CONSIDÉRANT QUE les articles 244.1 à 244.10 de la *Loi sur la fiscalité municipale* L.R.Q., c. F-2.1) qui prévoient qu'une municipalité peut financer tout ou partie de ses biens, services ou activités au moyen d'un mode de tarification, tel 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 salles et plateaux sportifs de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du conseil du 13 mars 2023;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Hossein Falsafi et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le règlement numéro 06-2023, tel que déposé.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

2.1 On entend par ORGANISMES LOCAUX les organismes suivants : Le Club des Cœurs Joyeux, les associations des lacs de La Conception, l'Association Communautaire de La Conception, Télécâble La Conception Inc., la Fabrique de La Conception et autres organismes spécifiquement reconnus par résolution du conseil municipal.

2.2 On entend par ORGANISMES PARAPUBLICS, les organismes suivants : les organismes gouvernementaux, les MRC, les comités qui relèvent directement des MRC ou les municipalités locales.

2.3 On entend par ORGANISMES INTERMUNICIPAUX, les organismes à but non lucratif regroupant plus d'une municipalité incluant le territoire de la Municipalité de La Conception. Sont entre autres reconnus comme organismes intermunicipaux : L'Union des producteurs agricoles (UPA) et ses comités affiliés, le Club de Motoneige Diable et Rouge, L'Association Clair-Soleil et autres organismes spécifiquement reconnus par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 3 : UTILISATION

3.1 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 Les entreprises privées et les particuliers qui utilisent la salle devront défrayer un coût d'utilisation et de nettoyage en relation avec la tarification détaillée à ce présent règlement à l'exception de ceux qui offrent des cours dans le cadre de la programmation des loisirs offerte par la Municipalité. Ces derniers pourront se prévaloir de la salle tout à fait

gratuitement s'ils sont inclus dans la programmation municipale. Ces cours seront intégrés dans le bulletin municipal ainsi que publicisé par tous les outils promotionnels utilisés par la Municipalité. C'est au responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires en collaboration avec le directeur général et greffier-trésorier que revient la responsabilité de choisir les cours qui seront offerts dans le cadre de la programmation municipale, notamment pour assurer une certaine diversité des sujets de cours sélectionnés.

3.3 Les utilisateurs devront au préalable réserver les lieux auprès du 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 ils reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et des obligations qui en découlent.

3.4 Le Service des loisirs ne pourra accepter de réservation de la salle plus de 12 mois avant la date de l'activité.

3.5 Toute réservation de salle pourra être annulée par la Municipalité si la salle doit être utilisée à des fins municipales ; une utilisation ou occupation des salles à des fins municipales est en tout temps prioritaire par rapport à toute autre organisation/locataire potentiel.

3.6 Les activités de préparation et/ou de décoration des salles doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle la salle est réservée. Lorsque l'activité exige de longues heures de préparation ou qu'il est impossible d'effectuer la préparation le même jour que celui de la tenue de l'événement, les activités de préparation de la salle peuvent être tenues les jours précédant le jour de l'événement sans frais, si la salle est libre et sans usage pendant ces jours et si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues.

3.7 Les locataires devront remettre les lieux (incluant les toilettes de la salle et du sous-sol) dans un état de propreté impeccable, et ce, immédiatement après chacune de leur utilisation. Les sacs d'ordures devront être déposés dans les bacs aménagés à cet effet (noir, vert et brun) à l'extérieur de la bâtisse. Le montage et le démontage de la salle est sous la responsabilité du locataire. Si au lendemain de la location, aucune autre location n'est confirmée pour cette même salle, le locataire pourra exceptionnellement procéder au nettoyage des tables ainsi qu'au rangement du matériel le lendemain de sa location, et ce, avant midi, afin de permettre au service d'entretien ménager d'honorer son contrat. Contrairement, si au lendemain de la location, une autre location est confirmée pour une même salle, le locataire pourra procéder au nettoyage des tables ainsi qu'au rangement du matériel au plus tard le lendemain de sa location avant 9h00, seulement si le prochain locataire l'accepte et qu'aucun inconvénient ne lui est causé.

3.8 Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis sur les murs pour l'installation de décorations. Les rubans adhésifs et gommes à coller sont recommandés. Ces organismes devront ramasser tous les objets, papiers, et autres afin que le concierge, mandaté par la Municipalité, exécute le nettoyage. Si le responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires ou la personne désignée constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fait effectuer le nettoyage aux frais du locataire (Exemples : meubles, objets, papiers ou garnitures non ramassés). Les tables doivent être nettoyées avec un linge mouillé et un nettoyant tout-usage.

3.9 Si après l'utilisation de la salle des dommages sont constatés, le locataire devra défrayer le coût de ces dommages évalués par la Municipalité.

3.10 Les factures pour les dommages causés devront être acquittées par le locataire en cause dans les trente (30) jours de la date de facturation, à défaut de quoi il devra payer les intérêts qui s'imposent et perdra son droit d'utilisation de la salle.

3.11 La Municipalité remettra au locataire un exemplaire des clefs nécessaires pour l'usage du complexe municipal. Les locataires devront le cas échéant défrayer les frais encourus par la Municipalité pour produire ces clefs.

3.12 Tous les locataires qui utilisent un ou des locaux du bureau municipal doivent, avant de quitter, 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 si le système de chauffage a été augmenté ou baissé, le remettre à la température ambiante soit 20 degrés Celsius.

3.13 Préalablement à l'utilisation ou l'occupation de la salle, tout locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés au complexe municipal et doit transmettre une preuve écrite au moins 48 heures avant la location, de cette assurance à la Municipalité. La Municipalité ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens.

3.14 Les locataires doivent posséder et maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité locative et d'assurance responsabilité civile générale d'une valeur au moins égale à 1 000 000 $ pour la tenue de leur activité. Le locataire doit transmettre une preuve écrite de cette assurance à la Municipalité au moins 48 heures avant la location.

3.15 Les organismes locaux qui voudront utiliser des espaces dans les armoires de cuisine pourront le demander. Si l'espace est disponible, le responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires ou la personne désignée pourra permettre l'utilisation de l'espace, mais celle-ci et son contenu pourront en tout temps être utilisés par les autres utilisateurs des salles, notamment le camp de jour. Il ne sera pas possible d'installer des serrures sur lesdites armoires. Ces espaces doivent demeurer des rangements communs auxquels tous futurs locataires pourront utiliser en respect aux normes établies dans ce présent règlement.

3.16 La réservation est confirmée à la signature du contrat « Déclaration du locataire ». Cinquante pour cent (50 %) du coût d'utilisation est exigé à la signature du contrat, le solde étant payable au plus tard au jour de la remise des clés de ladite salle au locataire. La clé numérotée sera remise, dans une enveloppe cachetée au nom du locataire. À la fin de l'événement, le responsable devra (après avoir verrouillé la porte) faire glisser l'enveloppe dans la trappe prévue à cette fin (porte avant du bureau municipal) si le bureau municipal est fermé. Un dépôt de garantie sera aussi demandé et sera remboursé après vérification de l'état de la salle par la personne désignée de la Municipalité.

3.17 Si la location dépasse l'horaire prévu, le locataire doit payer pour chaque heure supplémentaire, étant entendu que la durée supplémentaire sera arrondie à l'heure.

3.18 Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'Hôtel de Ville. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'avant et à l'arrière de la bâtisse aux distances prescrites par la Loi. Si un nombre excessif de mégots de cigarettes se trouvent au sol et qu'un nettoyage est de mise, des frais seront appliqués.

ARTICLE 4 : AUTRES DISPOSITIONS

4.1 Tout locataire de la salle devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi quand ils sont requis (ex : boisson) pour obtenir le droit d'utiliser la salle.

4.2 La Municipalité ne peut être tenu responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes, entreprises privées ou particuliers qui utilisent et entreposent temporairement ou de façon permanente des biens dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période d'utilisation de la salle.

4.3 Pour la décoration, il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager ou nuire de façon permanente les salles. Les utilisateurs ne pourront pas déplacer ou enlever toutes décorations déjà mises en place par la Municipalité ni déplacer ou enlever des meubles et accessoires qui se trouvent dans les salles, sauf après entente avec le responsable du Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires ou la personne désignée.

4.4 Tout affichage est interdit dans les vestibules ou les fenêtres; les affiches doivent être installés sur les babillards installés à cet effet.

4.5 Les locataires ne peuvent pas s'approprier les lieux et afficher de façon permanente des cadres, des affiches ou tout autre élément visuel leur appartenant. Seuls les affichages de la Municipalité sont permis.

ARTICLE 5 : TARIFICATION

5.1 Les tarifs pour la location des salles sont calculés en fonction de la capacité de la salle ainsi que la durée de la location.

5.2 Les coûts de la SOCAN (société canadienne des auteurs et compositeurs et éditeurs de musique) ont été émis par la SOCAN elle-même. La salle Alfred-Pilon entre dans la catégorie de 150 à 200 personnes.

