



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-DE-L'ÎLE-AUX-NOIX
MRC DU HAUT-RICHELIEU
PROVENCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NO 453-2025

RÈGLEMENT NUMÉRO 453-2025 ÉTABLISSANT LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION DES SALLES ET SERVICES MUNICIPAUX ET LEUR TARIFICATION ET ABROGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 421-2022

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite simplifier la gestion de la tarification applicable à la location de ses biens, salles, équipements et services municipaux;

CONSIDÉRANT QUE les ajustements annuels aux tarifs sont plus facilement gérables par résolution du conseil que par modification réglementaire;

CONSIDÉRANT QUE plusieurs règlements ou sections de règlements sont désuets ou trop détaillés pour les besoins actuels;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le conseil municipal adopte ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITION

Le préambule fait partie intégrante du règlement

ARTICLE 2 – ABROGATION

Sont **abrogés dans leur entièreté**, incluant leurs annexes et amendements :

- Le **règlement no 421-2022** intitulé « *Règlement établissant la tarification des biens et services municipaux et les modalités applicables à la location de salle* »;
- Les **frais d'administration** établis par résolution ou politique interne;
- Les **frais de loisirs et culture**, incluant sans s'y limiter :
 - la **location d'équipements nautiques** tels que **kayaks, canots et planches à pagaie**;
- Les **frais de travaux publics**

ARTICLE 3 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles générales d'utilisation, de location et de responsabilité applicables aux :

- **Salles communautaires et municipales** (Annexe A – Politique de location; Annexe B – Tarification des salles);
- **Administration municipale** (Annexe C – Frais administratifs);
- **Équipements municipaux prêtés ou loués à des citoyens ou organismes** (Annexe D – Frais loisirs et culture);

- **Services rendus occasionnellement par les travaux publics à des tiers** (Annexe E – Travaux publics).

Remarque : la tarification et les détails précis relatifs aux biens, services et équipements municipaux sont indiqués dans les annexes. Ces annexes peuvent être modifiées en tout temps par **résolution du conseil municipal**, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

ARTICLE 4 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique :

- Aux bâtiments municipaux disponibles pour la location (salle des organismes, Gymnase);
 - Aux équipements de loisirs (kayaks, canots, planches à pagaie, etc.);
 - Aux services ponctuels offerts par le personnel municipal à la demande d'un citoyen ou organisme.
 - Frais administratifs, tels que décrits dans l'Annexe C.
-

ARTICLE 5 – RÉSERVATION

5.1 Toute demande de réservation doit être faite auprès de la municipalité selon les procédures établies.

5.2 Un contrat de location ou un formulaire de réservation doit être complété et signé par le locataire.

5.3 Un dépôt de sécurité est exigé à la signature du contrat.

5.4 Les réservations avec frais doivent s'effectuer maximalelement **cinq (5) mois à l'avance**. Si cette date tombe la fin de semaine, il sera uniquement permis de faire la réservation à partir du prochain jour ouvrable. Les locations sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

5.5 Exception pour certaines dates :

Les dates du 24 décembre, 25 décembre, 31 décembre et 1er janvier sont exclues du processus de réservation standard. Une pige au sort sera tenue parmi les demandes pour ces dates, avant le 1er août de chaque année.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'UTILISATION

6.1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur vocation et selon les règles de sécurité et de bienséance.

6.2 Le locataire est responsable de :

- La propreté des lieux après usage;
 - Tout dommage causé au mobilier ou à l'équipement;
 - Le respect des normes applicables (bruit, capacité maximale, etc.).
-



ARTICLE 7 – ANNULATION

7.1 La municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation pour des raisons de sécurité, de force majeure ou d'intérêt public.

7.2 Le locataire peut annuler sa réservation selon les délais et modalités prévus dans le contrat ou le formulaire.

ARTICLE 8 – TARIFICATION

Les frais de location sont **établis par résolution du conseil municipal**, selon les catégories d'usagers, les services offerts et les périodes de location.

Cette tarification peut être modifiée en tout temps par résolution, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Donnée à Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix, ce 4ième jour du mois de février 2026.

