Initiales du maire

Initiales de la greffière

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL
COMTÉ D'ARGENTEUIL, DISTRICT DE TERREBONNE

NO. : 138

RÈGLEMENT NUMÉRO CENT TRENTE-HUIT

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA TARIFICATION APPLICABLE AUX ACTIVITÉS DE LOISIRS, SPORTIVES AUX ÉVÈNEMENTS ET SERVICES MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil fournit à la population divers biens, services et activités de nature administrative, récréative, sportive, culturelle, communautaire et événementielle.

CONSIDÉRANT que les articles 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* permettent à une municipalité de prévoir, par règlement, que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification;

CONSIDÉRANT que la tarification permet de faire contribuer les utilisateurs aux coûts des services dont ils bénéficient et d'établir des tarifs différents selon les catégories de biens, de services, d'activités ou de bénéficiaires ;

CONSIDÉRANT que le conseil souhaite regrouper dans un même règlement les tarifs applicables :

1. aux activités sportives, récréatives, culturelles et communautaires;
2. aux services administratifs;
3. à la reproduction et à la transmission de documents;
4. aux exposants, commerçants, artisans et organismes participant à des événements municipaux;
5. à tout autre bien, service ou activité expressément prévu aux annexes du présent règlement;

CONSIDÉRANT que le conseil souhaite établir un mécanisme permettant l'ajustement de certains tarifs selon une formule objective, le coût réel du service ou une indexation annuelle, sans devoir modifier le présent règlement pour chaque nouvelle activité ou chaque variation mineure de coût;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil le 1 septembre 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

CONSIDÉRANT que des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public conformément à la loi;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par [nom], appuyé par [nom] et résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit décrété ce qui sui :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1 Préambule

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet :

1. d'établir les tarifs applicables aux biens, aux services et aux activités fournis par la Municipalité;
2. de déterminer les catégories d'utilisateurs auxquelles ces tarifs s'appliquent;

3. d'établir les modalités de paiement, d'annulation, de crédit et de remboursement;
4. de préciser les conditions générales applicables à l'utilisation des biens et services municipaux;
5. de prévoir une méthode objective de calcul ou d'ajustement de certains tarifs;
6. de désigner les personnes responsables de son application.

Article 3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique notamment :

1. aux activités sportives, récréatives, culturelles et communautaires;
2. aux cours, ateliers, camps, sorties et activités spéciales;
3. aux services administratifs fournis par la Municipalité;
4. aux photocopies, impressions, numérisations et transmissions de documents;
5. aux frais relatifs aux chèques sans provision et à certains travaux administratifs;
6. à l'inscription des exposants, commerçants, artisans, producteurs, organismes et partenaires aux événements municipaux;
7. à la location ou à l'utilisation d'un espace, d'un kiosque, d'une table, d'un branchement électrique ou d'un équipement lors d'un événement;
8. à tout autre bien, service ou activité prévu dans les annexes.

Article 4 Définitions

Aux fins du présent règlement, les expressions suivantes signifient :

Activité
Tout cours, atelier, programme, camp, sortie, événement ou activité de nature sportive, récréative, culturelle ou communautaire offert, organisé, soutenu ou administré par la Municipalité.

Adulte
Toute personne âgée de 18 à 59 ans inclusivement.

Aîné
Toute personne âgée de 60 ans ou plus.

Coût réel
L'ensemble des coûts directs et indirects engagés ou estimés pour fournir un bien, un service ou une activité, notamment les salaires, honoraires, frais de déplacement, frais administratifs, fournitures, équipements, locations, assurances, permis, publicité, transport et taxes applicables.

Enfant
Toute personne âgée de moins de 18 ans.

Événement municipal
Tout événement organisé, administré, autorisé ou soutenu par la Municipalité, notamment une fête, un festival, un marché, une foire, une exposition, une journée thématique ou une activité communautaire.

