



**Règlement numéro 2026-01 de tarification et
de frais administratifs pour la fourniture de
biens et de services**

Adopté par la résolution 2026.04.04 le 1^{er} avril 2026

PROVINCE DE QUEBEC

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUVILLE

RÈGLEMENT 2026-01 INTITULÉ RÈGLEMENT DE TARIFICATION ET DE FRAIS ADMINISTRATIFS POUR LA FOURNITURE DE BIENS ET DE SERVICES

RÉSOLUTION NO 2026.04.04

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1) permet de décréter une tarification pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou pour le bénéfice reçu d'une activité ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier et remplacer le règlement 2025-11 concernant la tarification et les frais administratifs pour la fourniture de biens et de services afin de clarifier certains détails dans la grille de tarification ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 9 mars 2026 par le conseiller Hugo Laporte qui a également déposé le projet de règlement séance tenante ;

Sur la proposition de Vanessa Lemoine

Appuyée par Jean-Paul Chandonnet

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil présents :

D'ADOPTER le Règlement No 2026-01 de tarification et de frais administratif pour la fourniture de biens et services

EN CONSÉQUENCE le conseil décrète ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir une tarification pour la fourniture des biens et des services municipaux. Il remplace le Règlement 2025-11 de tarification et de frais administratifs pour la fourniture de biens et de services.

Article 3 Application du règlement

Les tarifs prévus sont applicables à toute personne ou tout organisme qui se procure un ou plusieurs biens ou services fournis par la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville.

Dans le cas où aucun tarif n'est établi pour un bien ou un service fourni par la Municipalité, le tarif de ce dernier correspond à son coût réel majoré de 15 % à titre de frais d'administration.

Lorsque des frais d'administration sont applicables, ceux-ci ne pourront excéder la somme de 200,00 \$.

Article 4 Tarifs

Pour obtenir l'un ou plusieurs des biens ou des services indiqués, toute personne ou tout organisme doit acquitter le tarif applicable pour ce bien ou ce service, et ce, tel qu'établi dans la grille tarifaire. Des particularités et exceptions sont néanmoins énumérées aux articles suivants.

Les biens et services ainsi que les tarifs pourront être modifiés par voie de résolution si un changement se produit avant la révision du présent règlement.

Grille tarifaire							
Biens ou services		Tarif					Tarif minimum
Tarifs préférentiels pour organismes (voir article 5)							
Numérisation		0,50 \$ / page					
Télécopie	Transmission locale	0,30 \$ / page					0,50 \$ / 1 ^{re} page
	Transmission interurbaine	0,40 \$ / page					2,00 \$ / 1 ^{re} page
	Réception	0,35 \$ / page					
Copie (Coût par page)		Noir et blanc			Couleur		
		8 ½ x11	8 ½ x 14	11 x 17	8 ½ x11	8 ½ x 14	11 x 17
	1 à 10	0,30 \$	0,35 \$	0,40 \$	0,65 \$	0,85 \$	1,00 \$
	11 à 50	0,20 \$	0,25 \$	0,30 \$	0,60 \$	0,75 \$	0,95 \$
	51 et plus	0,15 \$	0,20 \$	0,25 \$	0,55 \$	0,70 \$	0,90 \$
Frais de poste		1,00 \$ plus les frais d'envoi au coût net					
Reproduction de documents municipaux		Les tarifs sont déterminés par le règlement ministériel sur les Tarifs pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels.					
Copie d'un règlement		Les tarifs sont déterminés par le règlement ministériel sur les Tarifs pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels. Maximum de 35 \$ par règlement.					
Plan		Les tarifs sont déterminés par le règlement ministériel sur les Tarifs pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels.					
Toute prestation nécessitant un geste administratif		23,00 \$ / heure					5,00 \$
Articles promotionnels		Prix coûtant plus 15% de frais d'administration					
Publicité dans le journal local (10 publications)		Frais mensuels (par publication)			Frais annuels (10 publications)		
	Carte professionnelle standard	6,00 \$			50,00 \$		
	1 page	45,00 \$			400,00 \$		
	½ page	25,00 \$			200,00 \$		
	¼ page	12,00 \$			100,00 \$		
	Non résident	Tarif+ 50%			Tarif + 20%		
Chèque sans provision		50,00 \$					