Jacques Desmarais
Maire

Marc Chalifoux
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	Le 21 janvier 2026
Présentation du projet :	Le 21 janvier 2026
Adoption du règlement :	Le 4 février 2026
Entrée en vigueur :	Le 5 février 2026



Annexe A – Politique de location de salle

Location/utilisation des salles municipales

Article 1 - PRÉAMBULE

La Municipalité reconnaît que les biens meubles, la salle des organismes, le Centre Paulinoix et le Refuge peuvent être mis à la disposition de la population et servent à satisfaire les besoins municipaux, pédagogiques, récréatifs, familiaux et les organismes locaux.

La présente Annexe A - **Politique de location d'immeubles & prêts de biens meubles** vise à établir un encadrement permettant aux citoyens et aux organismes le prêt des biens meubles municipaux et des salles.

Sont considérés comme des immeubles municipaux :

- Les bâtiments appartenant à la Municipalité :
 - Le Centre Paulinoix et locaux utilisés par les organismes
- Les terrains appartenant à la Municipalité :
 - Terrain de soccer, terrain de baseball, Refuge de l'île, terrain de pétanque, parcs, les aires de jeux, etc.

Sont considérés comme biens meubles :

- L'équipement de cuisine, la vaisselle, le mobilier, l'équipement audiovisuel et les équipements d'entretien.

Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

Article 2 - CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique concerne tous les éléments énumérés, à [l'article 1](#), qui sont prêtés ou loués afin d'offrir des services à la population ou encore qui servent à organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

Article - 3. OBJECTIFS

Cette politique vise à :

- Harmoniser les pratiques de prêts et à éviter la perte de biens municipaux;
- Simplifier la gestion des immeubles municipaux;
- Maintenir en bon état les espaces municipaux;
- Soutenir les besoins des organismes, ainsi que ceux de la population.

Article - 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La procédure de location respectera les priorités ci-après décrites à [l'article 6](#) « Priorité d'utilisation des immeubles » pour tous les locataires et organismes.

La présente politique est applicable à compter de sa publication.

La Municipalité se réserve le droit de modifier tout élément de cette politique ou d'en ajouter de nouveaux, lorsqu'elle le jugera nécessaire.



Hormis les organismes reconnus par la Municipalité, aucun matériel appartenant à la Municipalité ou lié aux immeubles municipaux ne pourra être emporté en dehors de ceux-ci à moins d'avoir fait une demande de prêt en bonne et due forme.

Article - 5. DÉFINITIONS

La Municipalité :

Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix

Utilisateur :

Tiers à qui est consenti le prêt

Prêt :

Tout prêt d'un bien meuble, salles communautaires ou accès au refuge accordé à un tiers

Biens meubles :

Tout bien meuble comprenant, entre autres, les cafetières, le système de son, les chaises, les tables, etc.

Salle des organismes :

Salle située au 959 rue Principale

Parc communautaire :

Terrain des loisirs ou terrain de jeux.

Centre Paulinoix :

Salle située au 959 rue Principale

Refuge de l'Île : (toujours accessible aux citoyens)

- Terrain et salle situés au 125 81^e Avenue

Article - 6. PRIORITÉ D'UTILISATION DES IMMEUBLES

Les utilisateurs reconnaissent que les immeubles de la Municipalité peuvent être mis à leur disposition, mais que la Municipalité donne priorité à l'utilisation de ceux-ci pour l'éducation, les besoins communautaires, les citoyennes et les activités municipales.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité et les services municipaux
2. Les organismes locaux
3. Les contribuables
4. Les funérailles
5. Autres (baptême, soirée privée, rencontre familiale)

Article - 7. AUTORISATION/ANNULATION

La direction générale se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location. Lorsqu'une situation de force majeure survient, la direction générale peut annuler toute réservation entrant en conflit avec ladite situation. Dans ce cas, la réservation pourra être reportée à une date ultérieure ou les sommes versées seront remboursées.



Si le locataire désire annuler sa réservation, il devra en avoir avisé la Municipalité au moins 48h avant la réservation et la somme déjà reçue sera remboursée. Passé ce délai, le dépôt n'est pas remboursé.

Pour les organismes, par respect, aviser 48h d'avance la municipalité.

Article - 8. SALLE DISPONIBLE ET CAPACITÉ

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale de la salle louée ou prêtée soit :

Nom de la Salle	NB de personnes	NB de personnes assises
Salle des organismes	114	60
Centre Paulinoix	440	120 fournis (capacité 220)
Refuge de l'Île (l'accès reste ouvert aux citoyens)	s.o.	s.o.

Article - 9. SERVICES RELATIFS À LA FOURNITURE DU MATÉRIEL

Selon la disponibilité, la Municipalité pourra prêter le matériel ou les équipements suivants moyennant des frais journaliers. Un dépôt équivalent aux frais journaliers sera exigé. Il sera remis au retour du matériel loué.

Advenant un bris du matériel municipal loué, l'organisme ou le citoyen emprunteur est tenu responsable et devra assumer les frais de réparation sur présentation de facture.

La liste suivante est fournie à titre indicatif.

Matériel : la location du matériel est incluse dans les frais de location de la salle (excluant le Refuge)

Salle des organismes :

Équipement de cuisine	Vaisselle et ustensiles (pour 75 personnes)	Mobilier
2 réfrigérateurs	Assiettes (grandes et petites)	6 tables rondes (8 – 10 personnes par table)
1 lave-vaisselle	Bols	50 chaises
2 cuisinières	Verres à eau	
3 grille-pains	Verres à dessert	Entretien / Nettoyage
3 malaxeurs	Verres à vin	Balayeuse
1 machine à eau	Tasses	Vadrouille
2 poêles	Ustensiles (fourchettes, couteaux, cuillères)	Savon
Plusieurs chaudrons		Sacs à ordures
Ustensiles de cuisson (louches, spatules, pinces, etc.)		

<i>Gants de four</i>		Équipement audiovisuel
<i>Linge à vaisselle</i>		<i>Haut-parleur</i>
<i>Sel et poivre</i>		<i>Écran de projection</i>
<i>3 malaxeurs</i>		

Le Paulinoix :

La salle a une **capacité maximale de 440 personnes**.

Elle peut accueillir jusqu'à **220 places assises**. Toutefois, la municipalité fournit le mobilier (tables et chaises) **pour un maximum de 120 places assises**.

Il revient au locataire de fournir les tables et chaises nécessaires **au-delà de ce nombre**, s'il souhaite utiliser la capacité maximale de la salle en configuration assise.

Équipement de cuisine	Vaisselle et ustensiles (pour 29 personnes)	Mobilier
1 réfrigérateur	<i>Assiettes (grandes et petites)</i>	15 tables rondes (8 personnes par table)
1 cuisinière	<i>Tasses</i>	120 chaises
1 four à micro-ondes	9 verres à bière	
1 machine à eau	4 verres à Martini	Entretien / Nettoyage
1 cafetière 12 tasses	À fournir :	<i>Balayeuse</i>
<i>Ustensiles de cuisson (louches, spatules, pinces, etc.)</i>	Vaisselle et ustensiles en plastiques ou bois supplémentaires	<i>Vadrouille</i>
<i>Gants de four</i>		<i>Savon</i>
<i>4 chaudrons</i>		<i>Sacs à ordure</i>
<i>1 poêle</i>		
<i>1 grille-pain</i>		
<i>Grands bols de plastique</i>		
<i>Plateaux</i>		
<i>3 plaques à four</i>		

Article - 10. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE ET RÉSERVATION

Pour réserver une salle, le requérant doit remplir un « **Contrat de location** » disponible au bureau municipal ou envoyé par courriel lors d'une réservation. Les demandes seront analysées en fonction des priorités mentionnées à **l'article 6**. Les utilisateurs devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s) et faire le dépôt exigé.

Une réservation n'est confirmée que par la signature d'un contrat de location et de la remise d'un dépôt. La clé d'accès est remise au requérant le jeudi ou vendredi avant midi avant la date de l'événement.

Pour les particuliers, un dépôt est exigé et un paiement uniquement en argent comptant ou par débit est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie de réservation. Ce montant sera remis à l'utilisateur si l'immeuble, les équipements et l'ameublement sont intacts et sur présentation des clés au bureau municipal après l'activité.

Les organismes devront se partager les plages horaires disponibles dans le respect de chacun.



Article - 11. COÛT

Les frais de location sont **établis par résolution du conseil municipal**, selon les catégories d'usagers, les services offerts et les périodes de location.

Article - 12. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité :

- Fournis de l'équipement en bon état;
- La responsabilité de la Municipalité se limite à l'attribution des locations ou des réservations selon la priorité d'utilisation des immeubles à l'article 6.
- La Municipalité remet une salle propre et en ordre. Elle vérifie que la salle soit remise dans l'état où elle a été prêtée ou louée. La Municipalité s'engage à fournir le matériel nécessaire à l'entretien du local.

Le numéro à composer en cas d'urgence SEULEMENT lors de votre location est le 450-523-0022.

Article - 13. RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

- Le locataire s'engage à respecter toute réglementation ou loi en vigueur, qu'elle soit municipale, provinciale ou fédérale. Il devra se munir de tous les permis et licences nécessaires à la légalité du déroulement de l'activité. Lesdits permis sont commandés et payés par le locataire;
 - Permis de boisson :

Un permis de réunion « pour servir » n'est pas requis lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

 - Il s'agit d'une activité privée.
Une activité privée est une activité occasionnelle à laquelle seuls des membres de la famille, des amis et des connaissances de la personne qui l'organise sont invités (ex. : fête d'anniversaire ou mariage). Une activité privée ne peut pas être annoncée ni être ouverte au public. Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées.
 - Il y a moins de 200 personnes qui participent à l'activité.
 - Il s'agit d'une activité où l'alcool est offert gratuitement ou apporté par les participants.
- Le locataire s'engage à respecter tous les lois et règlements en vigueur et à assurer le **maintien de l'ordre** dans les lieux loués pour la durée de la location. Il est de même responsable de la bonne conduite de toutes les personnes présentes à l'intérieur et à l'extérieur des lieux et il dégage la Municipalité de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens;

- Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le **niveau de bruit** pendant la durée de l'activité, selon le règlement RM420 sur le bruit.
- Il est **interdit de fumer** en tout temps à l'intérieur de tous les locaux de l'hôtel de ville et à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres de toute porte ou fenêtre communiquant avec les lieux, tel que la *Loi sur le tabac et le cannabis* l'exige. Toute drogue est également interdite à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Toute dérogation à la Loi ainsi que les amendes seront sous la responsabilité du locataire comme indiqué sur le contrat de location d'immeuble.
- Le locataire s'engage à **ne pas sous-louer** les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous les droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la Municipalité;
- Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la personne à contacter lors d'une urgence durant la location. Le locataire s'engage à la contacter **SEULEMENT EN CAS D'URGENCE**, sinon le locataire devra déboursier des frais supplémentaires pour un déplacement inutile comme indiqué sur le contrat de location d'immeuble;
- **À la fin de la location, le locataire doit quitter les lieux en les laissant propres et dans le même état qu'à leur arrivée.**
Le nettoyage comprend, au besoin, le retrait des déchets et du recyclage, lesquels doivent être déposés dans le conteneur situé près du garage municipal.

Avant de quitter, le locataire doit également :

- éteindre toutes les lumières,
- activer le système d'alarme,
- et verrouiller la porte.

Un aspirateur, une vadrouille, du savon et des sacs à ordures sont mis à votre disposition pour faciliter l'entretien.

- **À défaut par le locataire de remettre la salle dans son état initial ou dans un état jugé satisfaisant par la Municipalité, la procédure suivante s'applique :**
La Municipalité informera le locataire de l'entretien à effectuer, procédera à cet entretien et facturera au locataire, les frais correspondants conformément à la tarification en vigueur établie par résolution du conseil municipal et tel qu'indiqué sur le contrat de location d'immeuble;
- Le locataire sera tenu responsable du matériel brisé ou endommagé pendant la durée de la présente entente. Une fois le locataire avisé, la Municipalité se réserve le droit de facturer au locataire les coûts reliés aux réparations nécessaires;

