

Province de Québec  
MRC de Vaudreuil-Soulanges  
Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 272-2024 ÉTABLISSANT LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX**

- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1), la Municipalité peut, par règlement, prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification;
- ATTENDU QUE** le conseil de la Municipalité a adopté le 8 décembre 2015, le règlement numéro 211-2015 décrétant la tarification des biens, des activités et des services municipaux;
- ATTENDU QUE** la Municipalité doit assurer une saine gestion des tarifs facturés pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains de ses biens et services;
- ATTENDU QU'** il y a lieu de mettre à jour la tarification des biens et des services municipaux;
- ATTENDU QU'** il y a lieu de regrouper la plupart des tarifs exigés dans les divers règlements de la Municipalité dans un même règlement;
- ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 12 mars 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;
- ATTENDU QU'** une copie de ce règlement a été remise à chaque membre du conseil municipal au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

**IL EST RÉSOLU,**

**QUE** le règlement portant le numéro 272-2024 soit et est adopté par le Conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

### **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES**

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **ARTICLE 2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objectif :

- a)** D'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services qu'elle offre;
- b)** De réunir dans un même règlement la plupart des tarifs exigés par la Municipalité, à l'exception des tarifs exigés pour la délivrance de permis et certificats lesquels sont fixés par le Règlement des permis et certificats.

#### **ARTICLE 3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

#### ARTICLE 4 DÉFINITIONS

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

- « Année » : L'année de calendrier.
- « Centre communautaire » : Le Centre communautaire de la Municipalité situé au 769, route Principale.
- « Centre socioculturel » : Le Centre socioculturel de la Municipalité situé au 808, route Principale.
- « Dépôt » : Somme d'argent remise en garantie du paiement total ou partiel d'un bien ou d'un service offert par la Municipalité.
- « Employé municipale » : Tout employé de la Municipalité.
- « Fin de semaine » : Période comprise du samedi 8 h au dimanche 22 h.
- « Fournisseur » : Personne morale ou personne physique liée par une entente ou un contrat avec la Municipalité aux fins d'offrir des activités éducatives, culturelles, de loisirs, de bien-être ou de fournir des services aux bénéficiaires de la population de la Municipalité.
- « Jour férié » : Les jours fériés suivants : Jour de l'An, Pâques, Journée nationale des patriotes, Fête nationale du Québec, Fête du Canada, Fête du Travail, Action de grâce et Noël.
- « Locataire » : Personne ayant fait la location d'un espace.
- « Location » : Action de réserver un espace.
- « Location en bloc » : Bloc de cinq (5) locations et plus effectué pour une même année et fait en une (1) seule demande. Aucune distinction n'est faite quant à une location faite la semaine, la fin de semaine ou un jour férié. Le tarif indiqué est le tarif par locations effectuées.
- « Municipalité » : La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.
- « Non-résident » : Toute personne physique ou morale qui ne réside pas sur le territoire de la Municipalité.
- Est inclus le propriétaire d'un terrain vacant sur le territoire de la Municipalité.
- « Organisme » : Tout organisme régional ou non régional.
- « Organisme régional » : Tout organisme à but non lucratif poursuivant une fin liée à des œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être aux bénéficiaires de la population, y compris celle de la Municipalité, et ayant son siège social sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges.
- Sont incluses les écoles reconnues par le Gouvernement du Québec dispensant de l'enseignement sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges

« Organisme non régional » :	<p>Tout organisme à but non lucratif poursuivant une fin liée à des œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être aux bénéfices de la population, y compris celle de la Municipalité, et ayant son siège social hors du territoire de la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges.</p> <p>Est inclus tout organisme public, gouvernemental ou paragouvernemental créé par une loi ou un décret dont la majorité des dirigeants et des administrateurs sont nommés par le gouvernement ou par l'un de ses ministres.</p> <p>Sont incluses les écoles reconnues par le Gouvernement du Québec dispensant de l'enseignement hors du territoire de la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges et sur le territoire de la province de Québec.</p>
« Parc Cavaleri » :	Le parc municipal situé à l'intersection du chemin des Pommiers-Fleuris et des rues des Orioles et des Merles.
« Parc du Centre communautaire » :	Le parc municipal se trouvant à l'arrière du Centre communautaire.
« Résident » :	<p>Toute personne physique ou morale qui réside sur le territoire de la Municipalité.</p> <p>Est exclu le propriétaire d'un terrain vacant sur le territoire de la Municipalité.</p>
« Salle communautaire » :	Salle du Centre communautaire où un maximum de 60 personnes peut se réunir.
« Salle de conférence » :	Salle de conférence du Centre communautaire où un maximum de 8 personnes peut se réunir.
« Salle du Centre socioculturel » :	Salle du Centre socioculturel où un maximum de 141 personnes peut se réunir.
« Semaine » :	Période comprise du lundi 8 h au vendredi 22 h.

## **ARTICLE 5 TAXES**

Les tarifs prévus dans le présent règlement comprennent, lorsqu'exigibles, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

## **SECTION II – TARIFS POUR DIVERS BIENS ET SERVICES**

### **ARTICLE 6 TARIFS EXIGÉS POUR DIVERS BIENS ET SERVICES**

- 6.1** Les tarifs exigés pour les services administratifs sont prévus au tableau A de l'annexe 1.
- 6.2** Les tarifs exigés pour les services des finances sont prévus au tableau B de l'annexe 1.
- 6.3** Les tarifs exigés pour les services de travaux publics sont prévus au tableau C de l'annexe 1.

**6.4** Les tarifs exigés pour les services de gestion du territoire et urbanisme sont prévus au tableau D de l'annexe 1.

**6.5** Les tarifs exigés pour les services de gestion des matières résiduelles sont prévus au tableau E de l'annexe 1.

### **SECTION III – TARIFS ET MODALITÉS DE LOCATION D'ESPACES**

#### **ARTICLE 7 TARIFS EXIGÉS POUR LA LOCATION D'ESPACES**

**7.1** Les tarifs exigés pour la location du parc Cavaleri sont prévus au tableau A de l'annexe 2.

**7.2** Les tarifs exigés pour la location du parc du Centre communautaire sont prévus au tableau B de l'annexe 2.

**7.3** Les tarifs exigés pour la location de la salle de conférence du Centre communautaire sont prévus au tableau C de l'annexe 2.

**7.4** Les tarifs exigés pour la location de la salle du Centre communautaire sont prévus au tableau D de l'annexe 2.

**7.5** Les tarifs exigés pour la location de la salle du Centre socioculturel sont prévus au tableau E de l'annexe 2.

**7.6** Les tarifs exigés pour la location d'équipements et autres services lors de la location d'un espace sont prévus au tableau F de l'annexe 2.

#### **ARTICLE 8 TARIFS PARTICULIERS POUR LA LOCATION D'ESPACES**

Nonobstant le tarif exigé en vertu du présent règlement, dans le cas d'un évènement ou d'une situation particulière ou d'une location à long terme, un tarif particulier pour la location d'un espace peut être établi entre la Municipalité et la locataire.

#### **ARTICLE 9 MODALITÉS DE LOCATION D'UN ESPACE**

##### **9.1 Location**

Toute personne ou organisme qui désire procéder à la location d'un espace doit préalablement :

- a) Compléter et signer le contrat de location préparé par la Municipalité;
- b) Acquitter le dépôt exigé par le présent règlement, s'il y a lieu.

##### **9.2 Règle de priorité**

La Municipalité réserve un espace au premier (1<sup>er</sup>) locataire ayant formulé une demande de location, sous réserve que celui-ci ait signé le contrat de location et acquitté le dépôt exigé. À défaut, l'espace est considéré libre et disponible pour la location.

