

PROVINCE DE QUEBEC
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN
MRC DES LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 797

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 689 ET AMENDEMENTS**

AVIS DE MOTION : 13 mai 2025

ADOPTION : 10 juin 2025

ENTRÉE EN VIGUEUR : 12 juin 2025

[illegible]

CONSIDÉRANT QUE l'article 244.1 de la Loi sur la fiscalité municipale précise que toute municipalité peut, par règlement, prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite remettre à jour son règlement actuel sur les tarifications;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la session ordinaire du 13 mai 2025;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été dûment présenté lors de la session ordinaire du 13 mai 2025 et que des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

QUE le règlement numéro 797 établissant la tarification des biens et services municipaux et abrogeant le règlement 689 et amendements soit et est adopté, et qu'il soit décrété et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge le règlement 689, ses amendements ainsi que toutes dispositions règlementaires adoptées préalablement qui détermineraient une tarification différente, pour un bien ou un service ici décrit, de celle déterminée par le présent règlement. Toutefois, toute somme due à la municipalité ou exigible en vertu de dispositions antérieures demeure due et exigible.

ARTICLE 3

Les honoraires prescrits et conditions aux divers services sont détaillés comme suit, soit :

- | | |
|---|----------|
| • Administration | Annexe A |
| • Loisirs et culture | Annexe B |
| • Location/utilisation des salles municipales,
des casiers et des placards | Annexe C |
| • Parc régional VDVM, secteur Far Hills | Annexe D |
| • Urbanisme | Annexe E |

Pour tous les tarifs décrits aux annexes, la Municipalité facturera les taxes applicables, le cas échéant, selon les conditions édictées à chacune des annexes.

Les tarifications peuvent être modifiées par résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 4

Lors d'une vente pour non-paiement des taxes conformément aux articles 1022 et suivants du Code municipal, tous les frais encourus, notamment d'arpentage, de recherche, de notariat, légaux et autres, nécessaires à la vente des immeubles visés, sont imposés au coût réel des dépenses plus 10 % de frais d'administration, directement sur ces immeubles et porteront intérêts et pénalités aux taux applicables en vigueur décrétés par la municipalité.

ARTICLE 5

Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition antérieure irréconciliable.

ADOPTÉ À LA SESSION DU 10 juin 2025



Donna Salvati, mairesse



Caroline Nielly, directrice générale
et greffière-trésorière

Avis de motion :	13 mai 2025
Adoption du projet de règlement :	13 mai 2025
Adoption du règlement :	10 juin 2025
Avis public d'entrée en vigueur :	12 juin 2025

ANNEXE A

ADMINISTRATION

a)	Chèque ou ordre de paiement refusé	15.00 \$
b)	Photocopie 8.5 X 11 et 8.5 X 14	0.25 \$ la feuille
c)	Photocopie pour les organismes de Val-Morin	0.10 \$ la feuille
d)	Photocopie 11 X 17	0.50 \$ la feuille
e)	Photocopie couleur 8.5 X 11 et 8.5 X 14	0.50 \$ la feuille
f)	Photocopie couleur 11 X 17	1.00 \$ la feuille
g)	Envoi par télécopieur	2.00 \$ pour l'envoi
h)	Copie certifiée conforme par le greffier-trésorier	Gratuit
i)	Assermentation de toute nature	Gratuit
j)	Frais d'avocats - Perception sur taxes non payées	Selon coûts réels + 10 %
k)	Articles promotionnels	Selon coûts réels + 10 %
<i>Pour tous les items à l'exception des items a), h) et i), les taxes applicables seront ajoutées à la tarification indiquée.</i> <i>Cependant, il y a exonération des taxes pour la photocopie des documents suivants :</i> <i>- Un plan de zonage ou d'affectation des sols ou un autre document provenant d'un règlement de zonage;</i> <i>- Des documents exigés en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information.</i>		

ANNEXE B

LOISIRS ET CULTURE

1. Activités de loisirs

Les frais d'inscription aux activités de loisirs organisées par la municipalité seront déterminés au moment de la publication de l'activité. Les taxes applicables y seront indiquées, le cas échéant.

Aucun remboursement après deux (2) cours. Un remboursement est possible seulement sur présentation d'une preuve médicale. Le remboursement sera fait au prorata des cours à venir.

2. Borne payante – stationnement de la plage du lac Raymond

La borne payante est en fonction toute l'année.

Le tarif est de 10 \$ pour la journée, payable soit par carte de crédit, carte de débit ou en pièces de monnaie de 2 \$, 1 \$ et 0.25 \$. Les taxes applicables sont incluses dans le tarif.