- Si une ou des **fenêtres sont ouvertes** pendant le prêt ou la location, le responsable de la location devra s'assurer que celles-ci soient **toutes fermées avant de quitter**, afin d'éviter tout bris du système de chauffage, de climatisation ou tout risque de vol. Des frais pourront être exigés au responsable de la location de l'immeuble municipal, conformément à la tarification en vigueur établis par résolution du conseil municipal et tel qu'indiqué sur le contrat de location d'immeuble.;
- Pour tous les locaux : **Il est interdit** de clouer, brocher, mettre des crochets d'utiliser des punaises, ou tout autre objet qui peut endommager les murs, les portes, les tuyaux, le plafond et le sol des immeubles municipaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (exemple : fixation d'un chapiteau dans l'asphalte est interdit). Les décorations peuvent être installées avec de la ficelle (ruban ou corde). Toute annonce ou décoration doit être enlevée à la fin de l'activité;
- Pour les locations, l'utilisation du vestiaire est conseillée. Afin de maintenir la durée de vie du couvre-plancher des salles, il est demandé aux usagers de **porter des chaussures d'intérieur** autant que possible;
- La **présence d'animaux est interdite** à l'intérieur des locaux, sauf pour les chiens d'assistance. Des frais pourront être exigés au locataire en cas de non-respect de cette règle, conformément à la tarification en vigueur établis par résolution du conseil municipal et tel qu'indiqué sur le contrat de location d'immeuble.;
- Il est strictement interdit de circuler avec un véhicule motorisé sur le gazon sans autorisation de la Municipalité. En cas de non-respect de cette règle ou de dommages causés, des frais pourront être exigés au locataire conformément à la tarification en vigueur établie par résolution du conseil municipal et tel qu'indiqué sur le contrat de location d'immeuble;
- Le locataire est responsable des équipements mis à sa disposition. Il est strictement défendu de sortir les tables et les chaises à l'extérieur;
- Il est strictement interdit d'apporter des transformations, des modifications ou même des installations aux immeubles ou aux équipements sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la Municipalité;
- Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes;
- Le locataire s'engage à venir chercher la clé du centre communautaire dans la semaine de l'événement, à s'informer des disponibilités pour la décoration de la salle le cas échéant et à remettre la clé en main propre au bureau municipal ou dans la boîte annexée, devant de la municipalité;



- Après vérification des lieux, si tout est conforme, le dépôt sera remis au locataire. Si la remise des clés ne se fait pas en main propre, des photos de la salle devront être envoyées à ce numéro 450-357-3115 ou loisirs@ileauxnoix.qc.ca.

Article - 14. DISPOSITIONS AUX ORGANISMES

UTILISATION DES IMMEUBLES

Local attitré

Les organismes utilisant des locaux de façon permanente afin d'y tenir leurs activités, d'entreposer leurs équipements, etc. Ces locaux sont prêtés gratuitement et déterminés par la Municipalité.

Salles

Les organismes devront respecter l'ordre de priorité d'utilisation des immeubles à l'article 6.

Matériel

Aucun matériel appartenant à la Municipalité ou lié aux bâtiments municipaux ne sera prêté ou loué, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la Municipalité.

Terrain

Les organismes devront aviser la Municipalité pour toute activité faite sur le terrain municipal autre que l'utilisation hebdomadaire et estivale.

Clés

Une seule et même personne par organisme sera responsable des clés. Un maximum de 1 clé identique du bâtiment abritant la salle et les locaux sera fourni pour chacun des organismes. Cette personne sera inscrite au registre des clés et en aura l'entière responsabilité. En cas de perte, cette personne devra aviser la direction générale et l'organisme devra payer les coûts pour l'obtention d'une clé de remplacement comme indiqué sur le contrat de location d'immeuble.

Location

Toute demande de réservation et d'utilisation des immeubles municipaux ou de biens meubles pour les organismes est la même qu'à l'article 10.

Article - 15. RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES

Les organismes devront respecter les mêmes responsabilités qu'un locataire tel que mentionné à l'article 14. Lors d'une réservation, l'organisme doit désigner un adulte responsable pour l'activité. Celui-ci doit être présent lors de l'activité sinon l'accès au local sera refusé.