Grille tarifaire				
Biens ou services		Tarif		Dépôt de sécurité
Location				
Tarifs préférentiels pour organismes (voir article 5) / Modalités (voir article 6)				
Lieu		Résident		Non résident
Centre communautaire (406, rue Principale)	Grande salle (la nef) 250 personnes	250,00 \$ par jour		350,00 \$ par jour
		Temps supplémentaire (pour préparation de la salle) Demi-journée : 150,00 \$ Bloc de 4 heures : 75,00 \$ Tables rectangulaires et chaises incluses pour 250 personnes		
	Petite salle (la sacristie) 40 personnes	75 \$ par jour	100 \$ par jour	
		Tables rondes et chaises incluses pour 40 personnes		
Cuisine (pour location seule, sans salle)	50 \$ par jour	75,00 \$ par jour		Aucun
Infrastructures de loisirs (902, rue des Loisirs, parcs et terrains sportifs)	Pavillon des loisirs 30 personnes	25 \$ par jour		75,00 \$ par jour
		Tables rectangulaires et chaises incluses pour 30 personnes		
	La location du pavillon n'est pas disponible durant la saison hivernale, soit du 1 ^{er} décembre au 31 mars			Aucun
Toute installation servant à la pratique d'un sport	Résident pour une activité organisée qui bloque l'utilisation normale des lieux	25,00 \$ / jour	100,00 \$/jour	
	Description	Location		Dépôt
Prêt d'équipement disponible pour les résidents seulement	Burin	0,00 \$		20,00 \$
	Brosse à cheminée	0,00 \$		20,00 \$
	Cage pour petits animaux	0,00 \$		20,00 \$
Prêt et location d'équipement (Les résidents ont 20 % de rabais sur les frais de location des équipements)	Table rectangulaire (plastique, pliante, 6 pieds)	10,00 \$ par table		Aucun
	Table ronde (bois, pliante, 5 pieds)	10,00 \$ par table		Aucun
	Chaise pliante en métal	2,00 \$ / chaise		Aucun
	Projecteur (utilisable dans la nef ou la sacristie seulement)	100,00 \$		75,00 \$
	Écran géant, projection arrière (utilisable dans la nef seulement)	85,00 \$		
À noter que les tables et chaises sont en location si elles sont utilisées ailleurs que dans la Nef, la Sacristie ou le Pavillon des loisirs ou si leur nombre excède le nombre fourni avec la salle choisie.				

Si une manutention est requise, c'est-à-dire que le locataire d'une salle souhaite que la Municipalité place les tables et chaises dans la salle louée, des frais seront exigés.	Système de son (utilisable dans la nef ou la sacristie seulement, personnel qualifié obligatoire pour l'utilisation, preuve requise)	500,00 \$	100,00 \$
	Éclairage de scène (utilisable dans la nef seulement)	125,00 \$	
	10 rideaux de scène autoportants avec barre et poteaux (utilisable dans la nef seulement)	100,00 \$	

Grille tarifaire			
Biens ou services		Tarif	
Bibliothèque			
Bibliothèque	Inscription	Résidents	Gratuit
		Non-résident dont la municipalité de provenance est membre de Réseau-Biblio Montérégie	20,00 \$ par année (12 mois)
	Autres frais	Remplacement d'une carte perdue, endommagée ou illisible	2,00 \$
		Document perdu ou endommagé* *Un abonné ne doit pas tenter de réparer un document brisé. Il doit signaler tout bris lors du retour du document.	Collection locale : coût net du document plus 15% de frais d'administration
			Collection externe : coût net du document selon la facturation du Réseau Biblio

Bacs de collecte		
Bacs	Brun (matières organiques) et Vert ou Bleu (matières recyclables)	Gratuit, mais ils demeurent en tout temps la propriété de la propriété de la Municipalité. Advenant la perte ou le bris d'un bac appartenant à la municipalité, le propriétaire de l'immeuble doit rembourser à la municipalité le coût de son remplacement ou de sa réparation.
	Gris / Noir (matières résiduelles)	Coût net plus 15 % de frais d'administration
	Réparation	Des frais peuvent être exigés (coût net + 15 % d'administration), ceux-ci dépendront de la nature de la réparation et des coûts engendrés.

Urbanisme		
Modalités (voir article 7)		
Élevage porcin-consultation publique tenue par la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville dans le cadre des articles 165.4.1 et suivants de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme		
Démarches :	1. Réception du certificat d'autorisation prévu à l'article 165.4.4 de la L.A.U. et ouverture du dossier.	Selon les frais indiqués dans le règlement de tarification de la MRC des Maskoutains
	2. Avis public et autres démarches jusqu'à l'assemblée publique selon l'article 165.4.5 de la L.A.U.	
	3. Tenue de l'assemblée publique selon les articles 165.4.6 à 165.4.9 de la L.A.U.	
	4. Rédaction du rapport et adoption par le conseil de la Municipalité selon les articles 165.4.9 et 165.4.10 de la L.A.U.	
Demande de modifications à la réglementation d'urbanisme		
1. Ouverture de dossier, avis public et autres démarches nécessaires jusqu'à la consultation publique s'il y a lieu selon l'article 109 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.		700,00 \$
2. Tenue de la consultation référendaire, s'il y a lieu		Selon les frais de rémunération indiqués au Règlement numéro 2025-04
Demande assujettie au règlement sur les Projets particuliers de construction, de modification, ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)		
1. Ouverture du dossier et étude		500,00 \$
2. Démarches après l'adoption par le conseil d'une résolution favorable : approbation référendaire, transmission MRC et, si applicable, à la CPTAQ		1 000,00 \$
Demande impliquant le Comité consultatif en urbanisme (CCU)		
Demande de dérogation mineure.		500,00 \$
Demande concernant un projet assujetti au Règlement sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)		500,00 \$ (incluant le traitement de la demande et le permis)
Toute autre demande impliquant le CCU (excepté les demandes assujetties au PPCMOI dont les frais sont couverts par les frais de l'étude)		500,00 \$

Grille tarifaire		
Permis		
Type de permis	Description	Tarif
Permis de lotissement	Pour un lot	50,00
	Pour chaque lot additionnel	35,00 \$
Permis d'installations septiques	Construction, transformation, réparation d'une installation septique	50,00 \$
Permis de captage des eaux souterraines	Forage et captage des eaux souterraines	30,00 \$
Permis de construction	Construction, transformation, agrandissement, reconstruction d'un	75,00 \$