Exposant
Toute personne physique ou morale, entreprise, organisme, commerçant, artisan, producteur ou travailleur autonome autorisé à occuper un espace lors d'un événement municipal afin d'exposer, de promouvoir, de distribuer ou de vendre des biens ou des services.

Famille
Un ou plusieurs adultes et un ou plusieurs enfants résidant habituellement à la même adresse.

Municipalité
La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil.

Non-résident
Toute personne dont la résidence principale est située à l'extérieur du territoire de la Municipalité.

Organisme local reconnu
Tout organisme sans but lucratif reconnu par résolution du conseil et exerçant principalement ses activités sur le territoire de la Municipalité ou au bénéfice de sa population.

Participant
Toute personne inscrite ou prenant part à une activité.

Programmation
L'ensemble des activités offertes au cours d'une saison, d'une session ou d'une période déterminée.

Résident
Toute personne dont la résidence principale est située sur le territoire de la Municipalité.

Service administratif
Tout service de reproduction, de transmission, de recherche, de traitement, de préparation, de certification ou de production de documents offert par la Municipalité, à l'exclusion des actes qui doivent obligatoirement être accomplis sans frais.

Tarif
Le prix, les frais, les droits, la compensation ou toute autre somme exigée conformément au présent règlement.

CHAPITRE II

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE TARIFICATION

Article 5 Tarifs applicables

Les tarifs applicables sont ceux établis aux annexes suivantes :

- **Annexe A** : activités sportives, récréatives, culturelles et communautaires;
- **Annexe B** : méthode de calcul des tarifs des activités;
- **Annexe C** : services administratifs et reproduction de documents;
- **Annexe D** : exposants et participation aux événements municipaux.

Article 6 Tarification fondée sur les coûts

À moins qu'un tarif fixe soit expressément prévu, le tarif exigible est déterminé selon le coût réel du bien, du service ou de l'activité.

Peuvent notamment être pris en considération :

1. les coûts directs et indirects;
2. la durée du service ou de l'activité;
3. le temps de travail nécessaire;
4. les dépenses engagées auprès d'un tiers;
5. les frais d'utilisation, d'entretien ou de remplacement des équipements;
6. le nombre prévu de participants ou d'utilisateurs;
7. la contribution financière de la Municipalité;
8. les frais de transaction et d'administration;
9. les taxes applicables.

La tarification municipale devrait normalement correspondre aux coûts du service et au bénéfice reçu. Des recettes supérieures aux coûts peuvent néanmoins être justifiées par des motifs de saine gestion, notamment afin de gérer une forte demande ou de favoriser une utilisation responsable.

Article 7. Catégories d'utilisateurs

La Municipalité peut établir des tarifs différents selon :

1. le statut de résident ou de non-résident;
2. l'âge du participant;
3. la catégorie d'activité;
4. la nature de l'utilisation;

5. le statut commercial ou non commercial de l'utilisateur;
6. le statut d'organisme local reconnu;
7. la durée, la fréquence ou la quantité du service;
8. l'espace ou les équipements utilisés.

Article 8 Tarifs des non-résidents

À moins d'indication contraire, le tarif applicable à un non-résident correspond au tarif résident majoré de 50 %.

Une personne résidant dans une municipalité visée par une entente intermunicipale peut bénéficier du tarif applicable aux résidents selon les conditions de cette entente.

Article 9 Preuves justificatives

La Municipalité peut exiger toute pièce raisonnablement nécessaire pour établir :

1. l'identité;
2. l'âge;
3. le lieu de résidence;
4. le lien familial;
5. le statut d'organisme;
6. l'admissibilité à une réduction;
7. la nature des biens ou services offerts par un exposant.

À défaut de présenter les pièces requises, le tarif régulier ou le tarif de non-résident s'applique.

Article 10 Taxes

Les taxes applicables sont ajoutées aux tarifs, sauf lorsque le tarif est expressément indiqué comme incluant les taxes ou lorsque le bien ou le service est exonéré.

Article 11 Arrondissement

Un tarif calculé au moyen d'une formule est arrondi :

1. au dollar supérieur; ou
2. au multiple de cinq dollars le plus près lorsque le tarif dépasse [50 $].

Article 12 Paiement

Tout tarif doit être acquitté avant que le bien soit remis, que le service soit fourni, que l'inscription soit confirmée ou que l'espace d'exposition soit réservé.

La Municipalité peut exiger un acompte ou le paiement complet à l'avance.

Article 13. Modes de paiement

Les paiements sont effectués selon les modes acceptés par la Municipalité.

La Municipalité peut refuser :

1. un paiement incomplet;
2. un chèque postdaté;
3. un paiement provenant d'une personne dont un paiement antérieur a été refusé;
4. tout mode de paiement non autorisé.

Article 14 Solde impayé

La Municipalité peut refuser une inscription, une réservation, un service ou une demande à toute personne qui lui doit une somme exigible, jusqu'au paiement complet de cette somme

CHAPITRE III

ACTIVITÉS SPORTIVES, RÉCRÉATIVES ET CULTURELLES

Article 15 Inscription

Toute personne doit s'inscrire selon la procédure établie par la Municipalité.

L'inscription est confirmée lorsque :

1. les renseignements requis ont été fournis;
2. les formulaires applicables ont été remplis;
3. le paiement complet a été reçu;
4. les conditions de participation ont été acceptées.

Article 16. Période prioritaire

La Municipalité peut accorder une période d'inscription prioritaire aux résidents.

Après cette période, les places disponibles peuvent être offertes aux non-résidents.

Article 17. Nombre de participants

La Municipalité détermine le nombre minimal et maximal de participants requis.

Le paiement du tarif ne garantit pas la tenue de l'activité. Si le nombre minimal n'est pas atteint, la Municipalité peut :

1. annuler l'activité;
2. réduire le nombre de séances;
3. proposer un tarif révisé aux participants;
4. offrir une activité de remplacement.

Aucune modification comportant un tarif supplémentaire ne peut être imposée à un participant sans son consentement.

Article 18. Contribution municipale

La Municipalité peut assumer une partie du coût d'une activité afin :

1. de favoriser l'accessibilité;
2. de soutenir les enfants, les familles ou les aînés;
3. de promouvoir les saines habitudes de vie;
4. d'encourager la participation citoyenne;
5. de maintenir une programmation diversifiée.

La contribution est calculée selon les paramètres de l'annexe B.

Article 19. Conditions de participation

Le participant doit :

1. respecter les consignes de sécurité;
2. suivre les directives du personnel et des responsables;
3. utiliser les installations et équipements avec prudence;
4. adopter un comportement respectueux;
5. fournir des renseignements exacts;
6. informer la Municipalité de toute situation pertinente à sa participation sécuritaire.

Article 20. Participant mineur

L'inscription d'un mineur doit être effectuée ou autorisée par son parent, son tuteur ou la personne qui en est légalement responsable.

Cette personne est responsable du paiement, de l'exactitude des renseignements et du respect des heures d'arrivée et de départ.

Article 21. Annulation par la Municipalité

La Municipalité peut annuler une activité en raison :

1. d'un nombre insuffisant d'inscriptions;
2. de l'indisponibilité d'un responsable;
3. de l'indisponibilité d'une installation;
4. des conditions météorologiques;
5. d'une situation présentant un risque pour la sécurité;
6. d'un événement de force majeure;

7. de toute circonstance hors de son contrôle.

Si l'activité est annulée en totalité, les sommes payées sont remboursées.

Article 22. Séance annulée

Lorsqu'une séance est annulée, la Municipalité peut :

1. la reporter;
2. offrir une séance de remplacement;
3. accorder un crédit;
4. rembourser la portion applicable.

Aucun remboursement n'est accordé lorsque la séance est remplacée dans un délai raisonnable.

Article 23. Annulation par le participant

Une demande d'annulation doit être transmise par écrit.

Le remboursement est calculé comme suit :

1. avant le début de l'activité : remboursement du tarif, moins des frais administratifs de 10 %, jusqu'à concurrence de 25 $;
2. après le début de l'activité : remboursement proportionnel uniquement pour une raison médicale ou une circonstance exceptionnelle;
3. après la date limite fixée pour une sortie ou une activité spéciale : aucun remboursement des frais déjà engagés et non récupérables.

Article 24. Absence

L'absence d'un participant ne donne droit à aucun remboursement, crédit ou reprise.

Article 25. Exclusion

Aucun remboursement n'est accordé lorsqu'un participant est exclu en raison :

1. d'un comportement dangereux;
2. du non-respect des règles;
3. d'un comportement perturbateur ou irrespectueux;
4. d'une fausse déclaration;
5. d'un défaut de paiement.

CHAPITRE IV

SERVICES ADMINISTRATIFS ET REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Article 26. Services visés

La Municipalité peut exiger les tarifs prévus à l'annexe C pour :

1. les photocopies;
2. les impressions;
3. les numérisations;
4. l'envoi d'une télécopie;
5. la reproduction de plans ou de documents de grand format;
6. la copie sur un support informatique;
7. la certification d'une copie lorsque ce service peut légalement être fourni;
8. la préparation ou la reproduction d'un document offert comme produit municipal;
9. tout travail administratif particulier demandé à la Municipalité et ne constituant pas une obligation légale gratuite.

Article 27. Demandes d'accès à l'information

Lorsqu'une demande relève de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les frais prévus par la réglementation provinciale ont préséance sur ceux de l'annexe C.

Article 28. Services hors demande d'accès

Lorsque la demande est faite en dehors du processus officiel d'accès à l'information ou porte sur un document offert en vente, la tarification prévue à l'annexe C peut s'appliquer.

Article 29. Reproduction effectuée par un tiers

Lorsque la reproduction ou la préparation d'un document doit être effectuée par un tiers, le demandeur doit acquitter :

1. le coût réel facturé par le tiers;
2. les frais de livraison ou de transport;
3. les taxes applicables;
4. les frais administratifs prévus à l'annexe C, s'il y a lieu.

Dans le cadre d'une demande d'accès, seuls les frais autorisés par la réglementation provinciale peuvent être réclamés.

Article 30. Documents numériques

La transmission par courriel d'un document déjà détenu en format numérique est gratuite, sauf lorsque :

1. une tarification particulière est autorisée par la loi;
2. le document est offert en vente;
3. un travail particulier de préparation, de compilation ou de conversion est demandé en dehors du régime d'accès;
4. le document doit être produit ou préparé spécialement pour le demandeur.

Article 32. Limites du service

La Municipalité peut refuser un service de reproduction qui :

1. mobilise déraisonnablement ses ressources;
2. risque d'endommager un document;
3. contrevient à une loi ou à une obligation de confidentialité;
4. porte atteinte à des droits d'auteur;
5. exige un équipement non disponible;
6. ne relève pas raisonnablement des services municipaux

CHAPITRE V

EXPOSANTS ET ÉVÉNEMENTS MUNICIPAUX

Article 33. Autorisation préalable

Aucun exposant ne peut occuper un emplacement lors d'un événement municipal sans :

1. avoir présenté une demande;
2. avoir reçu l'autorisation de la Municipalité;
3. avoir fourni les documents requis;
4. avoir payé les tarifs applicables;
5. avoir accepté les conditions de participation.

Article 34. Catégories d'exposants

Les exposants peuvent être classés dans les catégories suivantes :

1. organisme sans but lucratif;
2. artisan ou producteur local;
3. artisan ou producteur non résident;
4. exposant local;
5. partenaire ou commanditaire;
6. exposant communautaire ou institutionnel.

Article 35. Attribution des emplacements

La Municipalité détermine :

1. le nombre et les dimensions des emplacements;
2. leur localisation;
3. les catégories de produits ou services autorisés;

4. les heures d'installation et de démontage;
5. les équipements permis;
6. les normes de sécurité;
7. le nombre d'exposants par catégorie.

L'attribution d'un espace ne confère aucun droit acquis pour un événement futur.

Article 36. Tarifs applicables

Les tarifs sont établis à l'annexe D en fonction notamment :

1. du statut de l'exposant;
2. de l'ampleur de l'événement;
3. coûts assumés par la Municipalité;
4. des frais de nettoyage et de gestion.

Article 37. Exemption ou réduction

La Municipalité peut accorder une gratuité ou une réduction :

1. à un organisme local reconnu;
2. à un partenaire ou commanditaire;
3. à une organisation gouvernementale;
4. à un exposant dont la présence contribue directement à la mission de l'événement;
5. lorsqu'une entente écrite prévoit une contribution en biens ou services d'une valeur équivalente.

L'exemption doit être prévue à l'annexe D, résulter de l'application de critères objectifs ou être autorisée par résolution du conseil dans le cadre d'une entente de partenariat ou de commandite.

Article 38. Permis et autorisations

L'exposant est responsable d'obtenir et de maintenir tous les permis, licences, assurances et autorisations nécessaires.

Pour la vente ou le service d'aliments, l'exposant doit respecter les exigences des autorités compétentes.

Article 39. Assurance

La Municipalité peut exiger une preuve d'assurance responsabilité civile indiquant une couverture minimale de 2 000 000 $ et désignant la Municipalité comme assurée additionnelle pour la durée de l'événement.

Article 40. Installation et équipement

L'exposant doit :

1. respecter l'emplacement attribué;
2. utiliser des installations sécuritaires;
3. maintenir son espace propre;
4. respecter les règles de prévention des incendies;
5. ne pas obstruer les voies de circulation;
6. assurer la surveillance de ses biens;
7. remettre l'emplacement dans son état initial.

Article 41. Électricité

Aucun branchement électrique ne peut être effectué sans autorisation.

L'exposant doit utiliser des rallonges et équipements conformes et assumer les frais prévus à l'annexe D.

Article 42. Vente et distribution

L'exposant ne peut vendre, distribuer ou promouvoir que les produits et services autorisés dans sa demande.

La Municipalité peut interdire tout produit ou service :

1. illégal;

2. dangereux;
3. incompatible avec la nature familiale de l'événement;
4. susceptible de nuire à la sécurité;
5. contrevenant aux politiques municipales;
6. portant atteinte aux droits d'un tiers.

Article 43. Annulation par l'exposant

En cas d'annulation par l'exposant :

1. plus de [30] jours avant l'événement : remboursement de 90 %;
2. de [15] à [30] jours avant l'événement : remboursement de 50 %;
3. moins de [15] jours avant l'événement : aucun remboursement.

Les frais engagés et non récupérables demeurent payables.

Article 44. Annulation de l'événement

Si la Municipalité annule entièrement l'événement, les frais d'inscription et de location d'espace sont remboursés.

La Municipalité n'est pas responsable des autres pertes, dépenses ou pertes de revenus de l'exposant, sous réserve des règles de droit applicables.

Article 45. Conditions météorologiques

Une modification des heures, une interruption temporaire ou une fermeture anticipée en raison des conditions météorologiques ou d'un enjeu de sécurité ne donne pas automatiquement droit à un remboursement.

Article 46. Retrait de l'autorisation

La Municipalité peut retirer l'autorisation d'un exposant qui :

1. ne respecte pas le présent règlement;
2. fournit de faux renseignements;
3. présente un risque pour la sécurité;
4. occupe un espace non autorisé;
5. offre des biens ou services non approuvés;
6. adopte un comportement perturbateur;
7. ne paie pas les sommes exigibles.

Aucun remboursement n'est alors accordé.

CHAPITRE VI

ADMINISTRATION ET AJUSTEMENT DES TARIFS

Article 47. Responsable de l'application

La direction générale et toute personne qu'elle désigne sont responsables de l'administration et de l'application du présent règlement.

Article 48. Pouvoirs administratifs

La personne responsable peut notamment :

1. vérifier les pièces justificatives;
2. déterminer la catégorie tarifaire applicable;
3. calculer un tarif selon la formule réglementaire;
4. gérer les inscriptions et réservations;
5. percevoir les sommes;
6. autoriser un remboursement conformément au règlement;
7. refuser une demande incomplète;
8. annuler ou reporter une activité pour un motif opérationnel ou de sécurité;
9. corriger une erreur administrative manifeste.

Article 49. Programmation annuelle

La programmation peut préciser :

1. le nom de l'activité;
2. sa description;

3. les dates et heures;
4. le nombre de séances;
5. le nombre minimal et maximal de participants;
6. les catégories d'âge;
7. les tarifs calculés selon l'annexe B;
8. les frais de matériel;
9. les conditions particulières;
10. les délais d'inscription et d'annulation.

Article 50. Calcul administratif des tarifs

La direction générale est autorisée à calculer et publier le tarif propre à une activité lorsque ce tarif résulte de l'application mécanique de la formule prévue à l'annexe B.

Elle ne peut modifier :

1. les pourcentages de contribution municipale;
2. la majoration applicable aux non-résidents;
3. les catégories tarifaires;
4. les frais administratifs;
5. les paramètres déterminants de la formule;

sans modification réglementaire.

Article 51. Indexation annuelle

À compter du 1er janvier suivant l'entrée en vigueur du règlement, les tarifs fixes des annexes C, D et E sont indexés annuellement selon la variation de l'indice des prix à la consommation pour le Québec publié par Statistique Canada pour la période de douze mois se terminant le 30 septembre précédent.

Lorsque la variation est négative, les tarifs demeurent inchangés.

Le résultat est arrondi au multiple de 0,05 $ le plus près pour les tarifs de moins de 10 $ et au dollar le plus près pour les autres tarifs.

La direction générale prépare et publie la grille indexée.

Cette clause d'indexation devrait être validée juridiquement afin de confirmer l'indice, la période de référence et les règles d'arrondissement retenues.

Article 52. Coûts facturés par un tiers

Lorsque le tarif dépend d'un coût facturé par un fournisseur externe, la Municipalité peut réclamer le coût réel, incluant les frais de livraison, les taxes non récupérables et les autres coûts directement applicables, sans qu'une modification réglementaire soit nécessaire.

Article 53. Circonstances exceptionnelles

La direction générale peut autoriser un crédit ou un remboursement dans une situation exceptionnelle, pourvu que cette décision soit motivée par écrit et respecte les principes d'équité entre les utilisateurs.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS FINALES

Article 54. Fausse déclaration

Toute personne ayant fourni un renseignement faux ou trompeur perd le bénéfice du tarif accordé et doit payer la différence entre le tarif acquitté et celui qui aurait dû s'appliquer.

Article 55. Dommages

Toute personne est responsable des dommages qu'elle cause volontairement ou par négligence aux biens et équipements municipaux.

La Municipalité peut réclamer le coût réel de réparation ou de remplacement.

Article 56. Préséance des lois

Lorsqu'une loi ou un règlement du gouvernement fixe ou limite les frais exigibles, cette loi ou ce règlement prévaut sur le présent règlement.

Article 57. Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace les règlements antérieurs et toute disposition réglementaire antérieure incompatible concernant les tarifs visés.

Article 58. Disposition transitoire

Une inscription, une réservation ou une demande effectuée avant l'entrée en vigueur du présent règlement demeure régie par les tarifs en vigueur au moment où elle a été confirmée.

