



Province de Québec
Municipalité de Saint-Albert
MRC d'Arthabaska

**Règlement numéro 2012-12
RÈGLEMENT DE TARIFICATION
POUR FIXER LES MONTANTS POUR L'OBTENTION
DE PERMIS DE COLPORTAGE ET DE FRAIS POUR LA
TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET FRAIS DE
LOCATION DE SALLE**

ATTENDU QU'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 5 novembre 2012 par M. Michel Ducharme, conseiller;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Albert a adopté, en juin 2011, le règlement 2011-03-G-100 qui inclut la réglementation sur la sollicitation et le colportage au chapitre V, mais que ce dernier n'inclut pas les tarifs exigibles, ni le formulaire de demande ainsi que la totalité des renseignements demandés pour ce type de permis;

ATTENDU QU'en février 2010, le conseil a adopté la résolution 2010-18 afin de charger des frais pour la transmission de documents suite à des demandes fréquentes d'institutions financières et de firmes de professionnels (exemple : arpenteurs, notaires, firmes environnementales, huissiers, etc.);

ATTENDU QUE la location de la salle du Pavillon inclut un contrat de location à signer avec le locataire, mais que le tarif de location n'y est pas indiqué;

EN CONSÉQUENCE, afin de consigner la tarification de ces éléments dans un même règlement, il est proposé par M. Michel Ducharme, conseiller, **et résolu à l'unanimité des conseillers**

Qu'il soit ordonné et statué par le Conseil de la Municipalité de Saint-Albert, et ledit Conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, savoir:

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 FRAIS

2.1 Permis de sollicitation/colportage :

La Municipalité de Saint-Albert exige des frais de 500,00\$ par vendeur et payable lors du dépôt de

la demande de permis. Si le permis est refusé, un montant de 100,00\$ sera conservé par la municipalité en considération des frais et dépenses pour l'étude de la demande. Lors du dépôt de la demande de permis de colportage, en plus du paiement des frais exigibles, le demandeur devra fournir plusieurs renseignements énumérés en annexe A et remplir le formulaire joint à cette même annexe.

2.2 Frais pour la transmission de documents :

La Municipalité charge des frais de 10,00\$ par document lorsqu'une institution financière ou tout autre professionnel exige la transmission de documents publics sur une fiche d'un contribuable comme par exemple : confirmation de taxes, copie d'un permis de construction, de rénovation, d'un puits ou encore d'une installation septique ainsi qu'un extrait de la matrice graphique. Si le demandeur ou le contribuable vient chercher directement le document au bureau municipal, il n'y a pas de frais de chargés. Cependant, lorsque le document demandé doit être transmis par télécopieur, par courriel ou par la poste, les frais s'appliquent.

2.3 Location salle du Pavillon du Général Maurice Baril :

La Municipalité de Saint-Albert loue la salle communautaire du Pavillon pour un montant de 250,00 \$ par jour. Ce tarif de location inclut l'accès au vestiaire, aux salles de bains, à la cuisine ainsi que les frais de ménage. La capacité maximale de cette salle est de 225 personnes.

Le tarif de location est réduit à 50,00\$ pour les organismes sans but lucratifs (OSBL) locaux lorsque ces derniers utilisent la salle pour des activités qui impliquent un repas et/ou un prix d'entrée afin de couvrir les frais de conciergerie.

Des frais supplémentaires de 50,00\$ sont chargés pour l'utilisation du système de son de la Municipalité (console, haut-parleurs, radio AM/FM/CD ainsi que le micro). De plus, si le locataire désire faire monter la salle (installation des tables et/ou chaises selon un plan défini par le locataire), des frais supplémentaires de 50,00\$ sont chargés. La Municipalité de Saint-Albert peut également mettre à la disposition des locataires, une cafetière de 100 tasses moyennant un dépôt remboursable de 100\$ pour couvrir les frais éventuels de vol ou bris. Les demandes pour le système de son, le montage et/ou la cafetière doivent être formulées au plus tard une semaine avant la date de la location. Les OSBL locaux n'ont pas à déboursier de frais pour le système de son, mais ils doivent en faire la demande dans le même délai prescrit plus haut. De plus, les OSBL doivent procéder eux-mêmes au montage de la salle.

Article 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Albert, ce 3^e jour du mois de décembre 2012.

Alain St-Pierre,
Maire

Suzanne Crête,
Directrice générale
et secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION : 5 novembre 2012

ADOPTION : 3 décembre 2012

ENTRÉE EN VIGUEUR: 4 décembre 2012

ANNEXE A

RENSEIGNEMENTS EXIGIBLES LORS DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE SOLICITATION/COLPORTAGE

1. Toute personne désirant obtenir un permis doit le demander au bureau de la municipalité, par écrit, sur le formulaire fourni à cet effet, qui est joint à la présente annexe A, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le colportage.
2. La demande de permis doit notamment contenir les renseignements suivants, lorsqu'ils sont applicables :
 - 2.1 Le nom, le prénom, l'adresse, la date de naissance, le numéro de téléphone et l'occupation du demandeur;
 - 2.2 Le nom de l'entreprise, de la compagnie et/ou de l'association représentée lorsque l'activité est pour le bénéfice d'un organisme ou d'une personne physique ou morale ainsi que l'adresse, le numéro de téléphone;
 - 2.3 Le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone de chacun des sollicitateurs qui seront en exercice lors de la vente ou de la sollicitation;
 - 2.4 Une déclaration du demandeur attestant, sur la formule fournie à cet effet et dont copie est annexée au présent règlement (dans l'annexe A) pour en faire partie intégrale, que lui-même et tous les vendeurs n'ont jamais été reconnus coupables d'une offense criminelle, laquelle attestation devra pouvoir être maintenue durant la durée du permis;
 - 2.5 La nature de l'activité ou du commerce pour lequel un permis est demandé. Un seul type d'article est accepté par permis.
 - 2.6 Une description sommaire des biens mis en vente ou des services offerts, de même que la provenance desdits articles ou marchandises;
 - 2.7 Le cas échéant, le document démontrant que chacun des colporteurs et/ou commerçants participant à la vente détient le permis de commerçant itinérant

requis par la *Loi sur la protection du consommateur*;