Les résidents et propriétaires de Val-Morin pourront stationner gratuitement en mettant à la vue une vignette de stationnement disponible à la Mairie (preuve de résidence / propriété exigée). Une seule vignette par adresse civique.

Les résidents de Val-David pourront obtenir une vignette de stationnement, disponible à la mairie de Val-Morin, pour la période estivale, soit de la fête des Patriotes (mai) à l'Action de grâces (octobre), au tarif de 60.00 \$ et une vignette pour la période hivernale, soit de l'Action de grâce (octobre) à la fête des Patriotes (mai) au tarif de 40.00 \$. Une seule vignette par adresse civique et une preuve de résidence sera exigée. Les taxes applicables sont incluses dans le tarif.

3. Cabanes installées sur le terrain face à la Mairie

La Municipalité possède 8 cabanes qui sont installées sur le lot 5 556 330, en face de la mairie de Val-Morin. Ces 8 cabanes sont utilisées lors de différents événements organisés par la Municipalité.

Le tarif pour louer une de ces cabanes lors d'un événement sera variable selon le type d'événement et selon les besoins en électricité/eau potable pour la cabane. Le tarif de location inclura les taxes applicables.

4. Accès à la plage du lac Raymond

L'accès à la plage du lac Raymond est gratuit pour les résidents de Val-Morin, sur présentation d'une preuve de résidence. Les enfants et petits-enfants qui se présentent à la plage, accompagnés de leurs parents ou grands-parents résidents auront également droit à l'accès à la plage gratuitement.

Les tarifs pour les non-résidents sont les suivants :

13 ans et plus	12 \$
3 à 12 ans	6 \$
2 ans et moins	gratuit
Passe corporative pour les hébergements touristiques de Val-Morin (accès pour 1 personne)	60 \$ par passe

5. Location des terrains de loisirs du parc Legault

Lieu	Tarif à l'heure	Session de 4 heures	Journée complète
Terrain de balle	15 \$	50 \$	75 \$
Terrain de basketball	10 \$	30 \$	50 \$
Patinoire	15 \$	50 \$	75 \$
Terrain de pickleball (par terrain)	N/A	15 \$	40 \$
Location du terrain de balle par une ligue – 1 session de 4 heures par semaine	450 \$ pour la saison Payable en début de saison		
Pour tous les tarifs indiqués, les taxes applicables sont incluses dans les montants			

Un dépôt de 100 \$ est demandé pour le prêt de clé et pour avoir accès au matériel.

La priorité de réservation sera accordée aux activités régulières de la Municipalité et des organismes soutenus.

Réductions et majorations

L'utilisation libre demeure gratuite.

Pour les locations :

Catégories d'utilisateurs	Réduction / majoration
Résident de Val-Morin	Aucune (tarif régulier)
Organismes de Val-Morin	Réduction de 10 % du tarif régulier
Non-résidents	Majoration de 25 %
Entreprise ou corporatif	Majoration de 50 %

ANNEXE C

LOCATION/UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES **HÔTEL DE VILLE ET SALLE COMMUNAUTAIRE DE L'ÉGLISE DE VAL-MORIN,** **DES CASIERS ET DES PLACARDS**

1. Catégories d'utilisateurs des salles :

- Comités relevant de la Municipalité (CCU, CCE, CAV, etc)
- Organismes de Val-Morin à but non lucratif (Joyeux Aînés, AFA, etc.)
- Regroupements ou organismes ayant pour mission communautaire de venir en aide aux citoyens en difficulté ou en situation précaire de Val-Morin
- Regroupements ou organismes ayant pour mission communautaire de venir en aide aux personnes démunies, pauvres, isolées ou dans le besoin dont le siège social n'est pas à Val-Morin
- Particuliers contribuables de Val-Morin
- Organismes autres ou particuliers non contribuables de Val-Morin
- Entreprises ou commerçants (à but lucratif)

2. Salles disponibles en location :

- Salle communautaire au 2^e étage de la mairie
Capacité maximale : 150 personnes debout – 100 places assises
 - ☐ Tables et chaises
 - ☐ Toilettes hommes et toilettes femmes
 - ☐ Vestiaire
 - ☐ Projecteur
 - ☐ WIFI
 - ☐ Cuisine (cuisinière, frigo et micro-ondes)
 - ☐ Micro
- Salle communautaire au 2^e étage de la mairie (sans la salle de réunion)
Capacité maximale : 120 personnes debout – 90 places assises
 - ☐ Tables et chaises
 - ☐ Toilettes hommes et toilettes femmes
 - ☐ Vestiaire
 - ☐ WIFI

- Salle de réunion située au 2^e étage de la mairie
Capacité maximale : 30 personnes debout – 10 places assises (table de réunion)
 - ☐ Projecteur
 - ☐ WIFI
 - ☐ Micro

- Salle communautaire (Église de Val-Morin)
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Capacité maximale : 300 personnes debout – 130 personnes assises
 - ☐ Tables et chaises
 - ☐ Une salle de toilette

3. **Les blocs de location qui sont offerts sont :**

- À l'heure
- Session de quatre (4) heures
- À la journée (plus de 4 heures)

4. **Démarche à suivre pour une demande de location de salle :**

- Prendre connaissance de la politique de location de salle
- Vérifier la disponibilité par courriel ou par téléphone :
819-324-5670, poste 3800
reception@val-morin.ca
- Remplir le formulaire de demande de location de salle et le retourner par courriel.

La politique de location de salle et le formulaire de demande de location de salle sont joints en annexe C-1 et C-2 pour faire partie intégrante du présent règlement.

La Municipalité se réserve le droit de refuser une demande de location et certaines demandes pourront être soumises à l'approbation du conseil municipal.

5. **Utilisation des casiers et des placards**

Les casiers et placards situés au 2^e étage de la mairie demeurent la propriété de la Municipalité de Val-Morin.

Il n'y a aucun frais pour leur utilisation; cependant; la Municipalité se réserve le droit de reprendre un casier ou un placard à n'importe quel moment.

Municipalité de Val-Morin
Tarifs de location des salles de l'hôtel de ville
et la salle communautaire de l'église

LIEU	TARIF À L'HEURE	SESSION DE 4 HEURES	JOURNÉE
Mairie			
Salle communautaire 2 ^e étage	50 \$	175 \$	325 \$
Salle communautaire 2 ^e étage (sans la salle de réunion)	40 \$	140 \$	260 \$
Salle de réunion 2 ^e étage	30 \$	100 \$	175 \$
Salle communautaire - Église			
Salle communautaire	50 \$	175 \$	325 \$
<i>Pour tous les tarifs indiqués, les taxes applicables sont incluses dans les montants</i>			

Gratuités et réductions

1. Pour les comités relevant de la Municipalité (CCU, CCE, CAV, etc), l'utilisation des salles est sans frais.
2. Pour les utilisateurs :
 - Organismes de Val-Morin à but non lucratif (Joyeux Aînés, AFA, etc.)
 - Regroupements ou organismes ayant pour mission communautaire de venir en aide aux citoyens en difficulté ou en situation précaire de Val-Morin
 - a) Il n'y a aucun coût de location à déboursier, pour toutes les salles combinées, pour :
 - ☐ Deux (2) blocs par semaine (maximum 8 heures);
 - ☐ Un (1) par mois pour une autre activité (maximum 8 heures);
 - ☐ Un (1) bloc par année pour une autre activité (une journée complète).
 - b) Pour toute réservation supplémentaire, les taux de location en vigueur s'appliquent mais avec les réductions de la grille ci-bas.

Catégories d'utilisateurs des salles	Réduction
Organismes de Val-Morin à but non lucratif (Joyeux Aînés, AFA, etc.)	Réduction de 80 % du tarif régulier
Regroupements ou organismes ayant pour mission communautaire de venir en aide aux personnes démunies, pauvres, isolées ou dans le besoin	Réduction de 60 % du tarif régulier

3. Pour la catégorie d'utilisateurs - Regroupements ou organismes ayant pour mission communautaire de venir en aide aux personnes démunies, pauvres, isolées ou dans le besoin dont le siège social n'est pas à Val-Morin :

- Une réduction de 50 % du tarif régulier s'applique

4. Pour la catégorie d'utilisateurs : Particuliers contribuables de Val-Morin :

- a) La salle est gratuite lors de funérailles (des frais de ménage s'appliquent);
- b) Pour toute autre location, une réduction de 25 % du tarif régulier s'applique.

ANNEXE C-1
Politique de location des salles
Hôtel de ville et salle communautaire de l'église de Val-Morin

Modalités :

La Municipalité prévoit une entente de location détaillée entre les deux parties, laquelle devra être signée par le locataire et à laquelle sera annexée la présente politique qui devra également être signée.