	bâtiment principal ou d'une maison mobile	
	Construction d'un immeuble à logements ou d'une habitation multifamiliale	2 à 4 logements : 150,00 \$
		25,00 \$ par logement additionnel pour un maximum de 300,00 \$
	Agrandissement, transformation modification d'un immeuble à logements ou d'une habitation multifamiliale	1 ^{re} unité de logement : 50,00 \$
		10 \$ par unité supplémentaire
	Construction, transformation, agrandissement, reconstruction d'un bâtiment accessoire	30,00 \$
	Construction, transformation, agrandissement, reconstruction d'une antenne de télécommunication	20,00 \$
	Construction, transformation, agrandissement, reconstruction d'un bâtiment agricole	75,00 \$
	Construction, transformation, agrandissement ou modification d'une installation d'élevage	100,00 \$
	Construction, transformation, agrandissement, reconstruction d'un kiosque de vente de produits de la ferme	20,00 \$
	Commercial, industriel, public, institutionnel et usages multiples	100,00 \$ pour les superficies de moins de 100 m ² . 20,00 \$ additionnel du 50 m ² supplémentaire pour un maximum de 350,00 \$
CERTIFICAT D'AUTORISATION		
Type de certificat	Description	Tarif
Travaux de remblai et déblai		20,00 \$
Abattage d'arbres		25,00 \$
Déplacement d'une construction		30,00 \$
Démolition d'une construction	Bâtiment principal ou accessoire	30,00 \$
	Bâtiment assujéti au Règlement sur la démolition d'immeubles	350,00 \$ (incluant le traitement de la demande et le permis de démolition)
Changement ou ajout d'un usage		30,00 \$
Réparation ou rénovation d'une construction	Valeur des travaux inférieurs à 1 000\$	10,00 \$
	Valeur des travaux de 1 000\$ à 5 000\$	20,00 \$
	Valeur des travaux supérieure à 5 000\$	30,00 \$
Installation, modification d'une enseigne, affiche ou panneau-réclame		30,00 \$

Installation d'une piscine creusée ou hors terre		35,00 \$
Travaux dans la rive ou le littoral		230,00 \$
Autre		25,00 \$

Les frais de branchement au réseau d'égout sont indiqués dans le *Règlement sur les branchements à l'égout sanitaire* en vigueur.

Les frais pour les opérations relatives au réseau d'aqueduc sont indiqués dans le *Règlement concernant les branchements au réseau d'aqueduc et établissant un tarif de compensation pour l'usage de l'eau* en vigueur.

Article 5 Taux préférentiel pour les organismes locaux

La Municipalité reconnaît six (6) organismes œuvrant sur son territoire pouvant bénéficier du taux préférentiel énuméré dans ce règlement :

- O.T.J. St-Bernard Inc.
- Club FADOQ de St-Bernard
- La Fête des producteurs bermigeois
- Chantez-vous bien chez nous (Festival de musique traditionnelle)
- Fabrique de Saint-Jude
- Maison des jeunes des Quatre-Vents

L'ajout ou le retrait d'un organisme pourra être fait par voie de résolution si un changement se produit avant la révision du présent règlement.

Grille tarifaire	
Taux préférentiel organisme	
Bien ou service	Tarif
Photocopies et télécopies	Prix coûtant
Prestation nécessitant un geste administratif ou une manutention de la part des employés municipaux	20,00 \$/ heure
Burin, brosse à cheminée, chaises et tables	Gratuit
Location des infrastructures de loisirs**	Gratuit
Location d'équipement**	Gratuit *

*Un dépôt de sécurité pourrait être exigé lors de l'emprunt de certains équipements.

** Les dispositions énumérées à l'entente avec les OSBL prévalent sur cette grille tarifaire. Toute location d'équipement ou d'infrastructures nécessitant un geste administratif ou une manutention supplémentaire pourrait se voir imposer des frais.

Tout organisme communautaire ou à but non lucratif peut bénéficier de la publication gratuite dans le journal municipal sous certaines conditions quant à l'espace disponible et au type de publication.

Article 6 Modalités particulières pour les locations

Priorités d'attribution :

1. Activités municipales (priorité 1)
2. OBNL du territoire et activités communautaires locales (priorité 2) sauf s'il y a déjà une location confirmée et réservée (dépôt)
3. Résidents pour usage personnel (priorité 3)
4. Non-résidents et organismes externes (priorité 4)

6.1 Modalités pour la location de salle

Un tarif est appliqué pour la location des infrastructures de loisirs de la municipalité. Cependant, les infrastructures de loisirs sont prioritairement utilisées par les organismes à but non lucratif de la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville tels que définis à l'article 5.