5.3 Tarifs imposés au demandeur pour l'obtention d'un bien, d'un service ou d'une activité municipale :

SECTION 5.3.1 ADMINISTRATION	
5.3.1.1 Épinglette	3 $
5.3.1.2 Frais pour chèque refusé ou autre paiement retourné	20 $ (non taxé)
5.3.1.3 Photocopies	Pour 10 pages et plus : 0,30 $/page noir et blanc 0,50 $/page couleur
SECTION 5.3.2 SERVICE PUBLIC	
5.3.2.1 Emprunt brosse et tige à ramonage	Gratuit
5.3.2.2 Licence de chien	25 $ (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. Article 15 du règlement numéro 06-2023)
	25 $ Renouvellement annuel
5.3.2.3 Remplacement d'une licence perdue ou détruite	10 $
5.3.2.4 Frais de capture et de garde de chien et chat	Coût réel payé par la Municipalité
5.3.2.5 Permis de chenil	400 $ par année
SECTION 5.3.3 HYGIÈNE DU MILIEU	
5.3.3.1 Branchements aux réseaux aqueduc-égout	
5.3.3.1.1 Branchement à l'aqueduc	3 500 $
5.3.3.1.2 Branchement à l'égout	3 500 $
5.3.3.1.3 Branchement à l'aqueduc et à l'égout	5 000 $
5.3.3.1.4 Lors d'un branchement nécessitant la coupe du pavage, les frais	

d'asphaltage sont en sus et payables aux coûts réels.	
Bac à ordures ou à matières recyclables	
5.3.3.2.1 Bac à ordures, matières recyclables et matières organiques Bac 1100 litres	125 $ incluant la livraison 615 $ incluant la livraison
SECTION 5.3.4 URBANISME ET ENVIRONNEMENT	
5.3.4.1 Permis, certificats et autres	Se référer à la section des tarifs du règlement relatif aux permis et certificats
5.3.4.2 **Obtention d'une vignette** Lac des Trois Montagne Tarif résident ou locataire de six (6) mois ou plus par embarcation ** (Abonnement annuel) Embarcation motorisée 9.9 CV ou moins Embarcation motorisée plus de 9.9 CV ** ou l'équivalent pour les moteurs électriques (9.9 CV équivaut à 7.5 kW)	 Gratuit 60$ par embarcation
5.3.4.3 **Obtention d'une vignette** Lac des Trois Montagne Tarif journalier non-résident ou locataire de moins de six (6) mois par embarcation Embarcation motorisée 9.9 CV ou moins Embarcation motorisée plus de 9.9 CV ** ou l'équivalent pour les moteurs électriques (9.9 CV équivaut à 7.5 kW)	 80$ par embarcation 120$ par embarcation
4.3.4.4 **Obtention d'une vignette journalière** Stationnement Parc municipal (stationnement sur la route des Tulipes longeant la route 117), et Stationnement Parc des Tulipes (près du numéro civique 3604 route des Tulipes)	25$ par vignette à apposer dans le véhicule bien en vue (est une vignette échue à compter de 11 h 59 le jour du paiement de celle-ci)
SECTION 5.3.5 LOISIRS ET CULTURE	
5.3.5.1. CAMP DE JOUR – ENFANTS 5 À 12 ANS	
5.3.5.1.1 Camp d'été - Résident (inclus activités et sorties) • 1er enfant • 2e enfant • 3e enfant • 4e enfant • À la semaine (inclus activités et sorties) • Service de garde (saison) • Service de garde (semaine) • Chaque période de 15 minutes de retard	 325 $ 300 $ 280 $ 250 $ 125 $/enfant 125 $/enfant 80 $/enfant 10 $/famille
5.3.5.1.2 Camp d'hiver - Résident Inscription par enfant incluant service de garde	 115$