Clauses spéciales :

Le locataire doit prendre connaissance des clauses suivantes et parafer à la fin de la section afin de confirmer qu'il en a pris connaissance :

- Les édifices de la Municipalité sont des édifices sans fumée conformément à la Loi sur le tabac; toute personne qui circule dans les édifices municipaux doit s'y conformer;
- Pour les salles avec cuisine : si elle est utilisée, il est essentiel de la nettoyer; la cuisinière doit être nettoyée et le frigo doit être vidé;
- Nous désirons encourager l'écoresponsabilité et le développement durable. Nous demandons aux utilisateurs d'appliquer le modèle de gestion « zéro déchet »; Les matières jetables en plastique sont interdites. Nous privilégions les matières compostables ou les matières recyclables. Les utilisateurs qui n'appliquent pas cette politique pourraient voir leur privilège de location révoqué;
- Les sacs de matières compostables, de matières recyclables et d'ordures doivent être sortis et déposés dans les bacs prévus à cet effet;
- Les utilisateurs qui désirent consommer ou vendre des boissons alcoolisées dans une des salles devront déposer une demande de permis de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux et en remettre une copie à un responsable de la Municipalité;
- Les utilisateurs doivent s'assurer que les accès et sorties des salles soient libres en tout temps durant la tenue de l'activité;
- Les utilisateurs doivent aviser la Municipalité de tout bris constaté ou survenu lors de la location;
- Tout dommage ou disparition d'équipement survenu durant la location seront facturés au locataire;

- La Municipalité n'est pas responsable des pertes ou vols personnels sur les lieux de location;
- Il est interdit de sortir du matériel de la salle dans laquelle il se trouve;
- Il est strictement interdit de faire des copies de clés;
- En aucun temps, la capacité maximale de la salle ne peut être dépassée;
- Il est interdit de lancer des confettis à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble;
- Le locataire accepte les obligations qui pourraient être liées à la mise en place de toute règle normative (notamment de type sanitaire) par une autorité gouvernementale, qui auraient alors préséance aux conditions prévues à la présente politique;
- Le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (pompiers, ambulance, police, etc) est le 911;
- Le locataire devra prendre connaissance de l'emplacement et du fonctionnement des extincteurs et de la trousse de premiers soins;
- Le locataire qui doit quitter l'immeuble, ne serait-ce que pour un court moment, doit verrouiller les portes.

Je déclare avoir pris connaissance des clauses spéciales de la présente politique de location : _____

Réservation :

À l'exception des organismes de Val-Morin, les locations de salles doivent être payées en totalité avant l'événement.

La Municipalité exige un dépôt de 100 \$ lorsqu'il y a utilisation de matériel technique et/ou de sonorisation. Le dépôt est remboursé suite à la location, si après vérification le matériel a été remis dans le même état qu'au moment de la location.

Cette clause ne s'applique pas aux organismes de Val-Morin.

Frais de ménage

Le locataire a le devoir de nettoyer la salle, incluant le plancher, les tables et chaises ainsi que vider les poubelles, le compost, le recyclage et déposer les sacs aux endroits désignés. Tous les équipements supplémentaires utilisés par le locataire devront également être nettoyés au besoin et rangés adéquatement à l'endroit où ils ont été récupérés.

Pour toute location accueillant 12 personnes ou plus, des frais de ménage de 40 \$, taxes en sus, sont applicables pour l'entretien de base de la salle.

Advenant que la salle n'est pas remise dans un état de propreté satisfaisant, des frais de ménage de 150 \$ seront facturés en sus.

Annulation :

Toute annulation de location doit parvenir, par écrit, dès que possible, par courriel à l'adresse reception@val-morin.ca.

Aucun frais d'annulation n'est exigé pour les salles de l'hôtel de ville et la salle communautaire de l'église; cependant, si la salle n'est pas utilisée et que le locataire n'a pas annulé sa réservation au préalable ou si le locataire réserve des salles pour ensuite annuler à quelques reprises sans les utiliser, les réservations futures pourront être refusées.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou refuser une location de salle; elle se réserve également le droit d'offrir une salle plus appropriée selon l'activité et la disponibilité.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation en tout temps, pour une raison majeure; le locataire sera avisé dès que possible et celui-ci sera remboursé à 100 %.

Signature

Je _____, responsable de la location de salle du _____, affirme avoir pris connaissances des modalités de la présente politique de location de salle et je m'engage à m'y conformer.

Signé le _____

Signature _____

ANNEXE C-2
FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

CHOIX DE LA SALLE

- ☐ Salle communautaire de l'hôtel de ville (salle complète)
- ☐ Salle communautaire de l'église
- ☐ Salle de réunion au 2^e étage de l'hôtel de ville
- ☐ Salle communautaire de l'hôtel de ville (sans la salle de réunion)

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Prénom : _____ Nom : _____
Organisme/Entreprise : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Courriel : _____
Téléphone : _____

INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ

Date de l'activité : _____ Horaire : de _____ à _____
Nombre de participants : _____

TYPE D'ACTIVITÉ

- ☐ Privé : ☐ Fête familiale ☐ Mariage ☐ Funérailles
- ☐ Corporatif/Public : ☐ Réunion ☐ Formation ☐ Communautaire ☐ Religieux ☐ Spectacle
- ☐ Autre (précisez) : _____

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ

L'activité sera-t-elle publicisée ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, de quelle façon ? _____

Avez-vous besoin d'équipement audiovisuel ? (haut-parleurs, projecteurs, micros)

☐ Oui ☐ Non (si oui, un dépôt sera exigé)

Y aura-t-il des frais pour les participants ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, coût : _____

Billets vendus ? ☐ Sur place ☐ En ligne

Nombre maximum de billets disponibles : _____

Y aura-t-il de l'alcool consommé sur place ? ☐ Oui, servi ☐ Oui, vendu ☐ Non

L'organisme possède-t-il une assurance responsabilité ? ☐ Oui ☐ Non

(Si oui, joindre preuve d'assurance)

REMARQUES IMPORTANTES

- Des informations complémentaires peuvent être demandées pour analyser la demande.
- La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou de refuser une location et d'attribuer une salle plus appropriée selon l'activité et la disponibilité.
- Un permis d'alcool et une preuve d'assurance responsabilité civile peuvent être exigés pour certains types d'activités.
- Des frais de ménage peuvent être facturés en fonction de la nature de l'activité.

Veillez compléter ce questionnaire et le rapporter en personne ou l'envoyer par courriel à reception@val-morin.ca.

ANNEXE D

PARC RÉGIONAL VAL-DAVID-VAL-MORIN, SECTEUR FAR HILLS

1. Les tarifications concernant les accès journaliers, les groupes et les passes saisonnières seront déterminées à chaque début de saison par résolution du conseil municipal. Les taxes applicables seront incluses dans les montants.
2. Il est possible de louer en tout ou en partie, selon les disponibilités, le Parc régional, secteur Far Hills ou ses installations, pour des productions cinématographiques ou publicitaires.

Une entente de service adaptée aux besoins spécifiques de la production sera faite.

Le tableau suivant propose les frais de base quant à la location.

Tarifs production cinématographique / publicitaire	
Chalet ou site de tournage dans le parc	500 \$ / jour
Employés	55 \$ / heure / personne Les premiers 8h (minimum 3h)
	85 \$ / heure / personne
VTT / motoneige	30 \$ / heure
<i>Pour tous les tarifs indiqués, les taxes applicables sont incluses dans les montants</i>	

LOCATION/UTILISATION DES SALLES ET DU SITE EXTÉRIEUR DU PARC RÉGIONAL

1. Catégories d'utilisateurs des salles :

- Comités relevant de la Municipalité (CCU, CCE, CAV, etc)
- Organismes de Val-Morin à but non lucratif (Joyeux Aînés, AFA, association des lacs, etc.)
- Particuliers contribuables de Val-Morin
- Autres utilisateurs

2. Salles et site disponibles en location au Parc régional :

- Chalet Far Hills
Capacité maximale : 200 personnes debout – 96 personnes assises
(Salle partiellement accessible aux personnes à mobilité réduite)
 - ☐ Toilettes hommes et toilettes femmes
 - ☐ Foyer
 - ☐ WIFI
 - ☐ Cuisine (cuisinière, frigo, micro-ondes)
 - ☐ Tables et chaises
 - ☐ Système de projection
 - ☐ Haut-parleurs Bluetooth
 - ☐ Terrasse extérieure
 - ☐ Accès au parc (en sus)
- Petite salle au 2^e étage du chalet Far Hills
Capacité maximale : 70 personnes debout – 36 personnes assises
(Salle partiellement accessible aux personnes à mobilité réduite)
 - ☐ Tables et chaises
 - ☐ Toilettes hommes et toilettes femmes
 - ☐ WIFI
 - ☐ Système de projection
 - ☐ Haut-parleurs Bluetooth
- Location du site extérieur – chalet Far Hills
 - ☐ Foyer extérieur
 - ☐ Tables à pique-nique
 - ☐ Chapiteau et tentes pop-up disponibles
 - ☐ Accès aux toilettes du chalet

3. **Les blocs de location qui sont offerts sont :**

- À l'heure
- Session de quatre (4) heures
- À la journée (plus de 4 heures)

4. **Démarche à suivre pour une demande de location de salle :**

- Prendre connaissance de la politique de location des salles du Parc régional
- Vérifier la disponibilité par courriel ou par téléphone :
819-322-2834
veloski@val-morin.ca
- Remplir le formulaire de demande de location de salle et le retourner par courriel.