2.8 Le ou les endroits dans la municipalité où l'activité, le commerce ou le colportage sera exercé;

2.9 Les jours et heures durant lesquels l'activité, le commerce ou le colportage sera exercé;

2.10 Le cas échéant, la période de temps durant laquelle l'activité ou le commerce ou le colportage sera exercé;

2.11 Une photocopie du certificat d'immatriculation de tout véhicule routier servant aux fins de la sollicitation;

2.12 Une copie certifiée conforme de la résolution autorisant le dépôt de la demande de permis, une copie des statuts constitutifs, des lettres patentes, du contrat de société ou de la déclaration d'immatriculation ou une lettre du directeur de la maison d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation spécifiant que le colportage est fait par les étudiants dans le but de financer des activités scolaires ou parascolaires;

2.13 La signature du demandeur;

2.14 Le paiement des droits exigibles.



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMIS DE SOLLICITATION/COLPORTAGE

SECTION 1 - DEMANDEUR :

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ (jour-mois-année)
Adresse personnelle : _____
Occupation : _____
Téléphones : _____
Résidence : _____
Travail : _____
Cellulaire : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____
Site web : _____

SECTION 2 – ENTREPRISE, COMPAGNIE OU ASSOCIATION:

Nom : _____
Adresse: _____
Type d'activités/secteur : _____
Téléphones : _____
Travail : _____
Cellulaire : _____
Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____
Site web : _____

SECTION 3 – SOLLICITEURS DURANT LA VENTE:

Solliciteur no. 1 :

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ (jour-mois-année)
Adresse personnelle : _____
Occupation : _____
Téléphones : _____
Résidence : _____
Travail : _____
Cellulaire : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____
Site web : _____

Solliciteur no. 2 :

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ (jour-mois-année)
Adresse personnelle : _____
Occupation : _____
Téléphones : _____
Résidence : _____
Travail : _____
Cellulaire : _____
Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____
Site web : _____

Solliciteur no. 3 :

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ (jour-mois-année)
Adresse personnelle : _____
Occupation : _____
Téléphones : _____
Résidence : _____
Travail : _____
Cellulaire : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____
Site web : _____

Solliciteur no. 4 :

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ (jour-mois-année)
Adresse personnelle : _____
Occupation : _____
Téléphones : _____
Résidence : _____
Travail : _____
Cellulaire : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____
Site web : _____

SECTION 4 –BIENS OU SERVICES MIS EN VENTE:

Description sommaire des biens ou services mis en vente :

Article ou service à vendre : _____

(N.B. : Un seul type d'article est accepté par permis)

Provenance de la marchandise vendue : _____

SECTION 5 – INFORMATIONS SUR LA SOLLICITATION DEMANDÉE :

Lieu envisagé de la sollicitation/colportage : _____

Période d'activité : du _____ au _____
(jj-mm-année) (jj-mm-année)

Heure des ventes : Entre _____ et _____

SECTION 6 – DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE DE COLPORTAGE/SOLLICITATION :

Documents nécessaires	Reçu	Non-Reçu
Document démontrant que chacun des colporteurs et/ou commerçants participant à la vente détient le permis de commerçant itinérant requis par la <i>Loi sur la protection du consommateur</i> ;		
Une photocopie du certificat d'immatriculation de tout véhicule routier servant aux fins de la sollicitation (une par véhicule) ;		
Une copie certifiée conforme de la résolution de l'entreprise autorisant le dépôt de la demande de permis;		
Une copie des statuts constitutifs;		
Une copie des lettres patentes;		
Une copie du contrat de société ou de la déclaration d'immatriculation;		
Une lettre du directeur de la maison d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation spécifiant que le colportage est fait par les étudiants dans le but de financer des activités scolaires ou parascolaires;		

SECTION 7 – PAIEMENT DES DROITS EXIGIBLES

Nombre de vendeurs _____ **Montant par vendeur** _____ **Total** _____
 _____ X 500.00 \$ = _____ \$

Paiement reçu par :

- Chèque
- Argent comptant

Paiement reçu le : _____ **Par :** _____

SECTION 8 - DÉCLARATION DE NON-CULPABILITÉ :

Je, soussigné, que moi-même et tous les vendeurs n'ont jamais été reconnus coupables d'une offense criminelle. Cette attestation devra pouvoir être maintenue durant la durée du permis. En foi de quoi, je signe :

Signature du représentant autorisé

Date (jj-mm-année)

SECTION 9 – SIGNATURE DE LA DEMANDE

Je, soussigné, que **si le permis est refusé, un montant de 100,00\$ sera conservé par la municipalité** en considération des frais et dépenses pour l'étude de la demande. Je, soussigné, après avoir pris connaissance du **règlement no. 2011-03-G100 au chapitre V sur la sollicitation et le colportage de la Municipalité de St-Albert, et m'engage à m'y conformer.** Je certifie que la présente demande de sollicitation/colportage est présentée en connaissance de cause. En foi de quoi, je signe :

Signature du représentant autorisé

Date (jj-mm-année)

Espace réservé à l'administration municipale

SECTION 10 – DÉCISION :

- Demande approuvée ;
- Demande refusée pour les raisons suivantes:
