
RÈGLEMENT D'EMPRUNT NUMÉRO 190

DÉCRÉTANT DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR, L'ACQUISITION DE MOBILIER ET D'ÉQUIPEMENTS AINSI QUE L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA SIGNALÉTIQUE NÉCESSAIRE AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE ET AUTORISANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 319 670 \$

- CONSIDÉRANT QUE les travaux de construction de la bibliothèque et de la salle multifonctionnelle seront achevés incessamment;
- CONSIDÉRANT QUE des travaux d'aménagement intérieur, l'acquisition de mobilier et d'équipements ainsi que l'acquisition et l'installation des technologies de l'information et de la signalétique sont nécessaires pour compléter l'infrastructure et en assurer le bon fonctionnement;
- CONSIDÉRANT QUE l'estimation pour la réalisation de ces travaux et acquisitions s'élève à 1 319 670 \$, et qu'il est nécessaire d'effectuer un emprunt pour en payer les coûts;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement d'emprunt a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté, déposé et adopté lors de la séance du conseil du 25 mai 2026;
- CONSIDÉRANT QUE toutes les dispositions de l'article 445 du Code municipal ont été respectées.
- EN CONSÉQUENCE, le conseil de la Municipalité de Rawdon décrète ce qui suit :

Article 1 *Préambule*

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 *Autorisation des travaux*

Le conseil municipal est autorisé à procéder à des travaux d'aménagement intérieur, à procéder à l'acquisition de mobilier et d'équipements ainsi que l'acquisition et l'installation des technologies de l'information et de la signalétique, tel qu'il appert de l'estimation détaillée des coûts préparées par la directrice du Service des loisirs et de la culture, en date du 21 mai 2026, et jointe comme **Annexe « A »** du présent règlement.

Article 3 *Autorisation des dépenses*

Afin d'effectuer les travaux décrits à l'article 2 du présent règlement, le conseil municipal est autorisé à dépenser une somme de 1 319 670 \$, ce montant comprenant toutes taxes nettes applicables.

Article 4 *Autorisation de l'emprunt*

Aux fins d'acquitter les dépenses décrétées au présent règlement, soit une somme de 1 319 670 \$, incluant les honoraires professionnels, les frais de financement temporaires, les frais incidents et les taxes nettes, le conseil est autorisé à emprunter une somme de 1 319 670 \$, au moyen d'émission d'obligations ou de

billets pour un terme de dix (10) ans, tel qu'il appert du tableau joint comme « **Annexe B** » au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Article 5 Taxes

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables, construits ou non, de la Municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après la valeur telle qu'elle apparaît sur le rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

Article 6 Affectation des coûts

S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

Article 7 Réduction de l'emprunt

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de la dette, toute subvention payable sur plusieurs années, le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

Article 8 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Me Caroline Gray
Directrice générale adjointe et directrice
du Service du greffe

Raymond Rougeau
Maire

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

<i>Avis de motion : le</i>	<i>25 mai 2026</i>	<i>Résolution numéro : 26-246</i>
<i>Dépôt du projet de règlement : le</i>	<i>25 mai 2026</i>	<i>Résolution numéro : 26-248</i>
<i>Adoption du règlement : le</i>		<i>Résolution numéro :</i>
<i>Avis public de la tenue du registre : le</i>		
<i>Tenue du registre : le</i>		
<i>Dépôt du certificat de registre : le</i>		<i>Résolution numéro :</i>
<i>Approbation par le ministère des Affaires municipales : le</i>		
<i>Avis public d'entrée en vigueur : le</i>		

Me Caroline Gray
Directrice générale adjointe et directrice
du Service du greffe

Raymond Rougeau
Maire

Projet

ANNEXE A

**ESTIMATION DÉTAILLÉE DES COÛTS POUR DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT
INTÉRIEUR, L'ACQUISITION DE MOBILIER ET D'ÉQUIPEMENTS AINSI QUE
L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA
SIGNALÉTIQUE NÉCESSAIRE AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA
SALLE MULTIFONCTIONNELLE**

**ANNEXE A
RÈGLEMENT 190**

SERVICES PROFESSIONNELS (Annexe B)

Design intérieur	17 605.00 \$
Autres professionnels pour élaboration devis techniques (AO)	7 000.00 \$
Total	24 605.00 \$
Contingence 10%	2 460.50 \$
Total avec contingence	27 065.50 \$
Taxes nettes (4,9875%)	1 349.89 \$
Total TTC services professionnels	28 415.39 \$

TI ET SIGNALÉTIQUE (Annexe C et D)

Technologie de l'information	271 069.00 \$
Signalétique extérieure et intérieure	125 000.00 \$
Total	396 069.00 \$
Contingence 10%	39 606.90 \$
Total avec contingence	435 675.90 \$
Taxes nettes (4,9875%)	21 729.34 \$
Total TTC TI et signalétique	457 405.24 \$

MOBILIER ET ÉQUIPEMENT (Annexe E)