La politique de location de salle et le formulaire de demande de location de salle sont joints en annexe D-1 et D-2 pour faire partie intégrante du présent règlement.

La Municipalité se réserve le droit de refuser une demande de location et certaines demandes pourront être soumises à l'approbation du conseil municipal.

Municipalité de Val-Morin
Tarifs de location des salles et du site extérieur du Parc régional

LIEU	TARIF À L'HEURE		SESSION DE 4 HEURES		JOURNÉE	
	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche et jours fériés	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche et jours fériés	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche et jours fériés
Chalet complet	50 \$	75 \$	175 \$	250 \$	325 \$	400 \$
Petite salle 2^e étage	30 \$	30 \$	100 \$	100 \$	175 \$	175 \$
Site extérieur (aire de pique-nique)	N/A	N/A	100 \$	125 \$	175 \$	225 \$
<i>Pour tous les tarifs indiqués, les taxes applicables sont incluses dans les montants</i>						

Gratuités et réductions

- 1 Pour les comités relevant de la Municipalité (CCU, CCE, CAV, etc), l'utilisation des salles est sans frais.
- 2 Pour les organismes de Val-Morin à but non lucratif (Joyeux Aînés, AFA, associations de Lacs, etc.) un rabais de 70% du prix régulier est accordé annuellement sur la première location. Pour les locations supplémentaires au cours de la même année, un rabais de 25% est accordé.
- 3 Pour les particuliers contribuables de Val-Morin (fête privée), un rabais de 25 % du prix régulier est accordé.
4. Aucune réduction n'est accordée pour les activités commerciales (cours, formation, etc.).
5. Les frais de location du chalet et/ou du site extérieur ne comprennent pas l'accès aux sentiers. Ces frais sont en sus selon la taille du groupe et l'activité pratiquée (voir la tarification d'accès au Parc).

ANNEXE D-1
Politique de location des salles et du site extérieur du Parc régional

Modalités :

La Municipalité prévoit une entente de location détaillée entre les deux parties, laquelle devra être signée par le locataire et à laquelle sera annexée la présente politique qui devra également être signée.

Clauses spéciales :

Le locataire doit prendre connaissance des clauses suivantes et parafer à la fin de la section afin de confirmer qu'il en a pris connaissance :

- Les édifices de la Municipalité sont des édifices sans fumée conformément à la Loi sur le tabac; toute personne qui circule dans les édifices municipaux doit s'y conformer;
- Pour les salles avec cuisine : si elle est utilisée, il est essentiel de la nettoyer; la cuisinière doit être nettoyée et le frigo doit être vidé;
- Nous désirons encourager l'écoresponsabilité et le développement durable. Nous demandons aux utilisateurs d'appliquer le modèle de gestion « zéro déchet »; Les matières jetables en plastique sont interdites. Nous privilégions les matières compostables ou les matières recyclables. Les utilisateurs qui n'appliquent pas cette politique pourraient voir leur privilège de location révoqué;
- Les sacs de matières compostables, de matières recyclables et d'ordures doivent être sortis et déposés dans les bacs prévus à cet effet;
- Les utilisateurs qui désirent consommer ou vendre des boissons alcoolisées dans une des salles devront déposer une demande de permis de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux et en remettre une copie à un responsable de la Municipalité;
- Les utilisateurs doivent s'assurer que les accès et sorties des salles soient libres en tout temps durant la tenue de l'activité;
- Les utilisateurs doivent aviser la Municipalité de tout bris constaté ou survenu lors de la location;
- Tout dommage ou disparition d'équipement survenu durant la location seront facturés au locataire;