##### **9.3 Contrat de location**

Le locataire doit signer le contrat de location préparé par la Municipalité. En vertu du contrat de location, le locataire doit notamment s'engager à :

- a) Payer le tarif de location;
- b) Respecter les règles d'utilisation de l'espace;
- c) Indemniser, conformément au présent règlement, la Municipalité de tout dommage causé à l'occasion de la location, de quelque nature qu'il soit.

#### **9.4 Changement de l'espace visé par la location**

La Municipalité se réserve le droit de changer l'espace visé par la location, et ce sans avis ni délai, en raison d'une force majeure, d'un élément hors de son contrôle ou pour assurer une saine gestion de ses ressources selon ses besoins. Dans un tel cas, le tarif de location est le moindre parmi les suivants :

- a) Le tarif du nouvel espace désigné par la Municipalité;
- b) Le tarif de l'espace initialement visé par la location.

Si, l'espace visé par la location est changé à l'initiative du locataire, le tarif de location est celui du nouvel espace.

#### **9.5 Résiliation du contrat de location par la Municipalité**

La Municipalité se réserve le droit de résilier une location, et ce sans avis ni délai, en raison d'une force majeure, d'un élément hors de son contrôle ou pour assurer une saine gestion de ses ressources selon ses besoins.

Dans un tel cas, la Municipalité remet le montant remis comme dépôt conformément au présent règlement.

#### **9.6 Résiliation du contrat de location par le locataire**

Le locataire peut résilier le contrat de location en transmettant à la Municipalité un avis écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la location.

Si cet avis est reçu par la Municipalité dans le délai prescrit, la Municipalité remet au locataire le montant remis comme dépôt.

Si cet avis n'est pas reçu par la Municipalité dans le délai prescrit, la Municipalité conserve le montant remis comme dépôt. Cependant, en raison d'une force majeure ou d'un élément hors du contrôle du locataire le dépôt lui est remis.

#### **9.7 Dépôt**

Les dépôts exigés pour la location d'espaces sont prévus au tableau A de l'annexe 3.

Le dépôt n'est pas exigé dans les cas suivants :

- a) Lors d'une location en bloc;
- b) Lorsque la location vise des activités régulières ne risquant pas de souiller ou d'endommager l'espace (ex. : cours de danse, cours de yoga, rencontres de travail, etc.). L'espace doit toutefois être remis dans son état initial à la fin de l'activité.

#### **9.8 Paiement des tarifs de location d'un espace**

Le tarif de location de l'espace, moins le dépôt remis conformément au présent règlement, doit être acquitté dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la date de location.

Dans le cas d'une location en bloc, le paiement du tarif peut être acquitté comme suit :

- a) Premier (1<sup>er</sup>) paiement représentant 50 % du tarif total à acquitter au moment de la location et deuxième (2<sup>e</sup>) paiement représentant 50 % du tarif total à acquitter à la fin de la location en bloc;
- b) Paiement du tarif total au moment de la location.

### **9.9 Montage de la salle**

Le montage de l'espace peut être effectué par le locataire la journée précédent la date de location, si aucune location de l'espace n'en a été faite.

Le temps de montage n'est pas calculé dans le temps de location.

### **9.10 Démontage de la salle**

Le démontage de l'espace peut être effectué par le locataire la journée suivant la date de location, si aucune location de l'espace n'en a été faite.

Le temps de démontage n'est pas calculé dans le temps de location.

### **9.11 Permis de réunion pour vendre ou pour servir des boissons alcooliques**

Le locataire est responsable de faire, s'il y a lieu, une demande auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux pour obtenir un permis de réunion autorisant la vente, le service de boissons alcooliques ou la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants, pour consommation à l'espace visé par la location.

## **SECTION IV – MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **ARTICLE 10 PAIEMENT DES TARIFS**

Tout tarif exigé en vertu du présent règlement, à l'exception du tarif de location d'un espace, est payable dans les 30 jours de l'émission d'une facture par la Municipalité.

### **ARTICLE 11 TAUX D'INTÉRÊT**

Les tarifs inscrits au présent règlement portent intérêt à raison de 17 % par an à compter de l'expiration du délai de 30 jours suivant l'émission de la facture.

