



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 292

**MODIFIANT L'ARTICLE 7 DU RÈGLEMENT 287
DÉCRÉTANT L'IMPOSITION DES TAXES ET
COMPENSATIONS POUR L'ANNEE 2023 RELATIVEMENT
AU TAUX APPLICABLE AU RÈGLEMENT D'EMPRUNT 204 –
SECTEUR CHEMIN GRACE**

ATTENDU que le taux de taxation prévu à l'article 7 du Règlement #268 décrétant l'imposition des taxes et compensations pour l'année 2023, relativement au taux applicable au règlement d'emprunt #204 – secteur chemin Grace, doit être modifié afin de correspondre au taux de remboursement du règlement d'emprunt #204 pour l'année 2023 ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance du conseil tenue le 21 mars 2023.

POUR CES MOTIFS,

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI
SUIT :**

ARTICLE 1 - L'ARTICLE 7 DU RÈGLEMENT 287 EST ENTIÈREMENT REMPLACÉ PAR LE TEXTE SUIVANT :

« Article 7 – Taux applicable au règlement d'emprunt #204 – secteur chemin Grace

Le taux applicable au règlement d'emprunt énuméré ci-après, tel qu'établi par règlement, est le suivant :

Règlement numéro 204 décrétant une dépense et un emprunt de 91 738 \$ pour l'acquisition et les travaux de construction du chemin Grace : 0.8965 \$ du 100 \$ d'évaluation foncière du terrain pour l'année 2023. »

ARTICLE 2 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	
Présentation et dépôt du projet de règlement :	
Adoption du règlement :	
Avis de promulgation :	

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 289

TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX

ATTENDU que la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T11.001) détermine les pouvoirs du Conseil en matière de fixation de la rémunération ;

ATTENDU que L'article 3 de la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11.001) indique que la rémunération des élus peut :

- Être fixée sur une base annuelle, mensuelle, ou hebdomadaire ;
- Être fixée en fonction de la présence du membre à toute séance du Conseil d'un autre organe de la Municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal au sein duquel il occupe le poste lui donnant droit à cette rémunération ;
- Résulter d'une combinaison de ces deux modes de rémunération.

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier le Règlement no 192 sur le traitement des élus municipaux adopté en 2014 afin d'augmenter le traitement des élus, de modifier les modalités de versement ainsi que de remboursement des dépenses, pour une plus grande équité de traitement et pour correspondre davantage à la réalité de leur charge et des traitements des élus en général ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de soixante-douze (72) heures avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance régulière du conseil tenue le 24 janvier 2023 ;

ATTENDU qu'un avis public du présent règlement a été dûment donné le 20 février 2023 ;

POUR CES MOTIFS,

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

Article 1 - Préambule	3
Article 2 - Remplacement	3
Article 3 - Traitement des élus	3
Article 4- Allocation de dépenses	3
Article 5 - Indexation	3
Article 6 - Vacance au poste de maire	3
Article 7- Versement du traitement aux élus	3
Article 8 - Remboursement de dépenses	3
Article 9- Rétroactivité	4
Article 10 - Entrée en vigueur	4

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace toute disposition antérieure adoptée par règlement ou par résolution.

ARTICLE 3 - TRAITEMENT DES ELUS

Un traitement annuel total est fixé à 13 500 \$ pour le maire de la Municipalité du Canton d'Arundel et un traitement annuel total est fixée à 4 500 \$ pour chacun des conseillers de la Municipalité du Canton d'Arundel. Ces rémunérations se répartissent comme suit :

Les deux tiers du traitement annuel versé représentent la rémunération annuelle dans chacun des cas et un tiers de la rémunération du traitement annuel versé représente l'allocation de dépenses inhérentes à la charge municipale.

	Maire	Conseiller
Rémunération annuelle	9 000\$	3 000\$
Allocation de dépenses	4 500\$	1 500\$
Traitement annuel	13 500\$	4 500\$

ARTICLE 4- ALLOCATION DE DEPENSES

Chacun des membres du Conseil a droit à une allocation de dépenses égale à la moitié de sa rémunération, conformément à la *Loi sur le Traitement des élus municipaux*. Cette allocation de dépenses ne peut excéder le montant maximum prévu à l'article 22 de la *Loi sur le Traitement des élus municipaux*.

ARTICLE 5 - INDEXATION

En conformité à l'article 5 de la *Loi sur le Traitement des élus municipaux*, la rémunération sera indexée à la hausse pour chaque exercice financier à compter du 1^{er} janvier 2024.