- La Municipalité n'est pas responsable des pertes ou vols personnels sur les lieux de location;
- Il est interdit de sortir du matériel de la salle dans laquelle il se trouve;
- Il est strictement interdit de faire des copies de clés;
- En aucun temps, la capacité maximale de la salle ne peut être dépassée;
- Il est interdit de lancer des confettis à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble;
- Le locataire accepte les obligations qui pourraient être liées à la mise en place de toute règle normative (notamment de type sanitaire) par une autorité gouvernementale, qui auraient alors préséance aux conditions prévues à la présente politique;
- Le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (pompiers, ambulance, police, etc) est le 911;
- Le locataire devra prendre connaissance de l'emplacement et du fonctionnement des extincteurs et de la trousse de premiers soins;
- Le locataire qui doit quitter l'immeuble, ne serait-ce que pour un court moment, doit verrouiller les portes

***Je déclare avoir pris connaissance des clauses
spéciales de la présente politique de location : _____***

Réservation :

Le locataire doit payer le montant total de la location de la salle dans les 5 jours ouvrables suivant la signature de l'entente.

La Municipalité exige un dépôt de 100 \$ lorsqu'il y a utilisation de matériel technique et/ou de sonorisation. Le dépôt est remboursé suite à la location, si après vérification le matériel a été remis dans le même état qu'au moment de la location.

Cette clause ne s'applique pas aux organismes de Val-Morin.

Frais de ménage

Le locataire a le devoir de nettoyer la salle, incluant le plancher, les tables et chaises ainsi que vider les poubelles, le compost, le recyclage et déposer les sacs aux endroits désignés. Tous les équipements supplémentaires utilisés par le locataire devront également être nettoyés au besoin et rangés adéquatement à l'endroit où ils ont été récupérés.

Pour toute location accueillant 12 personnes ou plus, des frais de ménage de 40 \$, taxes en sus, sont applicables pour l'entretien de base de la salle.

Advenant que la salle n'est pas remise dans un état de propreté satisfaisant, des frais de ménage de 150 \$ seront facturés en sus.

Politique d'annulation :

Toute annulation de location doit parvenir, par écrit, dès que possible, par courriel à l'adresse veloski@val-morin.ca.

En cas d'annulation, les remboursements suivants seront appliqués :

- 30 jours ou plus avant la date de réservation : 100 % de remboursement
- 15 à 29 jours avant la date de la réservation : 50 % de remboursement
- Moins de 15 jours avant la date de la réservation : Aucun remboursement

La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou refuser une location de salle; elle se réserve également le droit d'offrir une salle plus appropriée selon l'activité et la disponibilité.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation en tout temps, pour une raison majeure; le locataire sera avisé dès que possible et celui-ci sera remboursé à 100 %.

Signature

Je _____, responsable de la location de salle du _____, affirme avoir pris connaissances des modalités de la présente politique de location de salle et je m'engage à m'y conformer.

Signé le _____

Signature _____

ANNEXE D-2
FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

CHOIX DE LA SALLE

- ☐ Salle Pâquerette Masse (chalet entier)
☐ Petite salle
☐ Site extérieur

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Prénom : _____ Nom : _____
Organisme/Entreprise : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Courriel : _____
Téléphone : _____

INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ

Date de l'activité : _____ Horaire : de _____ à _____
Nombre de participants : _____

TYPE D'ACTIVITÉ

- ☐ Privé : ☐ Fête familiale ☐ Mariage ☐ Funérailles
☐ Corporatif/Public : ☐ Réunion ☐ Formation ☐ Communautaire ☐ Religieux ☐ Spectacle
☐ Autre (précisez) : _____

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ

L'activité sera-t-elle publicisée ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, de quelle façon ? _____

Avez-vous besoin d'équipement audiovisuel ? (haut-parleurs, projecteurs, micros)

☐ Oui ☐ Non (si oui, un dépôt sera exigé)

Y aura-t-il des frais pour les participants ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, coût : _____

Billets vendus ? ☐ Sur place ☐ En ligne

Nombre maximum de billets disponibles : _____

Y aura-t-il de l'alcool consommé sur place ? ☐ Oui, servi ☐ Oui, vendu ☐ Non

L'organisme possède-t-il une assurance responsabilité ? ☐ Oui ☐ Non

(Si oui, joindre preuve d'assurance)

REMARQUES IMPORTANTES

- Des informations complémentaires peuvent être demandées pour analyser la demande.
- La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou de refuser une location et d'attribuer une salle plus appropriée selon l'activité et la disponibilité.
- Un permis d'alcool et une preuve d'assurance responsabilité civile peuvent être exigés pour certains types d'activités.
- Des frais de ménage et/ou des frais d'accès au parc peuvent être facturés en fonction de la nature de l'activité.

Veillez compléter ce questionnaire et le rapporter en personne ou l'envoyer par courriel à veloski@val-morin.ca.

ANNEXE E

URBANISME

1. Tarifs des permis et certificats

Les tarifs exigibles indiqués dans le tableau ci-dessous doivent être fournis par le requérant lors de la demande de permis ou de certificat d'autorisation.

Permis de construction	
Nouvelle construction résidentielle	250 \$
Nouveau bâtiment bi, tri ou multifamilial	250 \$ + 100 \$ par logement
Nouveau bâtiment institutionnel, commercial ou industriel	300 \$ + 5 \$ pour chaque 10m ² de superficie excédant 100 m ²
Nouveau bâtiment agricole	150 \$
Nouveau bâtiment accessoire	50 \$
Nouveau bâtiment accessoire à usage autre que résidentiel	50 \$
Nouveau poulailler	10 \$
Modification à un bâtiment accessoire existant	30 \$

Transformation, rénovation ou réparation d'un bâtiment résidentiel	75 \$
Agrandissement d'un bâtiment résidentiel	100 \$
Transformation ou agrandissement d'un bâtiment agricole	200 \$
Transformation ou agrandissement d'un bâtiment autre qu'agricole ou résidentiel	200 \$ + 5 \$ pour chaque 10m ² de superficie excédant 100 m ²
Cabane à sucre artisanale	30 \$
Construction de rue	200 \$
Demande de prolongation d'un permis ou d'un certificat (renouvellement)	50 % du tarif initial du permis ou du certificat

Certificats d'autorisation	
Construction d'une piscine creusée	100 \$
Installation d'une piscine hors terre ou d'une piscine gonflable	50 \$
Installation d'une enseigne	50 \$
Déplacement d'un bâtiment	100 \$
Démolition d'un bâtiment principal (dois avoir fait l'objet au préalable d'une demande d'étude de démolition acceptée par le Conseil Municipal établi au tarif de 750 \$)	50 \$

Démolition d'un bâtiment accessoire	30 \$
Travaux de remblai e/ou de déblai	40 \$
Construction d'une nouvelle rue	200\$
Installation d'un ponceau	50 \$
Logement additionnel	100 \$ par logement (si aucun permis de construction n'est demandé)
Nouveau croisement véhiculaire dans l'emprise du parc régional Le P'tit train du Nord	50 \$
Ouvrage de stabilisation sur la rive ou un ouvrage sur le littoral	50 \$
<u>Abattage d'arbres</u>	
- 1 à 30 arbres	30 \$
- 30 à 75 arbres	75 \$
- Plus de 75 arbres (coupe forestière)	300 \$
Construction ou bâtiment temporaire	50 \$
Vente temporaire	10 \$
Nouvelle installation septique	150 \$

Modification d'une installation septique existante	50 \$
Installation de captage des eaux	100 \$
Installation, réparation ou agrandissement d'une maison mobile	50\$
Quai ou plate-forme flottante	40 \$
Tour ou antenne (pour les usages autres que résidentiels ou domestiques)	1000 \$
Installation d'une éolienne	100 \$
Tout autre usage ou travaux non décrit ci-haut	50 \$
Certificats d'occupation	
Certification d'occupation commerciale ou industrielle	40 \$

Notes :

- Lorsque le tarif d'un permis ou d'un certificat est modulé par un taux en fonction de la superficie ou du nombre de logements, le montant dû est plafonné à 1 000 \$;
- Le montant payé est remboursé si le permis ou le certificat demandé est refusé;
- Aucun certificat d'autorisation pour des travaux de réparation ou d'entretien mineurs à une construction résidentielle n'est requis, à condition de respecter les conditions de l'article 3.2 du règlement 739 sur les permis et certificats;
- Aucun certificat d'autorisation n'est requis pour la modification du message d'une enseigne si telle modification est requise en raison d'un changement mineur d'identification de l'établissement auquel l'enseigne réfère. »

2. Permis de lotissement

Les tarifs suivants sont requis pour les demandes de permis de lotissement. Ces tarifs sont exigibles au moment du dépôt de la demande de permis comme il suit :

Permis de lotissement	
Création, modification ou fusion d'un lot	75 \$ par lot
Contribution pour fins de parcs (<i>voir chapitre 5 du règlement sur les permis et certificats en vigueur</i>)	10 %
Demande d'analyse d'un plan projet de lotissement et projet intégré comprenant plus de 5 lots	500\$

Copie certifiée conforme à l'original.

À Val-Morin, ce 11 juin 2025.



Caroline Nielly, directrice générale
et greffière-trésorière