Les résidents de Saint-Bernard-de-Michaudville ont également accès aux divers terrains sportifs gratuitement, sauf si des services sont requis (par exemple l'accès au pavillon des loisirs, la préparation du terrain, etc.).

6.1.1 Espaces disponibles

Salle	Capacité	Description	Inclusions
Grande salle communautaire (La Nef) dans le Centre communautaire (406, rue Principale)	Environ 250 places	Espace polyvalent avec scène, adapté aux événements publics, réceptions, conférences	Tables rectangulaires (6 pi), chaises pliantes, accès aux toilettes, accès à la cuisine.
Petite salle polyvalente (La Sacristie) dans le Centre communautaire (406, rue Principale)	Environ 40 places	Espace pour réunions, ateliers, formations, petites activités communautaires	Tables rondes (5 pi), chaises pliantes, accès aux toilettes, accès à la cuisine.
Cuisine communautaire dans le Centre communautaire (406, rue Principale)	—	Cuisine équipée (2 cuisinières, 2 réfrigérateurs, espace de préparation, évier commercial, lave-vaisselle)	Accessible aux utilisateurs ayant également loué une salle.
Pavillon des Loisirs (902, rue des Loisirs)	Environ 30 places	Espace pour rencontre familiale avec accès aux terrains sportifs.	Tables rectangulaires (6 pi), chaises pliantes, accès aux toilettes, accès aux terrains sportifs.

La location de la cuisine est permise uniquement dans le cadre d'une activité autorisée et sous la responsabilité du locataire.

La location de la sacristie séparée de la nef n'est possible que par un organisme.

Pour des raisons de sécurité, la capacité des salles ne doit en aucun cas être dépassée.

6.1.2 Modalités de location

- **Réservation** : auprès de la coordonnatrice à la vie culturelle et communautaire
- **Dépôt de réservation** :
 - 75 \$ pour la location de la Nef du Centre communautaire
 - 25 \$ pour la location du Pavillon des Loisirs ainsi que de la Sacristie et de la Cuisine du Centre communautaire
- **Paiement complet** : exigé au plus tard 7 jours avant l'événement.
- **Responsabilité** : tout dommage ou perte d'équipement est à la charge du locataire. Les *Responsabilités du locataire et règles à respecter* sont décrites à l'annexe 1 de ce document. En cas de bris ou de perte de matériel, la municipalité se réserve le droit de ne pas accepter un nouveau un prêt à la personne/entreprise/organisme en faute.
- **Rangement** : le locataire doit remettre la salle en ordre (tables et chaises replacées, déchets retirés).
- **Clés / accès** : l'employé désigné par la Municipalité ouvrira la porte de la salle à l'heure convenue et fera une inspection avec le locataire. Selon l'entente avec la Municipalité, l'employé reviendra fermer la salle à la fin de la location ou il remettra une clé au locataire pour que ce dernier referme la salle. Cette clé devra être déposée dans la boîte de retour des clés.
- **Inspection après la location** : un employé de la Municipalité inspectera les lieux et le matériel après une location de la salle. Si un bris est constaté, volontaire ou non, l'emprunteur se verra facturer le coût net pour le remplacement ou la réparation.
- Le locataire ne pourra pas transférer, sous-louer, prêter ou autrement aliéner le lieu qu'il loue.
- Si la salle louée n'est pas jugée suffisamment propre par la Municipalité, les frais de nettoyage supplémentaire pourraient être chargés au locataire en faute.

6.1.3 Politique d'annulation

- **Annulation sans frais** : possible jusqu'à 7 jours ouvrables avant la date de location.
- **Annulation entre 2 et 6 jours ouvrables** : des frais de 50 % du tarif de location seront retenus.
- **Annulation à moins de 48 heures de l'événement** : aucun remboursement sauf en cas de force majeure (à la discrétion de la Municipalité).
- **Annulation par la Municipalité** : en cas de circonstances exceptionnelles (urgence, bris, sécurité), la Municipalité s'engage à rembourser 100 % des frais de location ou à proposer une date de remplacement.
- Si le locataire ne se présente pas le jour de la réservation, aucun montant ne sera remboursé.

6.1.4 Conditions particulières

- Aucune sous-location ou activité commerciale sans autorisation préalable.
- Les événements avec alcool doivent obtenir les permis requis, si obligatoire (consulter la Régie des alcools, des courses et des jeux).
- Les événements avec diffusion musicale doivent payer les droits requis, si obligatoire (consulter Entandem)

6.1.5 Location de vaisselle et d'accessoire de service

Lors de la location des salles, certains organismes situés sur le territoire la Municipalité peuvent offrir, moyennant certains frais, de la vaisselle, des ustensiles et des accessoires de service. Ces frais peuvent être ajoutés au contrat à la demande du locataire et avec l'accord de ou des organismes en question.

La Municipalité agit uniquement à titre d'intermédiaire pour la location de ces articles. Les tarifs applicables sont établis par les organismes propriétaires et peuvent varier selon la quantité demandée, la durée d'utilisation et l'état de retour du matériel.

Le locataire est responsable de remettre tous les articles loués propres, complets et en bon état. Tout bris, perte ou dommage sera facturé au locataire selon la valeur de remplacement déterminée par l'organisme. La Municipalité n'est pas responsable de l'état du matériel ni avant ni après la location de celui-ci.

Le matériel doit être utilisé uniquement sur les lieux du Centre communautaire, sauf autorisation écrite au préalable de la part de l'organisme propriétaire du matériel.

6.2 Modalités pour la location d'équipements

6.2.1 Transport de l'équipement

Les équipements suivants ne peuvent pas être transportés à l'extérieur du Centre communautaire:

- Tables dans le Centre communautaire (rondes)
- Chaises dans le Centre communautaire
- Écran géant
- Projecteur
- Système de son
- Rideaux de scène

Les autres équipements peuvent être transportés à l'extérieur des propriétés municipales, à condition que leur déplacement soit effectué et assumé financièrement par l'emprunteur. Toute sortie d'équipement est soumise à l'autorisation préalable de la Municipalité. Une demande spécifique doit être transmise et accompagner toute requête de location.

6.2.1 Autres modalités

- La présence d'une personne qualifiée est obligatoire pour la location et l'utilisation complète du système de son. La Municipalité peut exiger une preuve à l'appui.
- Le retour de l'équipement doit être exécuté dans les plus brefs délais.
- S'il y a un dépôt de sécurité à défrayer, celui-ci sera remis au retour de l'équipement en bon état.
- Si du matériel n'est pas remis ou s'il est remis avec un bris, volontaire ou non, l'emprunteur se verra facturer le coût net pour le remplacement ou la réparation en plus du dépôt de sécurité.
- En cas de bris ou perte de matériel, la Municipalité se réserve le droit de ne pas prêter de nouveau un équipement à l'emprunteur en faute.

Article 7 Modalités particulières pour les demandes relatives à l'urbanisme

Toute demande de dérogation mineure, permis ou certificat doit être transmise à l'inspecteur en bâtiment sur le formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements et documents exigés selon les règlements d'urbanisme en vigueur. Aucune demande ne sera étudiée si le tarif applicable n'a pas été payé au moment où la demande est produite au bureau municipal.

Les frais exigibles au requérant pour l'étude d'une demande ne sont en aucun cas remboursables, même en cas de retrait d'une demande ou de demande rejetée par le conseil.

Toute demande de modification à la réglementation d'urbanisme doit être déposée par écrit auprès du conseil municipal et doit être accompagnée du paiement des frais fixés à l'article 4 du présent règlement.

Les frais relatifs aux honoraires professionnels pour l'élaboration de la modification aux règlements seront facturés au demandeur selon le prix coûtant.