### **ARTICLE 12 AUTORISATION DE MISE EN DEMEURE**

De manière générale, le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier à transmettre des lettres de mise en demeure à toute personne qui n'acquitte pas les tarifs exigés par le présent règlement.

## **SECTION V – DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 13 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 211-2015 décrétant la tarification des biens, des activités et des services municipaux.

### **ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

---

Julie Lemieux, mairesse

---

Jessica Mc Kenzie, directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion	:	12 mars 2024
Dépôt du projet de règlement	:	12 mars 2024
Adoption du règlement	:	9 avril 2024
Publication du règlement	:	10 avril 2024
Entrée en vigueur du règlement	:	10 avril 2024

## ANNEXE 1 - TARIFS EXIGÉS POUR DIVERS BIENS ET SERVICES

**Tableau A - Tarifs exigés pour les services administratifs**

Services	Tarif
Carte de la municipalité	Gratuit
Épinglette	Gratuit
Photocopies (couleur ou noir et blanc, tous les formats)	0,25 \$ / feuille
Demande de copies numériques des règlements de la Municipalité (par envoi électronique uniquement)	Gratuit
Documents obtenus dans le cadre de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ, c. A-2.1)	Selon la Loi ou le Règlement provincial en vigueur
Authentification, assermentation et signature de documents	Gratuit
Clé d'accès à un bâtiment municipal (lorsque non remise par le locataire)	25 \$
Biens municipaux endommagés, détruits ou volés	Frais encourus par la Municipalité pour la réparation du bien ou de son remplacement + majoration de 15 %

**Tableau B - Tarifs exigés pour les services des finances**

Services	Tarif
Chèque sans provision	25 \$
Confirmation de taxes	Gratuit
Demande de renseignements en matière de taxation ou d'évaluation nécessitant une recherche aux archives	Gratuit

**Tableau C - Tarifs exigés pour les services de travaux publics**

Services	Tarif	
Dégel de ponceaux affectant le réseau routier et le libre écoulement de l'eau dans le fossé	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire	
Panneau d'identification d'adresse	Première installation d'un panneau	Gratuit
	Réinstallation d'un panneau enlevé ou déplacé	50 \$
	Remplacement d'un panneau endommagé ou volé	125 \$

**Tableau D - Tarifs exigés pour les services de gestion du territoire et urbanisme**

Services		Tarif
Licence de chien	Annuelle	20 \$
	Remplacement en cas de perte du médaillon	5 \$
Certificat d'autorisation pour l'installation d'un poulailler amovible et d'un enclos extérieur		25 \$
Permis pour des travaux de creusage ou de nettoyage d'un fossé		50 \$
Permis pour la modification, le remplacement ou la construction d'un ponceau		50 \$
Permis pour le remplacement d'une canalisation de fossé existante		50 \$
Permis de vente de garage		Gratuit
Permis de vente temporaire		Gratuit
Demande d'autorisation et occupation du domaine public		150 \$
Attestation ou certificat de conformité (ou de non-conformité)	Lettre sur la conformité aux règlements d'urbanisme (usage, implantation, installation septique et autres)	Gratuit
	Attestation de conformité exigée par un organisme public ou gouvernemental (CPTAQ, MELCC et autres)	Gratuit
Demande d'amendement aux règlements d'urbanisme		1 500 \$ (1 000 \$ remboursé si refus)
Demande de dérogation mineure		500 \$

**Tableau E - Tarifs exigés pour les services de gestion des matières résiduelles**

Services		Tarif
Bac de matières recyclables de 360 litres (bac bleu)	Nouvelle résidence	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
	Bac additionnel	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
	Remplacement d'un bac de 240 litres	Gratuit
	Volé	Gratuit
	Brisé ou endommagé avec réparations ou remplacement requis	Gratuit
	Brisé ou endommagé volontairement par le propriétaire	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
Bac de matières résiduelles domestiques de 240 litres (bac noir)	Nouvelle résidence	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
	Bac additionnel	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire

Services		Tarif
	Volé	Gratuit
	Brisé ou endommagé avec réparations ou remplacement requis	Gratuit
	Brisé ou endommagé volontairement par le propriétaire	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
Bac de matières organiques de 45 litres (bac brun)	Nouvelle résidence (incluant le bac de 7 litres pour la cuisine)	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
	Bac additionnel	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire
	Volé	Gratuit
	Brisé ou endommagé avec réparations ou remplacement requis	Gratuit
	Brisé ou endommagé volontairement par le propriétaire	Le tarif payé par la Municipalité sera facturé au propriétaire

## ANNEXE 2 - TARIFS EXIGÉS POUR LA LOCATION D'ESPACES

**Tableau A - Tarifs exigés pour la location du parc Cavaleri**

<b>Locataire</b>	<b>Semaine</b>	<b>Fin de semaine</b>	<b>Jour férié</b>
Résident		50 \$	
Non résident		75 \$	
Organisme régional		50 \$	
Organisme non régional		75 \$	
Fournisseur municipal		Gratuit	
Employé municipal		Gratuit	

**Tableau B - Tarifs exigés pour la location du parc du Centre communautaire**

<b>Locataire</b>	<b>Semaine</b>	<b>Fin de semaine</b>	<b>Jour férié</b>
Résident		50 \$	
Non résident		75 \$	
Organisme régional		50 \$	
Organisme non régional		75 \$	
Fournisseur municipal		Gratuit	
Employé municipal		Gratuit	

**Tableau C - Tarifs exigés pour la location de la salle de conférence du Centre communautaire**

<b>Locataire</b>	<b>Semaine</b>	<b>Fin de semaine</b>	<b>Jour férié</b>	<b>Location en bloc</b>
Résident		40 \$		15 \$
Non résident		55 \$		25 \$
Organisme régional		40 \$		15 \$
Organisme non régional		55 \$		25 \$
Fournisseur municipal		Gratuit		
Employé municipal		Gratuit		

**Tableau D - Tarifs exigés pour la location de la salle du Centre communautaire**

Locataire	Semaine		Fin de semaine	Jour férié	Location en bloc
	- de 4 h	+ de 4 h			
Résident	125 \$	150 \$	175 \$		65 \$
Non résident	150 \$	200 \$	225 \$		80 \$
Organisme régional	125 \$	150 \$	175 \$		65 \$
Organisme non régional	150 \$	200 \$	225 \$		80 \$
Fournisseur municipal	Gratuit				
Employé municipal	Gratuit				

**Tableau E - Tarifs exigés pour la location de la salle du Centre socioculturel**

Locataire	Semaine		Fin de semaine	Jour férié	Location en bloc
	- de 4 h	+ de 4 h			
Résident	200 \$	275 \$	300 \$		110 \$
Non résident	250 \$	350 \$	375 \$		135 \$
Organisme régional	200 \$	275 \$	300 \$		110 \$
Organisme non régional	250 \$	350 \$	375 \$		135 \$
Fournisseur municipal	Gratuit				
Employé municipal	Gratuit				

**Tableau F - Tarifs exigés pour la location d'équipements et autres services lors de la location d'un espace**

Équipement et services	Tarif
Ordinateur portable	Gratuit
Projecteur	Gratuit
Écran	Gratuit
Système de son	Gratuit
Système de lumières	Gratuit
Tables	Gratuit
Chaises	Gratuit
Cuisine (incluant l'accès aux électroménagers et à la vaisselle)	Gratuit
Vestiaire (sans personnel)	Gratuit
Montage de l'espace	50 \$
Démontage de l'espace	50 \$

### ANNEXE 3 - DÉPÔTS EXIGÉS POUR LA LOCATION D'ESPACES

Tableau A - Dépôts exigés pour la location d'espaces

Espace	Dépôt
Parc Cavaleri	25 \$
Parc du Centre communautaire	25 \$
Salle de conférence	25 \$
Salle communautaire	75 \$
Salle du Centre socioculturel	100 \$