalisés sur une voie de circulation sous la responsabilité du ministère des Transports et de la Mobilité durable, le demandeur devra fournir les autorisations du Ministère nécessaire.	
SECTION 4 URBANISME ET ENVIRONNEMENT	
Permis, certificats et autres	Se référer à la section des tarifs du règlement relatif aux permis et certificats.
Dérogation mineure	400 \$, ainsi que tout autre frais pouvant s'ajouter pour couvrir l'étude et le traitement de la demande de dérogation mineure.
Demande de modification de règlement d'urbanisme	400 \$, si refusé un montant de 200 \$ sera remis.
SECTION 5 LOISIRS ET CULTURE	
5.1. CAMP DE JOUR – ENFANTS 5 À 12 ANS	
Camp d'été - Résident (Inclus activités et sorties)	Selon la réglementation et les ententes en vigueur avec la Ville de Beaupré.
5.2 CLÉ TERRAIN DE TENNIS ET PICKLEBALL	
Abonnement <u>annuel</u> aux terrains (résident)	Dépôt 20 \$ pour la clé (remboursement au retour de la clé).
Accès <u>à la séance</u> aux terrains (résident)	Gratuit

Abonnement annuel aux terrains (non-résident)	100 \$ + 20 \$ de dépôt pour la clé (remboursement lors du retour de la clé)
Accès à la séance aux terrains (non résident)	10 \$
5.3 BIBLIOTHÈQUE	
Abonnement Location Bris/perte de document Accès au poste informatique	Selon la réglementation et les ententes en vigueur avec la Ville de Beaupré
5.4 LOCATIONS DES SALLES - HÔTEL DE VILLE ET CENTRE DES LOISIRS	

	SALLE MUNICIPALE (1)*	CENTRE DES LOISIRS (2)*
Location à des organismes locaux, intermunicipaux et de bienfaisance et toute entreprise ou personne ayant été sélectionnée par le conseil municipal ou la personne responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires pour la tenue d'une activité dans le cadre de la programmation municipale	Gratuit	
Bloc 4 heures - RÉSIDENT	200 \$	150 \$
Journée complète - RÉSIDENT	300 \$	250 \$
Bloc 4 heures – NON-RÉSIDENT	350 \$	200 \$
Journée complète – NON-RÉSIDENT	475 \$	275 \$
Location pour service funéraire ou baptême - RÉSIDENT	100 \$	100 \$
Location pour service funéraire ou baptême – NON-RÉSIDENT	200 \$	150 \$
Location du bureau de Postes Canada	Référence : bail en vigueur Reconduit automatiquement annuellement au 1 ^{er} février. (Résiliation avant le 1 ^{er} Nov.)	

* (1) Cette salle est située au 172, rue de l'Église, Saint-Joachim, niveau sous-sol. Sa capacité est de 214 personnes. Le matériel inclus : chaises, tables rectangulaires, cuisine.

* (2) Cette salle est située au 170, rue de l'Église, Saint-Joachim. Sa capacité est de 75 personnes. Le matériel inclus : chaises, tables rectangulaires, cuisine.

***Une preuve de résidence reconnue par la Municipalité sera exigée pour les résidents.

NOTE : Les tarifs incluent les frais de nettoyage, sauf en cas de non-respect des consignes spécifiées. Dans ce cas, des frais de nettoyage excédentaires pourront être appliqués et seront automatiquement débités de la carte de crédit fournie.

4.1 Obligations lors de l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité municipale

- Signature du formulaire « Déclaration du locataire »
- Assurance responsabilité civile pour les activités
- Assurance responsabilité locative et civile
- Assurance des biens (si requis)
- Nomination d'une personne responsable
- Dépôt peut être exigé pour la location
- Clé remise à la personne désignée et retournée à la Municipalité – des frais peuvent s'appliquer en cas de perte ou de bris
- Permis d'alcool requis au besoin
- Interdit de décorer avec matériaux ou objets qui endommagent
- Affichage permis seulement aux babillards
- Ménage fait ou objets ramassés

4.2 Remboursement par le Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires

Si l'activité a été payée directement à la Municipalité, le remboursement peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

Annulation de l'activité par la Municipalité	Remboursement complet
Annulation d'une inscription avant le début de l'activité sans billet médical	Remboursement complet moins 25\$ de frais administratifs
Annulation d'une inscription après le début de l'activité, sans billet médical	Aucun remboursement
Annulation d'une inscription après le début de l'activité avec billet médical	Remboursement au prorata des cours ou activités non suivies

ARTICLE 6 : RÈGLES GÉNÉRALES

- 6.1** À moins d'une indication contraire, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), lorsque exigibles, sont en sus des tarifs établis par ce règlement.
- 6.2** À moins d'indication contraire, tout tarif établi par ce règlement est payable d'avance et est non remboursable.
- 6.3** Les tarifs impliquant des services au bénéfice d'un immeuble sont exigibles du propriétaire.
- 6.4** Les frais encourus à la suite de la réparation de biens municipaux endommagés ou pour service rendu par le Service des travaux publics sont facturables au prix coûtant. Des frais d'administration de 15% sont également applicables.
- 6.5** Lorsque le service a été rendu ou les dépenses encourues par la Municipalité, le non-paiement du montant exigé est sujet à intérêts selon le taux en vigueur décrété par résolution ou règlement adopté au conseil municipal.
- 6.6** Toute dépense engagée par la Municipalité pour percevoir la tarification décrétée par le présent règlement qui est impayée s'ajoutera au montant dû.

ARTICLE 7 INDEXATION

Tous les tarifs définis dans le cadre de ce présent règlement peuvent faire l'objet d'une indexation annuelle.

ARTICLE 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Sauf exception, les dispositions du présent règlement ont préséance sur tous les autres règlements municipaux traitant de tarification pour l'obtention d'un bien, d'un service ou d'une activité municipale.

ARTICLE 9 ABROGATION

Le présent règlement abroge tous les règlements antérieurs relatifs à ce sujet.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Ce 3 février 2026


Hugues Jacob,
Directeur général et
greffier-trésorier


Mario Langevin,
Maire

Avis de motion et présentation du projet de règlement : 5 janvier 2026
Adoption du règlement : 2 février 2026
Avis public : 3 février 2026
Entrée en vigueur : 3 février 2026