LOCATEUR :

CANTON DE LINGWICK
72, ROUTE 108, LINGWICK QC J0B 2Z0
819 560-8422
dg@lingwick.ca
lingwick.ca

CONTRAT DE LOCATION

LOCATAIRE :

Nom	Prénom

Nom de l'organisme (si c'est le cas)

Adresse (courriel)

Ville	Code postal

Téléphone	Cellulaire

INFORMATIONS SUR LA LOCATION :

	Centre communautaire (grande salle)		Église Chalmers
	Centre communautaire (cafétéria)		Église Sainte-Marguerite
	Centre communautaire (Local 312)		Terrain au pont couvert McVetty-McKenzie
	Centre communautaire (Local 314)		Abri permanent

Emplacement(s) loué(s)

Date(s) de location

Nombre de personnes approximative	Type d'événement

		Payé (X)		Date du paiement

Montant à payer

X

Signature du locataire — Date de la signature

*En signant le présent contrat, le locataire consent à respecter tous les règlements relatifs au règlement 387-2025 relatif à la tarification des services municipaux.

X

Signature du représentant de la municipalité — Date de la signature

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LINGWICK

RÈGLEMENT 400-2026
RELATIF À LA TARIFICATION DES SERVICES MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la municipalité du canton de Lingwick est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) et de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1) ;

ATTENDU QUE les dispositions des articles 244 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c., F-2.1) permettent aux municipalités de règlementer en matière de tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité ;

ATTENDU QUE les dispositions de l'article 962.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) permettent à toute municipalité de prescrire, par règlement, le montant des frais d'administration pour tout chèque ou de tout ordre de paiements remis à la municipalité lorsque le paiement est refusé par un tiers ;

ATTENDU QU'un avis de motion et la présentation d'un projet de règlement à cet effet a été donné par la conseillère Suzanne Jutras à la séance régulière du 10 août 2026;

ATTENDU QUE le projet de règlement est présenté pour adoption lors de la séance régulière du 8 septembre 2026 ;

EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Suzanne Jutras.

QUE le règlement 400-2026 est adopté à l'unanimité et décrète ce qui suit:

SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 But du règlement

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

ARTICLE 2 Responsable de l'application du règlement

Le directeur général, ou son représentant, est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 3 Définitions

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« OSBL » : désigne les organismes sans but lucratif reconnus par le conseil municipal et les écoles situées à l'extérieur du territoire de la municipalité.

« Résident » : désigne la personne dont l'adresse de résidence permanente est dans le canton de Lingwick, le propriétaire inscrit au rôle d'évaluation de la municipalité ou l'OSBL qui a son siège social à Lingwick.

ARTICLE 4 Exigibilité des tarifs

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la municipalité, et sous réserve de l'impossibilité pour la municipalité de percevoir le tarif exigible avant l'événement occasionnant la délivrance du bien, du service ou du début de l'activité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien ou du service requis ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

Dans le cas où la municipalité n'est pas en mesure de percevoir le tarif au préalable, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture à cet effet.

ARTICLE 5 Tarifs non-visés

Advenant le cas où un tarif n'est pas décrit au présent règlement, un montant comparable à la valeur du marché ou correspondant au coût réel plus 10 % est exigé au bénéficiaire, au choix du responsable de l'application du présent règlement.

SECTION II
SERVICES ADMINISTRATIFS

ARTICLE 6 Services administratifs

Les tarifs suivants sont perçus pour les services administratifs rendus :

Photocopie ou impression (par page). Le recto-verso est considéré comme deux pages	Noir et blanc : 0,50 $ Couleur : 1 $
Confirmation de taxes par immeuble	Professionnel : gratuit Propriétaire : gratuit
Recherche de taxes antérieures (par année demandée)	5 $
Chèque refusé par l'institution financière	50 $

ARTICLE 7 Frais de recouvrement

Dans tous les cas où la municipalité se doit d'effectuer une procédure de recouvrement de somme due, la tarification suivante s'applique :

Premier avis : GRATUIT;
Second avis : 10 $ plus les frais réels d'envoi par courrier recommandé;
Troisième avis et subséquents : 20 $ plus les frais réels d'envoi par courrier recommandé ou de tout autre mode de signification.