De plus :

- L'organisme ne peut exécuter ou faire exécuter des transformations, des modifications ou même des installations sans la permission de la Municipalité. Un organisme ne peut exploiter un commerce sur un immeuble municipal sans l'autorisation de celle-ci.

- L'organisme doit assurer les biens qu'il possède et qui seront entreposés dans l'ensemble du bâtiment. La Municipalité ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens.

ANNEXE B

Tarification des salles et terrains municipaux

Salle / Lieu	Demi-journée résident	Journée résident	Journée non-résident	Capacité
Salle des organismes	130 \$	260 \$	425 \$	60 assises, max 114
Centre Paulinoix	130 \$	130 \$ (journée résident)	S/O	120 fournis, 220 assises, max 440
Refuge de l'île	À voir selon l'événement	Gratuit pour résident ponctuel	S/O	–
Terrains des loisirs	Gratuit pour ligue résident/saison	–	S/O	–

Frais et dépôts

Type de frais	Montant	Mode de paiement
Dépôt	300 \$	Argent ou débit
Coût de location	Selon tableau ci-dessus	Argent ou débit
Frais de ménage	50 \$/heure	–
Appel non justifié au locateur (urgence)	100 \$	–
Perte de clé	50 \$	–
Fenêtre laissée ouverte	50 \$	–
Amende pour animaux interdits	50 \$	–
Circulation sur gazon avec véhicule motorisé non autorisé	50 \$	–
Interdiction de fumer	85 \$ au fumeur / 530 \$ au locataire	–



Notes importantes :

- Les salles doivent être laissées propres et en état avant le départ. À défaut, le dépôt sera encaissé.
- Inclusions et détails d'utilisation des salles : voir la politique municipale de location.

ANNEXE C

Administration

Frais en vigueur en juin 2025 à Publication Québec www.legisquebec.gouv.qc.ca,
section II, article 9

a)	Photocopie noir et blanc 8.5 x11 et 8.5 x 14	0.50\$
b)	Photocopie noir et blanc 11x17	0.80\$
c)	Photocopie couleur 8.5 x11 et 8.5 x 14	0.50\$
d)	Photocopie couleur 11x 17	1.00\$
e)	Rapport d'événement ou d'accident	19,50\$
f)	Extrait du rôle d'évaluation	0.55\$
g)	Page d'un règlement municipal (ce montant ne peut excéder la somme de 35\$ pour le règlement complet)	0.50\$
h)	Copie du rapport financier	3.90\$

Les tarifs de la loi de l'accès à l'information s'appliquent sur les documents pour la transcription, la transmission et la reproduction des documents.

Frais en vigueur janvier 2026

a)	Chèque ou ordre de paiement refusé	30.00\$
a)	Photocopie pour les organismes de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix	Gratuit lorsque l'organisme fournit le papier, sinon les frais généraux s'appliquent
b)	Photocopie couleur 8.5 x11 et 8.5 x 14	0.50\$
c)	Photocopie couleur 11x 17	1.00\$
d)	Envoi par télécopieur ou courriel	Gratuit
e)	Copie certifiée conforme par le greffier-trésorier	Gratuit
a)	Articles promotionnels	Selon coûts réels + 10%

ANNEXE D

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.

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

	Équipement	Coût Résident	Coût Non-résident
a)	Kayak récréatif simple location 1 heure	10.00\$	20.00\$
b)	Kayak récréatif simple location 2 heures	15.00\$	30.00\$
c)	Kayak récréatif double location 1 heure	15.00\$	25.00\$
d)	Kayak récréatif double location 2 heures	20.00\$	35.00\$
e)	SUP location 1 heure	10.00\$	20.00\$
f)	SUP location 2 heures	15.00\$	30.00\$
g)	Canot location 1 heure	15.00\$	25.00\$
h)	Canot location 2 heures	20.00\$	35.00\$

SUP : planche à pagaie



ANNEXE E

Travaux publics

Ouverture/fermeture d'eau	Coût réel +15%
Bac de récupération	Coût réel (compo-Haut-Richelieu)
Bac de matières compostables	Coût réel (compo-Haut-Richelieu)