Lorsqu'il s'agit d'une demande portant sur un élément de la réglementation d'urbanisme qui affecte l'ensemble du territoire de la municipalité et qui est intégrée à un règlement de modification initié par la Municipalité dans le but d'améliorer la gestion de ses règlements d'urbanisme, les frais prévus à cet article ne sont pas exigibles.

Article 8 Panneaux d'adresses – Borne 911

Dans le but d'assurer la sécurité de ses citoyens et de faciliter le repérage des propriétés, notamment par les services d'urgence et d'utilités publiques, la Municipalité juge que tous les immeubles doivent être dotés d'une plaque d'identification de numéro civique.

Tous les bâtiments, maisons et autres constructions situés sur les voies de circulation ayant un numéro civique doivent être identifiés par une plaque installée sur un support de façon à les rendre facilement repérables de jour et de nuit, ce numéro devant être en tout temps visible de la voie publique ou du chemin privé. Pour les immeubles partageant la même entrée, une seule borne 911 sera installée avec tous les numéros civiques concernés.

La fourniture de la borne 911 ainsi que les frais d'installation sont à la charge de la Municipalité. Le propriétaire ou l'occupant de l'immeuble doit permettre au personnel de la Municipalité ou à toute personne mandatée par celle-ci d'effectuer les travaux d'installation, de réparation et de remplacement des bornes

Le propriétaire ou l'occupant ne peut enlever ni déplacer la borne 911 une fois l'installation effectuée. Lorsqu'une borne 911 est enlevée ou déplacée sans le consentement de la Municipalité, son remplacement ou sa remise en place se fait par le responsable des travaux publics aux frais du propriétaire, et ce, sans porter atteinte au droit de celle-ci de poursuivre le contrevenant.

Il est interdit de modifier l'apparence visuelle d'une borne 911 ou de l'utiliser à d'autres fins que celle à laquelle elle est destinée. Chaque propriétaire ou occupant doit entretenir adéquatement la borne 911 installée sur sa propriété et s'assurer qu'elle demeure libre, en tout temps, de toute obstruction pouvant être causée notamment par la présence de végétaux, de neige, d'une clôture, d'une boîte aux lettres ou d'une affiche.

Tout propriétaire doit aviser la Municipalité sans délai de tous bris ou dommages pouvant être causés à la borne 911 installée sur sa propriété. Si celle-ci est endommagée à la suite d'opérations effectuées par les employés municipaux, d'opérations de déneigement ou d'entretien de fossé, de vandalisme ou à la suite d'un accident routier, la réparation se fait par la Municipalité à ses frais. Si la borne 911 est autrement endommagée, les frais de remplacement sont à la charge du propriétaire de l'immeuble.

L'inspecteur municipal fera une tournée annuelle afin d'identifier les panneaux manquants. Un avis sera laissé un propriétaire qui aura 15 jours pour informer la Municipalité de la raison de l'absence ou du bris de son panneau d'adresse. Si le propriétaire n'avise pas la Municipalité, il devra payer des frais de 75 \$ pour le remplacement de son panneau en plus de 15 % de frais administratifs.

Article 9 Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 2025-11 de la Municipalité.

Article 10 Entrée en vigueur et durée

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Il sera révisé au 31 décembre 2026.

Fait à Saint-Bernard-de-Michaudville, le 1^{er} jour du mois d'avril 2026.

Guy Robert
Maire

Lorry Herbeuval
Directrice générale et greffière-trésorière

Numéro de règlement	Date de l'avis de motion	Date d'adoption	Date de prise à effet
2026-01	9 mars 2026	1 ^{er} avril 2026	15 avril 2026

ANNEXE 1
RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE ET RÈGLES À RESPECTER

Responsabilités du locataire et règles à respecter

1. État des lieux

- Le locataire doit vérifier l'état de la salle et des équipements avant le début de l'activité et signaler immédiatement toute anomalie au représentant municipal.
- La personne qui signe le contrat de location doit être présente sur les lieux durant toute la durée de l'utilisation des locaux afin de veiller à maintenir le bon ordre dans les locaux loués en y exerçant une surveillance efficace.
- À la fin de la location, les lieux doivent être remis dans le même état de propreté et d'aménagement qu'à l'arrivée.
- Les tables, chaises et équipements utilisés doivent être nettoyés et replacés à leur emplacement initial, selon les directives de la municipalité.
- Tout bris, dommage ou perte d'équipement sera facturé au locataire.