SECTION III
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

ARTICLE 8 Remplacement de ponceaux (entrée charretière)

Lorsque la municipalité procède à des travaux de creusage des fossés de telle manière que pour avoir accès à sa propriété, un propriétaire doit installer des ponceaux, ces derniers sont installés par la municipalité à la condition que le propriétaire fournisse des ponceaux conformes.

Advenant que le propriétaire ne puisse fournir les ponceaux exigés dans les délais requis, pour ne pas lui causer préjudice, la municipalité effectuera l'achat des ponceaux requis à la condition que le propriétaire concerné accepte de défrayer les coûts que la municipalité lui facturera.

Les sommes pour chacun des achats seront facturées, aux montants respectifs, aux propriétaires visés.

ARTICLE 9 Dommage à la propriété municipale

Lorsque des équipements et les services des travaux publics sont requis pour intervenir ou prévenir, lors d'incidents qui causent préjudice aux infrastructures municipales ou qui pourraient avoir un effet sur la sécurité civile, la tarification ci-dessous s'applique.

Si la réparation est effectuée par un entrepreneur privé, le coût réel des travaux, plus 10 % de frais d'administration.

Si la réparation est effectuée par la municipalité pendant les heures normales d'ouverture :

- Employé municipal (par employé) – coût réel plus avantages sociaux;
- Tout autre équipement loué par la municipalité – coût réel plus 10 %

SECTION IV
HYGIÈNE DU MILIEU

ARTICLE 10 Bacs roulants

La fourniture d'un bac roulant vert (ordures), d'un bac roulant bleu (recyclage) et d'un bac roulant brun (compost) est gratuite pour chaque nouveau logement construit sur le territoire de la municipalité.

Tout bac roulant supplémentaire fourni est facturé à l'immeuble concerné au coût réel.

SECTION V
SERVICE COMMUNAUTAIRE ET DE LOISIR

ARTICLE 11 Location de salles et autre matériel

Les conditions générales s'appliquent à tous les lieux municipaux :

A. Toute location doit être réservée au bureau municipal aux heures d'ouverture au moins 24 heures avant la tenue de l'activité.

B. Le locataire doit payer le coût de location avant l'utilisation du local et/ou terrain ou lors de la prise de possession de la clé.

C. Le locataire autre qu'un OSBL local doit posséder une police d'assurance responsabilité d'un montant minimum de 1 000 000 $.

D. Le locataire ne doit en aucun temps clouer, brocher, coller des objets sur les murs, plafonds et/ou structures intérieurs ou extérieurs des édifices municipaux, à moins d'utiliser du mastic de fixation.

E. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les bâtiments municipaux.

F. Le locataire est responsable de tous bris occasionnés lors de la location des endroits et devra payer tous les frais de réparation ou de remplacement.

G. Les matières organiques générées par les activités des organismes communautaires ou par les activités des locataires de locaux et/ou terrains municipaux doivent aller au compostage. Seul l'usage de vaisselle lavable ou compostable est permis.

H. Le locataire doit voir à faire le tri de ses matières résiduelles (consignables, recyclables, compostables, enfouissement), les ramasser et les placer dans les bacs placés à cet effet.

I. Le locataire devra exercer une surveillance adéquate des personnes et des lieux; la municipalité se dégage de toutes responsabilités.

J. Le locataire doit demander à la Régie des alcools, des courses et des jeux, un permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques, s'il désire servir de telles boissons.

K. La municipalité du canton de Lingwick se dégage de toutes responsabilités, advenant que le locataire ne s'acquitte pas de ses obligations.

L. Des conditions spécifiques s'appliquent en plus selon les lieux selon les éléments suivants :

Centre municipal – 72, route 108, Lingwick QC J0B 2Z0

En plus des conditions générales stipulées à l'article 11, les conditions suivantes s'appliquent à la location des locaux situés au centre municipal :

A. L'heure de fermeture lors des locations pour des rencontres privées est 3 heures.

B. Toute location incluant la préparation d'un repas ou l'utilisation des appareils de cuisine doit se tenir dans la cafétéria.

C. Pour utiliser le système de son, le locataire doit préalablement s'informer du fonctionnement auprès de la municipalité et emprunter les clés requises à cet effet.

D. Le locataire doit replacer les tables, chaises et bancs au même endroit qu'il les a trouvés à son arrivée.

E. Il est interdit de se promener au deuxième étage du centre municipal.

F. La capacité du monte-personne doit être respectée et il ne doit pas être utilisé par des enfants s'ils ne sont pas accompagnés d'un adulte.

G. En cas de début d'incendie, un extincteur ABC est installé dans chacune des salles. En cas d'urgence, veuillez communiquer avec le 9-1-1.

Grande salle – 72, route 108, Lingwick QC J0B 2Z0

En plus des conditions générales stipulées à l'article 11, les conditions suivantes s'appliquent à la location :

A. Le locataire de la grande salle ne doit pas utiliser la cafétéria, s'il n'a pas payé le coût de location pour les deux salles.

B. La grande salle du centre communautaire devra être louée pour toutes activités sans repas. Aucun équipement et/ou accessoire de la cafétéria ne pourra être utilisé à moins d'effectuer la location des deux salles du centre municipal.

Cafétéria – 72, route 108, Lingwick QC J0B 2Z0

En plus des conditions générales stipulées à l'article 11, les conditions suivantes s'appliquent à la location :

A. Le locataire de la cafétéria ne doit pas utiliser la grande salle, s'il n'a pas payé le coût de location pour les deux salles.

Si le locataire utilise les poêles et réfrigérateurs de la cafétéria, il doit les remettre dans le même état qu'il les a pris.

Le locataire devra s'assurer de suivre les directives affichées dans la cafétéria s'il compte faire usage du lave-vaisselle.

Tout usager devra signaler un problème constaté au moment de l'utilisation et/ou au démarrage du lave-vaisselle et en cesser le fonctionnement pour éviter d'aggraver le problème et d'encourir des frais de réparation.

Tous les biens et/ou fournitures de la cafétéria, tel que nappes, ustensiles, vaisselle, chaudrons, appareils, etc. doivent rester en tout temps à la cafétéria à moins d'une autorisation spéciale accordée par le conseil municipal.

La sortie de secours de la cafétéria doit demeurer libre en tout temps pour le passage des gens en vue d'une éventuelle évacuation d'urgence vers l'extérieur.

Église Chalmers
17, route 108, Lingwick QC J0B 2Z0
Église Sainte-Marguerite
68, route 108, Lingwick QC J0B 2Z0

En plus des conditions générales stipulées à l'article 11, les conditions suivantes s'appliquent à la location des églises :

A. Le locataire devra s'assurer des restrictions par rapport à la sécurité de l'emplacement.

B. L'heure de fermeture lors des locations est 3 heures.

C. Tout bruit dérangeant à la limite du terrain d'où provient le bruit constitue une nuisance et est prohibé, à moins d'une autorisation spéciale accordée par le conseil municipal.

D. Le locataire doit replacer le mobilier en place au même endroit qu'il l'a trouvé à son arrivée.

E. Aucun repas ne peut être servi.

F. Interdiction d'utiliser des appareils chauffants.

G. Il est interdit d'aller au sous-sol.

H. En cas de début d'incendie, un extincteur ABC est installé à l'entrée. En cas d'urgence, veuillez communiquer avec le 9-1-1.

I. Aucun événement religieux ne peut avoir lieu à l'église Sainte-Marguerite (ex.: baptêmes, mariages ou encore funérailles)

J. Les activités exceptionnelles (autres que les rassemblements familiaux, sociaux ou culturels, sans but lucratif) devront obtenir l'autorisation du conseil municipal. Dans ce cas, un montant pourra être demandé pour la location; celui-ci sera en fonction du type de location et de la durée.

Terrain au pont couvert McVetty-McKenzie
151, route 257, Lingwick QC J0B 2Z0

En plus des conditions générales stipulées à l'article 11, les conditions suivantes s'appliquent à la location du terrain au pont couvert McVetty-McKenzie. De plus, le locataire devra aussi s'assurer du respect des restrictions par rapport à l'intérieur du pont.

A. L'heure de fermeture lors des locations est 3 heures.

B. Tout bruit dérangeant à la limite du terrain d'où provient le bruit constitue une nuisance et est prohibé, à moins d'une autorisation spéciale accordée par le conseil municipal.

C. Toute personne et/ou organisme désirant utiliser un(des) barbecue(s) dans le pont couvert McVetty-McKenzie devra remplir les conditions suivantes :

   i. Avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du conseil municipal;

ii. Un pompier volontaire du canton de Lingwick, à titre bénévole ou aux frais du locataire, devra être sur place pendant toute la durée de l'utilisation du barbecue;
iii. Avoir en sa possession un extincteur portatif d'une capacité de 10 livres.

D. Tout autre appareil à flamme nue (exemple : chaufferette, chandelle, brûleur, etc.) est strictement interdit en tout temps dans le pont couvert McVetty-McKenzie.

E. En aucun cas, le pont ne devra être obstrué de quelque manière que ce soit. L'accès doit être laissé aux visiteurs en tout temps.

F. À la tombée de la nuit, un éclairage sécuritaire des lieux doit être en fonction.

G. Pour tous feux d'artifice, feux de joie, un permis de feu doit être obtenu et la présence d'un pompier volontaire officier sur les lieux est obligatoire; le temps des pompiers sera défrayé par le locataire. S'il est nécessaire que le ou les pompiers utilisent du matériel pour la prévention des incendies, le locataire devra payer pour les frais encourus.

H. Les feux de dimension feu de camp (moins de 1 mètre cube) pourront être autorisés par la Régie des Rivières, sur le terrain formant le plateau au bas du pont couvert, un à la fois. Le feu devra brûler à l'endroit prévu à cet effet, qui est situé à une distance satisfaisante du pont couvert et devra être sous surveillance constante. L'équipement pour éteindre rapidement le feu devra être sur place (extincteur, seaux d'eau, etc.). Les conditions climatiques devront le permettre et un permis de feu devra être obtenu.

I. Lors de la location, le locataire devra indiquer s'il compte utiliser des équipements nécessitant de l'électricité. La municipalité pourra permettre d'utiliser de l'électricité mais ne fournira aucun équipement : fils, lumières, etc.

J. Le locataire devra exercer une surveillance adéquate des personnes et des lieux; la municipalité se dégage de toutes responsabilités. La baignade dans la rivière est interdite.

K. Le camping est interdit en tout temps, à moins de recevoir une autorisation spéciale du conseil municipal, assorti d'une location d'une durée minimale de 2 jours (tarification de base de 500 $, maximum 1 nuitée, campement dans le stationnement qui longe le rang des Pointes uniquement). Une installation pour camper (1 tente ou 1 petite caravane) est autorisée sur le plateau du bas pour la garde des installations servant à l'événement (location minimale de 2 jours).

L. Les activités exceptionnelles (autres que les rassemblements familiaux, sociaux ou culturels, sans but lucratif) devront obtenir l'autorisation du conseil municipal. Dans ce cas, un montant pourra être demandé pour la location; celui-ci sera en fonction du type de location et de la durée.

M. À noter que l'utilisation des lieux pour un pique-nique familial ou lors de visites touristiques, ne nécessitant aucun équipement spécial, pendant la journée est autorisé et gratuit en tout temps.

Abri permanent
66-A, route 108, Lingwick QC J0B 2Z0

En plus des conditions générales stipulées à l'article 11, les conditions suivantes s'appliquent à la location de l'abri permanent situé au centre du village de Sainte-Marguerite.

A. L'heure de fermeture lors des locations est 3 heures.

B. Pour utiliser le système de son, le locataire doit préalablement s'informer du fonctionnement auprès de la municipalité et emprunter les clés requises à cet effet.

C. Tout bruit dérangeant à la limite du terrain d'où provient le bruit constitue une nuisance et est prohibé, à moins d'une autorisation spéciale accordée par le conseil municipal.

D. Les véhicules doivent être laissés dans l'aire de stationnement asphaltée et/ou dans le stationnement du centre municipal. Le locataire doit s'assurer de rendre accessible le stationnement de la propriété voisine du 66, route 108, Lingwick.

E. Lors de la location, le locataire devra indiquer s'il compte utiliser des équipements nécessitant de l'électricité. La municipalité pourra permettre d'utiliser de l'électricité mais ne fournira aucun équipement autre que ceux déjà installés en permanence dans l'abri. Les fils, lumières supplémentaires, etc. devront être apportés par le locataire.

F. Le four à pain peut être utilisé, avec précaution, seulement si l'usager à les connaissances requises pour ce genre de cuisson. Le bois doit être fourni par le locataire. Le four à pain peut être utilisé seulement après avoir reçu l'autorisation du conseil municipal. Le four devra être nettoyé après utilisation.

G. Il est strictement interdit d'utiliser tout système de chauffage ou encore de cuisson au propane à l'intérieur de l'abri.

H. À la tombée de la nuit, un éclairage sécuritaire des lieux doit être en fonction.

I. Le locataire devra exercer une surveillance adéquate des personnes et des lieux; la municipalité se dégage de toutes responsabilités.

J. Les activités exceptionnelles (autres que les rassemblement familiaux, sociaux ou culturels, sans but lucratif) devront obtenir l'autorisation du conseil municipal. Dans ce cas, un montant pourra être demandé pour la location; celui-ci sera en fonction du type de location et de la durée.

K. À noter que l'utilisation par les résidents des lieux pour un pique-nique familial sans utilisation de l'électricité et de faible volume (30 personnes et moins), ne nécessitant aucun équipement spécial, pendant la journée est autorisé et gratuit en tout temps. L'accès aux visiteurs doit demeurer permis.

L. Exclusions : Les kiosques situés sur le site de l'abri et les équipements pour le four à pain n'appartiennent pas à la municipalité. Si le locataire souhaite utiliser ces équipements, il devra en faire la demande au Marché public de Lingwick.

Non-respect des conditions de location

Le locataire ne respectant pas les conditions de location édictées au présent règlement s'expose à des sanctions administratives ayant pour effet de l'empêcher de louer tout local ou terrain municipal, et ce, pour toute la durée fixée par le responsable de l'application du présent règlement.

Lieu	Particularité (si applicable)	Coût
Édifice municipal (grande salle et/ou cafétéria)		
OSBL	Gratuit	
Résident	1 salle	100 $
	2 salles	200 $
Non-résident	1 salle	200 $
	2 salles	400 $
Centre communautaire (locaux) #312 / #314		
OSBL	Gratuit	
Résident	Jour	50 $
	Mensuel	200 $
Non-résident	Jour	100 $
	Mensuel	400 $
Église Chalmers ou Sainte-Marguerite (non chauffé et non disponible en hiver)		
Du 1er avril au 30 novembre seulement		
OSBL	Gratuit	
Unité pastorale d'Eaton Valley	Gratuit (église Chalmers seulement)	
Funérailles	Gratuit	
Résident	Journée	100 $
Non-résident	Journée	200 $
Terrain au pont couvert McVetty-McKenzie		
OSBL	Gratuit	
Résident (par jour)		200 $
Non-résident (par jour)		400 $
Abri permanent		
OSBL	Gratuit	
Résident	Journée	100 $
Non-résident	Journée	200 $
Avec chauffage	Supplément	50 $

ARTICLE 12 Frais de ménage

Des frais de ménage seront facturés si les lieux ne sont pas propres à la fin de la location à un taux horaire de 50 $ / heure.

ARTICLE 13 Conditions de location

Tout locataire s'engage à respecter les conditions édictées à ce présent règlement adoptée par le Conseil municipal à cette fin.

SECTION VII
AUTRES SERVICES

ARTICLE 14 Licence de chien

La délivrance d'une licence pour un chien est gratuite. Tout propriétaire est tenu d'obtenir ladite licence auprès de la municipalité, de veiller à l'exactitude et à la mise à jour des renseignements relatifs à son chien, et d'informer sans délai la municipalité du décès de l'animal.

La loi visant la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens ordonne à la municipalité de fournir au plus tard, le 30 juin de chaque année, pour l'année civile précédente, les renseignements suivants:

- Le nombre de signalements reçus d'un médecin vétérinaire ou d'un médecin;
- Le nombre de chiens soumis à un examen d'un médecin vétérinaire;

- Le nombre de chiens déclarés potentiellement dangereux par la municipalité après avoir considéré le rapport d'un médecin vétérinaire ou pour avoir infligé une blessure à une personne ou à un animal;
- Le nombre de chiens que la municipalité a ordonné de faire euthanasier pour avoir infligé une blessure grave ou causé la mort d'une personne, ou en raison d'autres circonstances le justifiant;
- Le nombre total de chiens enregistrés auprès de la municipalité;
- Le nombre de chiens enregistrés dont le poids est de 20 kg ou plus;
- Le nombre de chiens enregistrés déclarés potentiellement dangereux.

SECTION VIII
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 15 Taux d'intérêt

Le taux d'intérêt pour les comptes en souffrance est de 12 % pour l'année.

ARTICLE 16 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement concernant la tarification des services municipaux.

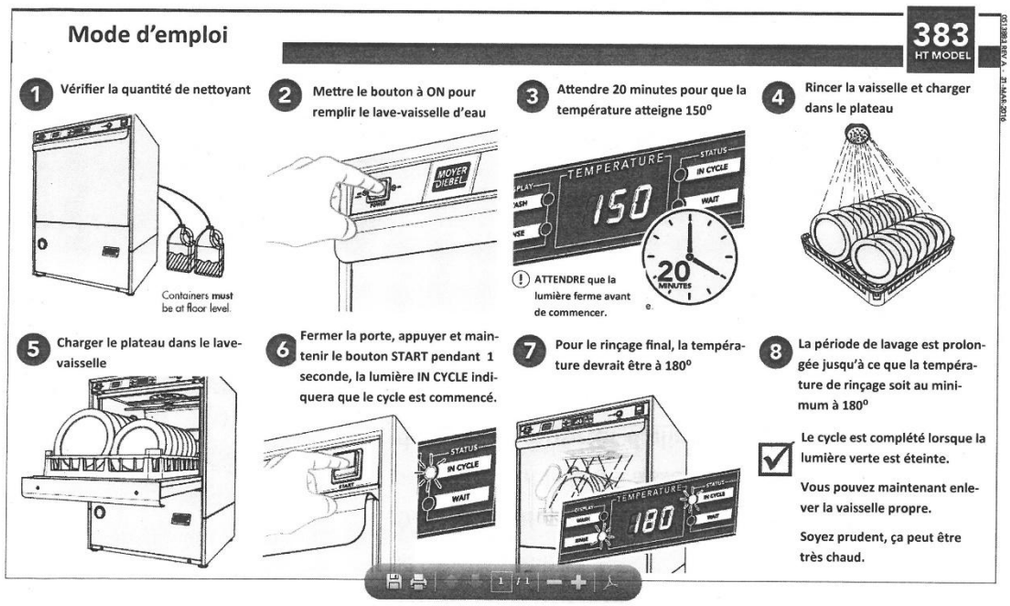
ARTICLE 17 Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Lingwick, ce 8 septembre 2026

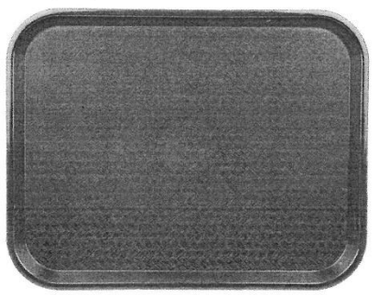
Caroline Poirier Mairesse	David Fournier Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et présentation :	10 août 2026
Dépôt du projet de règlement :	10 août 2026
Adoption du règlement :	8 septembre 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	9 septembre 2026



Comme indiqué à l'étape 4 du mode d'emploi, vous devez **rincer la vaisselle avant** de charger le plateau dans le lave-vaisselle.

Des résidus de nourriture risqueraient d'endommager sérieusement le lave-vaisselle. La vaisselle insérée ne doit pas comporter d'aliment ou de résidu. En cas de bris, des frais de réparation seront chargés aux usagers ne respectant pas cette consigne.



Merci de **ne pas mettre** les plateaux de service dans le lave-vaisselle.

Comme ceux-ci sont en plastique et que l'eau du lave-vaisselle est très chaude, à la longue, les plateaux deviendraient courbés et moins agréables à utiliser.