Cette indexation correspond au taux annuel d'augmentation établi par la Régie des Rentes du Québec au 1er janvier de chaque année.

ARTICLE 6 - VACANCE AU POSTE DE MAIRE

Advenant une vacance au poste de maire, le conseiller qui aura été nommé conformément à l'article 336 de la *Loi sur les Élections et Référendums municipaux*, aura droit au même traitement que le maire à compter de son élection par les autres membres du conseil.

ARTICLE 7- VERSEMENT DU TRAITEMENT AUX ELUS

Le traitement des élus sera versé mensuellement.

ARTICLE 8 - REMBOURSEMENT DE DEPENSES

Autorisation préalable

En plus de leur allocation de dépenses, les élus auront droit au remboursement des frais raisonnables de déplacements et de subsistance et d'autres dépenses découlant d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions sur présentation de pièces justificatives, lesquels actes et dépenses auront été autorisés au préalable par résolution du conseil, le tout en conformité avec le chapitre III (article 25 et suivant) de la *Loi sur le traitement des élus*.

Véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel pour des déplacements effectués à l'extérieur de la Municipalité sera remboursée au taux fixé par le conseil pour les employés municipaux. Le taux en vigueur à la date d'adoption du présent règlement est de 0.68\$ par kilomètre.

Repas, logement et autres

La limite remboursable des frais de repas et de logement ainsi que des autres dépenses découlant d'actes posés dans l'exercice des fonctions préalablement autorisés, sera fixée par résolution.

ARTICLE 9- RETROACTIVITE

Le présent règlement est rétroactif au 1^{er} janvier 2023.

ARTICLE 10 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	24 janvier 2023
Présentation et dépôt du projet de règlement :	24 janvier 2023
Adoption du règlement :	
Avis de promulgation :	

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

SECOND PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 290

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 112
CONCERNANT LES ÉTABLISSEMENTS DE RÉSIDENCES
PRINCIPALES (ERP) ET VISANT À LES INTERDIRE DANS
CERTAINES ZONES**

ATTENDU que le règlement de Zonage numéro 112 de la municipalité du Canton d'Arundel est en vigueur ;

ATTENDU que la Municipalité a le pouvoir, en vertu de la loi, de modifier son règlement de zonage ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été déposé le 23 février 2023 ainsi que le Projet de règlement;

ATTENDU qu'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 2 mars 2023 ;

ATTENDU QUE la procédure d'adoption a été régulièrement suivie;

ATTENDU qu'à la suite des modifications réalisées à la Loi sur l'hébergement touristique du gouvernement provincial, la Municipalité souhaite interdire l'usage « Établissement de résidence principale » sur l'ensemble de son territoire, à l'exception de la zone PA-10 ;

ATTENDU que la Loi sur l'hébergement touristique permet à une municipalité d'interdire, dans certaines zones de son territoire, l'usage d'établissement de résidence principale, sous réserve d'un processus référendaire adapté ;

ATTENDU que la Municipalité du Canton d'Arundel désire limiter ce type d'usage sur son territoire afin de réduire les risques de nuisances, d'encadrer l'exploitation de ce type d'usage et de maintenir l'offre de logements à plus long terme;

ATTENDU que conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, lors de la séance du 21 février 2023, un avis de motion a été préalablement donné et le projet de règlement a été déposé ;

ATTENDU qu'il convient de créer un nouvel usage « Établissement de résidence principale » (c11-1) comme un usage spécifiquement prohibé partout, sauf en zone Pa-10 ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

POUR CES MOTIFS,

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL DÉCRÈTE LES
MODIFICATIONS SUIVANTES AU RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO CE QUI
SUIT :**

Table des matières

Article 1 : Préambule	3
Article 2 : Ajout d'une nouvelle définition à l'article 5.2, Terminologie, du règlement de zonage no 112	3
Article 3 : modification de la définition de « gîte touristique » a l'article 5.2, terminologie et de la description de l'usage « gîte touristique » au paragraphe 11, de l'article 7.2.2, commerce d'hébergement (c11)	3
Article 4 : création et ajout d'un nouvel usage dans la catégorie commerce modifiant l'article 7.2, définition des catégories d'usage et de construction du règlement de zonage no 112	3
Article 5 : création et ajout d'un nouvel usage modifiant l'article 7.2.2, commerces	3
Article 6 : modification de l'article 7.4.7, location en court séjour (déjà modifié par l'article 1 du règlement no 215)	3
Article 7 : ajout de l'article 7.4.9 a)	4
Article 8 : entrée en vigueur	4

PROJET

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : AJOUT D'UNE NOUVELLE DÉFINITION À L'ARTICLE 5.2, TERMINOLOGIE, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112

L'article 5.2 intitulé « Terminologie » est modifié par l'ajout de la nouvelle définition suivante :

« Résidence principale » : la résidence où une personne physique demeure de façon habituelle, en y centralisant ses activités familiales et sociales et dont l'adresse correspond à celle qu'elle indique à la plupart des ministères et organismes du gouvernement; (Reg prov.)

ARTICLE 3 : MODIFICATION DE LA DÉFINITION DE « GÎTE TOURISTIQUE » A L'ARTICLE 5.2, TERMINOLOGIE ET DE LA DESCRIPTION DE L'USAGE « GÎTE TOURISTIQUE » AU PARAGRAPHE 11, DE L'ARTICLE 7.2.2, COMMERCE D'HEBERGEMENT (C11)

3.1 L'article 5.2 intitulé « Terminologie » portant sur la définition de « gîte touristique », est modifié par le remplacement du texte par le suivant :

« Gîte touristique : établissement à caractère résidentiel offrant en location des chambres à coucher situées dans le domicile de l'exploitant. Le petit déjeuner doit être servi sur les lieux »

3.2 L'article 7.2.2., paragraphe 11 intitulé « Commerce d'hébergement (c11) » portant sur la description de l'usage « gîte touristique », est modifié par le remplacement du texte par le suivant :

« Gîte touristique : comprend de façon non limitative les gîtes touristiques ou agro-touristiques qui offrent en location un maximum de cinq (5) chambres à coucher situées dans le domicile de l'exploitant. Le petit déjeuner **doit** être servi sur les lieux »

ARTICLE 4 : CREATION ET AJOUT D'UN NOUVEL USAGE DANS LA CATEGORIE COMMERCE MODIFIANT L'ARTICLE 7.2, DEFINITION DES CATEGORIES D'USAGE ET DE CONSTRUCTION DU REGLEMENT DE ZONAGE NO 112

L'article 7.2 intitulé « Définition des catégories d'usage et de construction », est modifié par la création et l'ajout du nouvel usage dans la catégorie « Commerce » suivant :

« c11-1 Établissement de résidence principale »

ARTICLE 5 : CREATION ET AJOUT D'UN NOUVEL USAGE MODIFIANT L'ARTICLE 7.2.2, COMMERCES

L'article 7.2.2 intitulé « Commerces », est modifié par la création et l'ajout du nouvel usage dans la catégorie « Commerce » intitulé « Établissement de résidence principale » (c11-1) suivant :

« 12) Établissement de résidence principale (c11-1) : Établissement où est offert, sur un média, peu importe sa forme, au moyen d'une seule réservation, de l'hébergement dans la résidence principale de l'exploitant à une personne ou à un seul groupe de personnes liées à la fois et n'incluant aucun repas servi sur place, pour une période inférieure à 31 jours, que ce soit dans l'ensemble d'un bâtiment ou partie de celui-ci et doté d'un service d'auto-cuisine. »

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 7.4.7, LOCATION EN COURT SEJOUR (DEJA MODIFIE PAR L'ARTICLE 1 DU REGLEMENT NO 215)

L'article 7.4.7 est modifié par le remplacement du texte de l'article par le suivant :

« Location en court séjour : La location d'une résidence principale, autre

qu'un établissement de résidence principale (c11-1) ou secondaire, pour un court séjour (une journée et plus) est autorisée uniquement à l'intérieur de la zone Pa-10. Cette activité n'autorise aucun affichage sur le terrain ou le bâtiment. »

ARTICLE 7 : AJOUT DE L'ARTICLE 7.4.9 A)

L'article 7.4 intitulé « Usages additionnels à l'habitation », est modifié par l'ajout du nouvel article 7.4.9 a) portant sur l'usage « Établissement de résidence principale (c11-1) » suivant :

« 7.4.9 a) L'usage « Établissement de résidence principale (c11-1) » est interdit dans toutes les zones hormis la zone Pa-10; »

ARTICLE 8 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	21 février 2023
Présentation et adoption du premier projet de règlement :	21 février 2023
Assemblée publique de consultation :	2 mars 2023
Présentation et adoption du second projet de règlement	
Adoption du règlement :	
Avis de promulgation :	

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 291

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU qu'en vertu des modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) par le projet de loi n°69 sanctionné le 1er avril 2021, le Conseil de la Municipalité d'Arundel doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le 21 février 2023 ;

ATTENDU qu'un projet de règlement a été déposé et présenté lors de la séance du 21 février 2023 conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* ;

ATTENDU QU'une assemblée publique s'est tenue le 2 mars 2023 ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

POUR CES MOTIFS,

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

Article 1 - dispositions déclaratoires, interprétatives et transitoires.....	3
Article 2 - constitution du comité	5
Article 3 - autorisation requise et contenu de la demande	5
Article 4 - étude et décision du comité de démolition.....	7
Article 5 - infraction	11
Article 6 - dispositions transitoires et finales.....	12
Article 7- entrée en vigueur.....	12

PROJET

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRETATIVES ET TRANSITOIRES

1.1. Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

1.2. Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes les zones du territoire de la Municipalité d'Arundel.

1.3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble patrimonial (et autres immeubles construits en 1950 et avant, sauf les bâtiments accessoires excluant les bâtiments agricoles), ainsi que les immeubles suivants sur le territoire de la Municipalité d'Arundel :

- L'école primaire Arundel, 5, rue School RR 1, Arundel
- Le pavillon du Club de golf Arundel, 60 chemin du Golf, Arundel
- Loge Maçonnique Laurentienne #8, 96, rue du Village
- Arundel Le centre de la nature et des sciences Arundel, 90 à 96 route de Crystal Falls, Arundel
-

Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

1.4. Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le Règlement relatif à la démolition d'immeubles constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.5. Autres lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à tout autre règlement municipal de la Municipalité.

1.6. Interprétation

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut. Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition doit être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Le pluriel comprend le singulier et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

La forme masculine non marquée désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avec l'emploi du mot « DOIT », l'obligation est absolue ; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale et physique.

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en système international (S.I.).

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les

pouvoirs nécessaires à cette fin.

Toute référence à une loi ou à un règlement de juridiction fédérale ou provinciale, inclut également tout amendement ayant été ou pouvant être apporté à ladite loi et audit règlement.

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.7. Définitions

Dans ce règlement, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens qui leur est attribué à la présente rubrique.

Comité

Comité de démolition.

Immeuble patrimonial

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi.

Logement

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés

Intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du Comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

1.8. Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

1.9. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

L'administration et l'application du présent règlement relèvent à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs du fonctionnaire sont énoncés au *Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme*.

1.10. Notification au ministre de la culture et des communications

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* a été adopté à l'égard du territoire de la MRC des Laurentides.

ARTICLE 2 - CONSTITUTION DU COMITE

2.1. Constitution et fonctions comité

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

Ce Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

2.2. Composition du comité

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

2.3. Incapacité ou conflit d'intérêts

Un membre du Conseil municipal qui cesse d'être membre du Comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

ARTICLE 3 - AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

3.1. Autorisation requise

3.1.1. Interdiction de démolir

À moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Comité de démolition une autorisation à cet effet, il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie un immeuble patrimonial et tous autres immeubles construits en 1950 et avant, sauf les bâtiments accessoires excluant les bâtiments agricoles, ainsi que les immeubles suivants sur le territoire de la Municipalité d'Arundel :

- L'école primaire Arundel, 5, rue School RR 1, Arundel
- Le pavillon du Club de golf Arundel, 60 chemin du Golf, Arundel
- Loge Maçonnique Laurentienne #8, 96, rue du Village Arundel
- Le centre de la nature et des sciences Arundel, 90 à 96 route de Crystal Falls,

3.1.2. Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants, sujet à des rapports d'experts :

1. Le transport ou le déplacement du bâtiment principal sur un autre terrain ;
2. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
3. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur ;
4. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

3.2. CONTENU DE LA DEMANDE

3.2.1. Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné

par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

3.2.2. Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment principal prescrit au le *Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme* :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a. L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
 - b. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
 - c. Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;
 - d. Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction ;
 - e. Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
 - f. Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
 - g. Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;
3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conserver du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2 ;
4. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
5. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a. L'usage projeté ;
 - b. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description ;
 - c. L'échéancier de réalisation ;
 - d. L'estimation préliminaire des coûts du programme.
6. Les conditions de relogement des locataires, lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;

7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.3. Frais d'études et de publication

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au *Règlement décrétant la tarification des activités, biens et services municipaux*.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

3.2.4. Vérification de la demande

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque les tarifs d'honoraires et les frais de publication sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

ARTICLE 4 - ETUDE ET DECISION DU COMITE DE DEMOLITION

4.1. Étude de la demande d'autorisation de démolition

4.1.1. Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le Comité de démolition peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

4.1.2. Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

4.1.3. Affichage et avis public

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.4 du présent règlement.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

4.1.4. Opposition à la demande

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de

l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

4.1.5. Avis du Conseil local du patrimoine

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le Comité doit consulter ce Conseil avant de rendre sa décision.

4.1.6. Avis du Comité consultatif d'urbanisme

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

4.1.7. Critères d'évaluation de la demande

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment ;
2. La valeur patrimoniale du bâtiment ;
3. L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
5. Le coût de sa restauration ;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
8. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

4.1.8. Séance publique

Le Comité de démolition tient une séance publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.4 ;
5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
6. En huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

4.1.9. Acquisition de l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.2. DÉCISION DU COMITÉ DE DEMOLITION

4.2.1. Décision du Comité de démolition

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.3 du présent règlement.

4.2.2. Motif et transmission de la décision

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.4, 4.2.5 et 4.3.1 du présent règlement.

4.2.3. Conditions relatives à la démolition

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité d'Arundel et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
4. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

4.2.4. Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger

au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.2.5. Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Laurentides. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.3. DELIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRE MODALITES

4.3.1. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.4 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.5 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

4.3.2. Modification du délai

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.3.3. Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

4.3.4. Défaut de respecter le délai fixé

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.3.5. Indemnité au locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 5 - INFRACTION

5.1. SANCTIONS ET RECOURS PÉNAUX

5.1.1. Sanctions générales

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.1.2. Sanctions particulières : dispositions particulières à la reconstitution du bâtiment

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive ;
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

5.1.3. Sanctions particulières : dispositions relatives à la visite du fonctionnaire désigné

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

ARTICLE 6 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

6.1. ADOPTION

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

ARTICLE 7- ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	
Présentation et dépôt du projet de règlement :	
Adoption du règlement :	
Avis de promulgation :	

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière



Politique de la location des salles municipales
et des plateaux sportifs de la
Municipalité du Canton d'Arundel

ADOPTÉE LE XX 2023 RÉOLUTION NO 2023-XXX

1. BUT

La Municipalité d'Arundel désire établir une politique de location de salles et de plateaux sportifs selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité d'Arundel se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

2. DÉFINITIONS

Résidents

Toute personne ayant son domicile principal à Arundel, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité d'Arundel (propriétaire, locataire, résident, commerçant, etc.)

Non-résidents

Toute personne qui ne réside pas à Arundel et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité d'Arundel.

Organismes

Tout organisme à but non lucratif.

3. RÉGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES

- 1) La salle communautaire est accessible pour la location sept jours par semaine selon la disponibilité sauf les jours fériés.
- 2) Dans le cas où la location concerne une activité visant des jeunes de moins de 18 ans, le locataire adulte doit fournir à la municipalité le nombre prévu d'invités mineurs et la présence d'un adulte par 15 mineurs est exigée en tout temps pour effectuer la surveillance et la sécurité. Pour les fins du présent paragraphe, le mot "adulte" signifie toute personne âgée d'au moins 25 ans.
- 3) La location de la salle communautaire inclut les tables et chaises, sans montage de salle.
- 4) Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. Les appareils utilisés (four, micro-onde, comptoirs, etc.) doivent être nettoyés et laissés dans le même état que lors de la prise de location. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel tel les chaises et les tables doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abîmer le plancher.
- 5) Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis sur les murs pour l'installation de vos décorations. Les gommes à coller (mastic de fixation) ou tout autre collant du genre est recommandé.
- 6) L'usage de confettis est interdit dans les salles.
- 7) L'installation de décoration aux ventilateurs ou aux lumières est interdite.
- 8) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 9) Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.

- 10) À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que toutes les fenêtres soient fermées ainsi que les lumières. Il doit baisser la température des thermostats, si accessibles, et verrouiller les portes.
- 11) Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.
- 12) Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris étant constaté ou survenant lors de la location.

4. RÉGLEMENTS DES PLATEAUX SPORTIFS

- 1) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle ou du plateau sportif à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 2) Le locataire et les usagers du plateau doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris constaté ou survenant lors de la location.

5. PREUVE DE RÉSIDENCE

Suite à la mise en place d'un tarif pour les non-résidents, il sera désormais obligatoire pour toute personne désirant effectuer une location de salle ou de plateau sportif, de fournir une preuve de résidence afin de bénéficier du tarif établi pour les résidents.

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

- Permis de conduire
- Facture de téléphone
- Facture d'électricité
- Compte de taxes municipales

6. RÉSERVATIONS

Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser une salle municipale ou un plateau sportif se doit d'en faire la demande par téléphone ou par courriel.

Le responsable des locations des salles communiquera avec le locataire afin de confirmer la réservation.

La signature du contrat de location confirmera la réservation.

Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser le responsable des locations de salles et veiller à se procurer un permis de réunion à la régie des alcools, des courses et des jeux.

La Municipalité se réserve le droit d'offrir la salle ou le plateau sportif le plus approprié selon l'activité et selon les disponibilités.

Toute réservation doit se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un an.

7. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.

La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.

La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son évènement.

Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.

Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

8. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou règlements, notamment la Loi sur le tabac interdisant de fumer dans tous les locaux du centre communautaire et dans un rayon de neuf mètres des portes.

Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un permis d'alcool et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.

Le Locataire doit respecter le Règlement municipal 277 concernant les nuisances. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'évènement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du Locataire.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Au moment de la location le locataire devra remettre un dépôt de 25% et l'ajustement du paiement final devra être fait au plus tard 7 jours avant la date de l'évènement.

La TPS et la TVQ sont applicables sur les frais de tarification.

Le coût horaire de location est déterminé par le tarif en vigueur au moment de la réservation.

La Municipalité est autorisée à réclamer une taxe spéciale à remettre à la SOCAN pour toute activité avec musique se déroulant dans ses locaux. La SOCAN établit le tarif applicable selon le type d'activité et la capacité de salle.

Plus de 48 heures avant la location, gratuit.

Moins de 48 heures avant la location, 15 \$.

Annulation par la Municipalité, gratuit.

10. PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DE LA SALLE MUNICIPALE OU PLATEAU SPORTIF

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité :

- 1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable précédant la date de location à la réception de l'hôtel de ville.
- 2) Les clés doivent être retournées le jour ouvrable suivant la date de location. Vous pouvez également déposer les clés dans la boîte de courrier externe en l'insérant dans une enveloppe et en indiquant le nom du locataire ainsi que la date de location de la salle ou du plateau sportif.
- 3) Il sera possible pour tout résident, non-résident et organisme de prendre possession de la salle 1 h avant le début de son activité afin de procéder à l'installation du matériel requis pour la tenue de l'activité ainsi qu'à l'accueil des participants, si la salle n'est pas réservée à ce moment.

11. EXCEPTIONS

Dans le but que les salles soient utilisées de façon judicieuse, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle ou plateau sportif, selon le cas.

Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité lui sera accordée.

Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique.

ANNEXE 1

Contrat de location de salles et de plateaux sportifs

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ D'ARUNDEL personne morale de droit public régie par le Code municipal du Québec, ayant son bureau au 2, rue du Village, province de Québec, J0T 1A0.

Ci- après nommée : La « Municipalité »

ET

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

[Adresse complète]

[Numéro de téléphone]

[Courriel]

Ci-après nommée : Le « Locataire »

INFORMATION SUR L'ÉVÈNEMENT

Nom de l'évènement: _____

Date de l'évènement : _____ Nombre de personnes attendus : _____

Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Heure d'arrivée de l'organisateur : _____ Heure de départ de l'organisateur : _____

Description générale de l'activité: _____

Salles ou plateaux demandés :

Terrain de balle molle

Terrain de soccer

Terrain de tennis

Salle communautaire Avec cuisine

Location d'équipement

_____ Chaises

_____ Tables

J'ai pris connaissance de ce document ainsi que de la politique de la location et j'en accepte toutes les exigences.

Signature du locataire : _____ Date : _____

Signature de la Municipalité : _____ Date : _____

En cas d'urgence en dehors des heures de bureau de l'hôtel de ville (lundi au jeudi de 08h00 à 16h00 et vendredi de 8h00 à 13h00), veuillez appeler au numéro ci-dessous :
xxx-xxx-xxxx