Mobilier	722 033.35 \$
Contingence 10%	72 203.34 \$
Total avec contingence	794 236.69 \$
Taxes nettes (4,9875%)	39 612.55 \$
Total TTC mobilier et équipement	833 849.24 \$

TOTAL TTC AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR BAQ

Services professionnels	28 415.39 \$
TI et signalétique	457 405.24 \$
Mobilier et équipement	833 849.24 \$
GRAND TOTAL TTC	1 319 669.87 \$

Isabelle Ménard

Isabelle Ménard
Directrice du service des loisirs et de la culture
Municipalité de Rawdon

COORDONNÉES DU CLIENT:

DATE: 3 OCTOBRE 2025

Nom:	Bibliothèque Alice Quintal (BAQ) Rawdon
Adresse:	Isabelle Ménard municipalité de Rawdon
Téléphone :	(450) 834-2596 #7165
	Courriel: imenard@rawdon.ca

DESCRIPTION DU MANDAT DE DESIGN :

Le projet de construction d'une nouvelle bibliothèque s'inscrit dans le développement d'un quadrilatère nommé le quartier du citoyen ;

Phase II du quartier du citoyen, la construction de la nouvelle bibliothèque est présentement en cours, pour une livraison du bâtiment pour décembre 2026 ;

DÉTAIL DU MANDAT : Achat du mobilier de la BAQ

- Élaborer l'échéancier de travail pour : la planification, les achats, la réception du mobilier et les équipements ainsi que les suivis.
- Aider l'équipe à choisir tout le mobilier de la bibliothèque; en référence à la liste d'achat établi ensemble précédemment.
- Effectuer les demandes de prix auprès de plusieurs fournisseurs.
- Coordonner le calendrier et la réception du mobilier auprès des fournisseurs et de la municipalité.
- Soutenir la municipalité dans l'élaboration des devis nécessaires pour les AO publiques.
- Toutes autres tâches en lien avec l'achat du mobilier de la nouvelle bibliothèque.

Liste détaillée des services en fonction du mandat :	
☐ Rendez-vous avec l'équipe des loisirs et de la bibliothèque. Mettre à jour les informations pour débiter le nouveau mandat: — Valider la liste de mobilier. — Élaborer l'ébauche pour l'échéancier de travail (planification, achat, réception, suivis) — Élaborer un plan de travail pour la préparation de devis pour l'appel d'offres. *(estimation de 3h pour le rendez-vous. Le temps sera chargé au réel)	3h* + temps de déplacement +km
☐ Récupérer le plan de la nouvelle bibliothèque (plan de construction 100%) préparé par les architectes. Adapter le plan pour la préparation du plan de mobilier pour le rez-de-chaussée et la mezzanine.	2h
☐ Mise à jour du plan de mobilier et des équipements avec tableau de référence: — Inscrire sur le plan, les détails et l'emplacement du mobilier et des équipements en association au tableau de référence. — Incluant un plan de disposition pour le rayonnage.	10h

☐ Aide à choisir tout le mobilier de la bibliothèque en référence à la liste d'achat précédemment établie avec la municipalité et les équipes de la bibliothèque. — À partir de la liste d'achat, préparé avec les équipes de la municipalité, préparer une sélection de mobilier et accessoires auprès de différents fournisseurs. 15 — Apporter les spécifications, couleur et finies au mobilier sélectionné. 15	30h
☐ Effectuer les demandes de prix auprès de plusieurs fournisseurs : — Préparer et identifier le détail des items à soumissionner pour fournir aux soumissionnaires. 5 — Appuyer les détails au plan de mobilier. — Vérifier les soumissions reçues avec tous les détails et quantités demandés. 15 — Mise à jour des achats projetés avec le budget des achats de mobilier et d'équipement. 10	30h
☐ Rendez-vous avec l'équipe des loisirs et de la bibliothèque pour la présentation du mobilier — Présentation du mobilier et des différentes soumissions. — Prendre note des ajustements ou modifications si nécessaire. — Mettre à jour le calendrier pour l'échéancier de travail et des livraisons.	10h + temps de déplacement +km
☐ Coordonner le calendrier et la réception du mobilier auprès des fournisseurs et de la municipalité. — Préparer un calendrier / échéancier avec les dates projetées par les fournisseurs pour la réception du mobilier. — Coordonner les différentes livraisons avec la municipalité.	15h
☐ Soutenir la municipalité dans l'élaboration des devis nécessaires pour les AO publiques. — Plus spécifiquement, apporter les spécifications et détails techniques concernant le mobilier et les équipements.	25h
☐ Toutes autres tâches en lien avec l'achat du mobilier de la bibliothèque. — Planification du déménagement des équipements et du mobilier existant. 10 — Planification des livraisons du nouveau mobilier et des équipements. 10	20h
☐ Banque d'heure à prendre au besoin afin de compléter le mandat et la livraison du mobilier.	40h
☐ Sous-total d'heures : 185h00 x 85,00\$	15 725,00\$
☐ Sous-total des déplacements en temps. Un déplacement prend 1h15 x2 = 2h30 pour l'aller-retour x6 déplacements = 15h	1 275,00\$
☐ Sous-total des déplacements en KM: 70 km x 2 (aller-retour) = 140 km x 0,72\$= 100,80\$ x 6 RD	604,80\$
Sous-total:	17 604,80\$
tps	880,24\$
tvq	1 756,08\$
Total de la Soumission du mandat :	20 241,12\$

RÈGLEMENT 190
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

DESCRIPTION	MONTANT AVANT LES TAXES
Accessoires et câblages	41 519.00 \$
Ordinateurs et écrans	28 750.00 \$
Interac	3 600.00 \$
Multimédias	86 550.00 \$
Téléphonie IP	1 650.00 \$
Imprimantes	30 000.00 \$
Panneau de répartition, déploiement réseau	9 000.00 \$
Logiciels	5 000.00 \$
Caméras intérieures et extérieures	25 000.00 \$
WIFI intérieures et extérieures	30 000.00 \$
Fibre optique	10 000.00 \$
TOTAL	271 069.00 \$
Contingence 10%	27 106.90 \$
GRAND TOTAL	298 175.90 \$

Isabelle Ménard

Isabelle Ménard
Directrice du service des loisirs et de la culture
Municipalité de Rawdon

RÈGLEMENT 190
SIGNALÉTIQUE EXTÉRIEURE ET INTÉRIEURE

DESCRIPTION	MONTANT AVANT LES TAXES
Adaptation logo bibliothèque	2 000.00 \$
Signalétique extérieure principale	40 000.00 \$
Étude / design / planification	15 000.00 \$
Signalisation d'entrée	8 000.00 \$
Signalétique intérieure directionnelle	30 000.00 \$
Règlements / sécurité / accessibilité	15 000.00 \$
Signalétique mobilière / sur étagères	10 000.00 \$
Signalétique temporaire / événementielle	5 000.00 \$
TOTAL	125 000.00 \$
Contingence 10%	12 500.00 \$
GRAND TOTAL	137 500.00 \$

Isabelle Ménard

Isabelle Ménard
Directrice du service des loisirs et de la culture
Municipalité de Rawdon

MAJ 2026-05-21

RÈGLEMENT 190
MOBILIER ET ÉQUIPEMENT

DESCRIPTION	MONTANT AVANT LES TAXES
Ébénisterie	17 500.00 \$
Mobilier	160 861.55 \$
Autre mobilier	25 283.80 \$
Rayonnage	225 300.00 \$
Exposition	42 875.00 \$
Électroménagers	5 500.00 \$
Équipement	39 271.00 \$
Accessoires	1 082.00 \$
Décoration	15 710.00 \$
Stores	65 000.00 \$
PEV	39 650.00 \$
APTQ (borne autoprêt + portiques)	74 000.00 \$
AUTRE	10 000.00 \$
TOTAL	722 033.35 \$
Contingence 10%	72 203.34 \$
GRAND TOTAL	794 236.69 \$

Isabelle Ménard

Isabelle Ménard
Directrice du service des loisirs et de la culture
Municipalité de Rawdon

ANNEXE B

COÛTS ET FINANCEMENT



MODULE DE CALCUL
TABLEAU DE REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT D'EMPRUNT

Veuillez entrer les renseignements suivants :

Numéro de règlement

190

Montant

1 319 670 \$

Période d'amortissement

10

Taux

4,000%

Année	Amortissement			Solde
	Capital	Intérêts	Total	1 319 670
1	109 900	52 787	162 687	1 209 770
2	114 300	48 391	162 691	1 095 470
3	118 900	43 819	162 719	976 570
4	123 600	39 063	162 663	852 970
5	128 600	34 119	162 719	724 370
6	133 700	28 975	162 675	590 670
7	139 100	23 627	162 727	451 570
8	144 600	18 063	162 663	306 970
9	150 400	12 279	162 679	156 570
10	156 570	6 263	162 833	0
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
Totaux	1 319 670	307 386	1 627 056	

N.B. Les montants dans la colonne capital sont arrondis à la centaine près.
Le module de simulation vous est fourni à titre indicatif.

SFM- 2006-12-14

**ÉTAT DES SOMMES ENGAGÉES AVANT
L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Nom du règlement	Fournisseurs	Montant net	Cumulatif
Règlement d'emprunt numéro 190 décrétant des travaux d'aménagement intérieur, l'acquisition de mobilier et d'équipements ainsi que l'acquisition et l'installation des technologies de l'information et de la signalétique nécessaire au fonctionnement de la bibliothèque et de la salle multifonctionnelle et autorisant une dépense et un emprunt de 1 319 670 \$	Sophie Piché designer	18 482,84 \$	18 482,84 \$

Le 21 mai 2026François Dauphin
Directeur général et greffier-trésorier