



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

RÈGLEMENT NUMÉRO 457-2025

RÈGLEMENT NUMÉRO 457-2025 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 3 mars 2025;
- CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement numéro 457-2025 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. Cela inclut la supervision de l'utilisation conforme des installations, ainsi que l'entretien et la remise en état des lieux. Le locataire est également 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

### 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

3.1.6	Tout autre travail nécessitant les services des employés municipaux affectés aux travaux publics	Coût réel : le temps nécessaire par employé municipal + 15 % de frais d'administration
3.1.7	Demande d'assistance pour le compagnonnage en eau potable	Coût : 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
<b>Bac à ordures ou à matières recyclables</b>		
3.2.1	Bac à matières recyclables	Gratuit : selon les ententes et règlements en vigueur à la MRC Côte-de-Beaupré
<b>SECTION 4 URBANISME ET ENVIRONNEMENT</b>		
4.1	Permis, certificats et autres	Se référer à la section des tarifs du règlement relatif aux permis et certificats
<b>SECTION 5 LOISIRS ET CULTURE</b>		
<b>5.1. CAMP DE JOUR – ENFANTS 5 À 12 ANS</b>		
5.1.1	Camp d'été - Résident (Inclus activités et sorties) <ul style="list-style-type: none"><li>• 1<sup>er</sup> enfant</li><li>• 2<sup>e</sup> enfant</li><li>• 3<sup>e</sup> enfant</li><li>• 4<sup>e</sup> enfant</li><li>• À la semaine (inclus activités et sorties)</li><li>• Service de garde (saison)</li><li>• Service de garde (semaine)</li><li>• Chaque période de 15 minutes de retard</li></ul>	Selon la réglementation et les ententes en vigueur avec la Ville de Beaupré
5.1.2	<b>Clé terrain de tennis et Pickleball</b>	<b>Résident (pour la saison)</b> **Dépôt 20 \$ pour la clé (remboursement au retour de la clé). <b>Non résident (pour la saison)</b> 1 pers. = 75 \$ Couple = 140 \$ **Dépôt 20\$ pour la clé (remboursement lors du retour de la clé)
<b>5.2 BIBLIOTHÈQUE</b>		
5.2.1	<b>Abonnement</b> 5.2.1.1 Adulte et enfant résident et organisme local 5.2.1.2 Adulte et enfant saisonnier ou non résident 5.2.1.3 Frais pour le remplacement d'une carte	Selon la réglementation et les ententes en vigueur avec la Ville de Beaupré
5.2.2	<b>Location</b> 5.2.2.1 Location d'un best-seller	Selon la réglementation et les ententes en vigueur avec la Ville de Beaupré
5.2.3	<b>Bris/perte de document</b> 5.2.3.1 Livre collection locale/ ou réseau 5.2.3.2 Revue 5.2.3.3 Bris mineur (selon l'évaluation de l'autorité compétente) 5.2.3.4 Bris nécessitant une nouvelle reliure 5.2.3.5 Frais de remplacement d'un document 5.2.3.6 Frais de facturation	Selon la réglementation et les ententes en vigueur avec la Ville de Beaupré
5.2.4	<b>Accès au poste informatique</b>	Gratuit (s'il y a plusieurs réservations au même moment, une réservation par tranche d'une heure pourra être possible)

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**

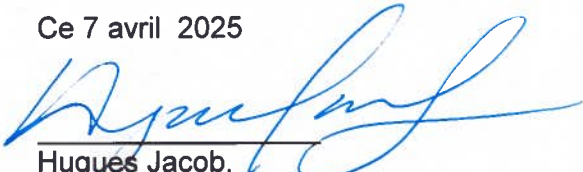
Le présent règlement abroge tous les règlements antérieurs relatifs à ce sujet.

**ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME**

Ce 7 avril 2025

  
Hugues Jacob,  
Directeur général et  
greffier-trésorier

Hugues Jacob,  
Directeur général et  
greffier-trésorier

Mario Langevin,  
Maire