Article 59. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Paula Knudsen Directrice générale et greffière-trésorière	Stephen Matthews Maire

Avis de motion donnée le :	1 septembre 2026
Dépôt et présentation du projet de règlement le :	1 septembre 2026
Adoption du règlement :	6 octobre 2026
Affiché :	8 octobre 2026

En vigueur conformément à la loi.

Initiales du maire

Initiales de la greffière

ANNEXE A

ACTIVITÉS SPORTIVES, RÉCRÉATIVES, CULTURELLES ET COMMUNAUTAIRES

Catégorie	Résident	Non-résident
Enfant de 0 à 17 ans	Coût calculé moins [20 %]	Tarif résident plus [50 %]
Adulte de 18 à 59 ans	Coût calculé	Tarif résident plus [50 %]
Aîné de 60 ans et plus	Coût calculé moins [20 %]	Tarif résident plus [50 %]
Activité familiale	Selon la programmation	Tarif résident plus [50 %]
Sortie organisée	Coût réel	Coût réel plus [50 %]
Activité ponctuelle	Selon la programmation	Tarif résident plus [50 %]
Activité spéciale	Selon la programmation	Selon la programmation

ANNEXE B

MÉTHODE DE CALCUL DES ACTIVITÉS

1. Calcul du coût total

Le coût total comprend, selon le cas :

- les honoraires;
- les salaires et charges sociales;
- le matériel;
- la location;
- le transport;
- les permis;
- les assurances;
- les frais de transaction;
- les dépenses de publicité;
- les taxes non récupérables;
- les frais administratifs de [10 %];
- les autres dépenses directement liées.

2. Formule

- **Tarif de base par participant :**
- Coût total estimé de l'activité ÷ nombre minimal de participants requis
- **Tarif résident enfant ou aîné :**
- Tarif de base moins la contribution municipale applicable
- **Tarif non-résident :**
- Tarif de base plus 50%

Initiales du maire

Initiales de la greffière

ANNEXE C

SERVICES ADMINISTRATIFS

Les tarifs suivants s'appliquent uniquement lorsque la demande ne relève pas d'un tarif imposé par une loi ou un règlement provincial.

Service	Tarif proposé
Photocopie noir et blanc, format lettre ou légal	0,15 $ par page
Photocopie noir et blanc, format lettre ou légal – recto verso	0,25 $ par page
Photocopie noir et blanc, format 11 po sur 17 po	0,50 $ par page
Photocopie couleur, format lettre ou légal	0,25 $ par page
Photocopie couleur, format lettre ou légal – recto verso	0,40 $ par page
Photocopie couleur, format 11 po sur 17 po	2,00 $ par page
Impression à partir d'un fichier fourni	Même tarif que la photocopie
Numérisation d'un document papier	0,25 $ par page, minimum 5 $
Envoi d'une télécopie locale	2 $ plus 0,50 $ par page
Envoi d'une télécopie interurbaine	5 $ plus 0,50 $ par page
Document sur support informatique	Coût réel du support
Reproduction par un fournisseur externe	Coût réel
Copie certifiée conforme, lorsque permise	5 $ par document
Recherche ou préparation spéciale hors demande d'accès	[taux horaire]
Frais de poste ou de messagerie	Coût réel

Demandes d'accès

Pour une demande d'accès à l'information :

Tarif provincial en vigueur au moment de la demande, incluant toute franchise, indexation et condition prévues par le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels.

Initiales du maire

Initiales de la greffière

ANNEXE D

EXPOSANTS LORS D'ÉVÉNEMENTS MUNICIPAUX

Catégorie	Type d'évènement	Tarif par événement
Organisme sans but lucratif	Tous types	Gratuit
Artisan, exposant ou producteur	Petite envergure < 2500 visiteurs	25$
Artisan, exposant ou producteur	Grande envergure > 2500 visiteurs	50$
Kiosque alimentaire	Petite envergure < 2500 visiteurs	25$
Kiosque alimentaire	Grande envergure > 2500 visiteurs	50$
Partenaire ou commanditaire		Selon l'entente