2. Utilisation sécuritaire et prévention des incendies

- Il est strictement interdit d'utiliser des objets ou substances inflammables (sapin naturel, bougies, chandelles, lanternes à flamme, feux d'artifice, fumigènes, etc.) à l'intérieur du bâtiment.
- Seules les bougies à pile ou éclairages décoratifs sécuritaires sont autorisés.
- Aucun appareil de cuisson, plaque chauffante ou autre équipement électrique non autorisé ne doit être utilisé dans les salles.
- Les issues de secours, corridors et extincteurs doivent demeurer dégagés en tout temps.
- Le locataire doit respecter la capacité de la salle et se conformer aux lois sur la sécurité dans les édifices publics.

3. Utilisation sécuritaire de la cuisine

- La cuisine doit être utilisée de manière sécuritaire et propre.
- La friture, l'utilisation de friteuses ou de tout appareil de cuisson générant une grande chaleur ou de la fumée est interdite.
- Les appareils municipaux doivent être manipulés avec soin et nettoyés après usage.
- Aucun aliment ne doit être laissé sur place après l'événement.

4. Interdiction aux animaux

- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance.

5. Interdiction de fumer et de vapoter

- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment, conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme.
- Les usagers doivent utiliser les zones désignées à l'extérieur, à plus de 9 mètres des portes et fenêtres.

6. Consommation d'alcool

- La vente ou la distribution d'alcool est interdite sans permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).
- Si de l'alcool est consommé, le locataire doit veiller à se conformer aux dispositions légales relatives au permis de réunion (RACJ) et être responsable de la surveillance adéquate durant l'événement.
- La Municipalité se réserve le droit d'exiger la présence d'un agent de sécurité selon la nature de l'activité.

7. Décoration et aménagement

- Aucune décoration ne doit être collée, agrafée, clouée ou fixée directement aux murs, plafonds, portes ou rideaux de scène.
- Les décorations doivent être autoportantes ou fixées avec des matériaux non dommageables (exemple : ruban adhésif amovible de type "painter's tape").
- Les confettis, paillettes, bougies à cire, fumigènes, neige artificielle ou tout produit tachant ou salissant sont interdits.
- Toute installation nécessitant un montage spécial (structure, éclairage, rideaux, etc.) doit être autorisée au préalable par la municipalité.

8. Respect des heures de location

- Le locataire doit respecter les heures convenues dans le contrat de location.
- L'installation et le démontage doivent être effectués à l'intérieur des heures réservées.
- Des frais additionnels pourront être facturés pour tout dépassement d'horaire.
- Aucun accès au bâtiment ne sera permis en dehors des heures prévues, sauf entente préalable.

9. Respect des lois et du voisinage

- Le locataire doit se conformer à toutes les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur.
- Le niveau sonore des activités doit respecter la réglementation municipale sur le bruit et ne pas nuire à la quiétude du voisinage.
- Toute activité à caractère illégal, dangereux ou contraire à l'ordre public entraînera l'annulation immédiate de la location, sans remboursement.

10. Responsabilité civile

- Le locataire assume l'entière responsabilité de la sécurité des personnes présentes pendant la période de location.
- Il est responsable de tout dommage causé aux biens, installations ou équipements municipaux.
- La Municipalité ne pourra être tenue responsable des accidents, blessures, pertes ou vols survenus pendant la location.
- Selon la nature de l'événement, la Municipalité peut exiger une preuve d'assurance responsabilité civile.