5.3.5.1.3 Non-résident (inclus activités et sorties)	Majoration de 50 % du coût pour les non-résidents
5.3.5.1.4 Clé terrain de tennis et Pickelball	Dépôt 20 $ (remboursement lors du retour de la clé).
5.3.5.2 BIBLIOTHÈQUE	
5.3.5.2.1 Abonnement 5.3.5.2.1.1 Adulte et enfant résident et organisme local, valide 2 ans, renouvelable 5.3.5.2.1.2 Adulte et enfant saisonnier ou non résident, valide 6 mois, non renouvelable 5.3.5.2.1.3. Frais pour le remplacement d'une carte	 Gratuit 75 $ (25 $ seront remis à la fermeture du compte) 2 $
5.3.5.2.2 Location 5.3.5.2.2.1 Location best-seller	 2 $
5.3.5.2.3 Bris/perte de document 5.3.5.2.3.1 Livre collection locale/ ou réseau 5.3.5.2.3.2 Revue 5.3.5.2.3.3 Bris mineur (selon l'évaluation de l'autorité compétente) 5.3.5.2.3.4 Bris nécessitant une nouvelle reliure 5.3.5.2.3.5 Frais de remplacement d'un document 5.3.5.2.3.6 Frais de facturation	 Selon la tarification des biens culturels du Réseau des bibliothèques des Laurentides (affichée à la bibliothèque) 3 $ 3 $ 10 $ 3 $ Selon le tarif postal d'un envoi « recommandé »
5.3.5.2.4 Accès au poste informatique	Gratuit (s'il y a plusieurs réservations au même moment, une réservation par tranche d'une heure pourra être possible)
5.3.5.2.5 Autres frais 5.3.5.2.5.1 Vente de livres et articles promotionnels	 Prix indiqué sur l'article

5.3 Location de salles et plateaux sportifs

	Salle Alfred Pilon (1)*	**Salle du conseil (2)***
Location à des organismes locaux, intermunicipaux et de bienfaisance et toute entreprise ou personne ayant été sélectionnée par le 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	
Frais de réservation (dépôt non remboursable si la salle n'a pas été bien nettoyée ou si celle-ci a été endommagée)	200 $	
Location résident – journée complète	200 $	60 $

Location résident – à l'heure	25 $	10 $
Cours (session) résident durée 2 heures et moins (ne faisant pas partie de la programmation municipale)	35 $	15 $
Cours (session) résident – une heure supplémentaire	10 $/cours	
Tarifs de la SOCAN avec danse	Coûts réels le cas échéant	
Tarifs de la SOCAN sans danse	Coûts réels le cas échéant	
Location pour service funéraire (gratuit pour citoyen de La Conception)	50 $	-
Plateaux sportifs		
Terrain de balle, patinoire et terrain de tennis (résident)	L'heure : Journée (12 heures) : Pleine saison :	10 $ 50 $ 100 $

* *(1) Cette salle est située au 1371 rue du Centenaire, La Conception, niveau sous-sol. Sa capacité est de 190 personnes. Le matériel inclus : chaises, tables rondes, tables rectangulaires, cuisine, réfrigérateurs (4), four (1).*

* *(2) Cette salle est située au 1371 rue du Centenaire, La Conception, niveau mezzanine. Sa capacité est de 50 personnes. Le matériel inclus : chaises, tables sur demande.*

Tous les tarifs mentionnés au tableau ci-haut sont majorés de 50 % pour les non-résidents. Une preuve de résidence reconnue par la Municipalité sera exigée pour les résidents.

5.4 Tarification pour les débarcadères situés sur la route des Tulipes (lot 4465202; face au 3686, route des Tulipes)

Autobus de 10 passagers et plus (aux commerces locaux)	1 000 $/année*
Autobus de 10 passagers et plus (hors territoire)	5 000 $/année* Entente Kayak-Cabana jusqu'en 2023 inclusivement
Autobus de 10 passagers et plus (organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité)	Gratuit

* Les frais doivent être acquittés au début de la saison estivale

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

- Signature d'une Déclaration du locataire
- Assurance responsabilité civile pour les activités
- Assurance responsabilité locative et civile
- Assurance des biens (si requis)
- Nomination d'un personne responsable
- Dépôt exigé pour la location
- Permis d'alcool requis au besoin
- Interdit de décorer avec matériaux ou objets qui endommagent
- Affichage permis seulement aux babillards
- Clé remise à la personne désignée et retournée à la Municipalité
- Ménage fait ou objets ramassés

5.6 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	Aucune remboursement
Annulation d'une inscription après le début de l'activité avec billet médical	Remboursement au prorata des cours ou activités non suivis

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), lorsqu'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.

6.2 Les tarifs impliquant des services au bénéfice d'un immeuble sont exigibles du propriétaire.

6.3 Les frais encourus suite à 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.

6.4 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.

6.5 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 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 18-2022 régissant l'usage et la tarification pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité municipale.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

(original signé)

Josiane Alarie,
Directrice générale et
greffière-trésorière

(original signé)

Gaëtan Castilloux,
Maire

Avis de motion : 13 mars 2023
Présentation du projet de règlement : 13 mars 2023
Adoption du règlement : 11 avril 2023
Avis public : 12 avril 2023
Entrée en vigueur : 12 avril 2023

COPIE CERTIFIÉE CONFORME,
Délivrée à La Conception, ce 12 avril 2023

Josiane Alarie
Directrice générale et greffière-trésorière