



POLITIQUE DE RECOUVREMENT DES COMPTES À RECEVOIR

1. Objectif de la politique

Cette politique vise à établir les règles relatives à la gestion administrative des comptes à recevoir. Les objectifs spécifiques de cette politique sont :

- Assurer un suivi rigoureux de la facturation aux utilisateurs.
- Favoriser une saine gestion des ressources financières de l'administration portuaire.
- Favoriser l'équité dans la gestion des affaires de l'administration portuaire.

2. Définitions

Les termes suivants sont définis pour clarifier leur utilisation dans la politique:

Administration portuaire : sont des organismes sans but lucratif constitués en sociétés. Leur conseil d'administration et leurs membres représentent les intérêts de leurs communautés. Chaque administration portuaire est une entité juridique unique et indépendante. Les administrations portuaires sont responsables de la gestion, de l'exploitation et de l'entretien d'au moins un port de pêche public. Leurs responsabilités sont établies en vertu d'un bail conclu avec le programme des Ports pour petits bateaux.

Pêcheur actif : individu ou entreprise engagé dans des activités de pêche commerciale ou récréative régulières, démontrant un niveau d'activité conforme aux exigences de l'administration portuaire.

Place d'amarrage : Emplacement désigné dans un port utilisé pour l'amarrage des navires lorsqu'ils ne sont pas en mer.

Place garantie : une place d'amarrage réservée à un utilisateur selon les critères établis, garantissant un accès prioritaire et régulier à l'infrastructure portuaire.

Plaisancier : individu ou entreprise utilisant le port à des fins récréatives autres que la pêche commerciale, telles que la navigation de plaisance ou le tourisme maritime.

Navire : tout véhicule maritime autorisé à accoster dans le port, y compris les bateaux de pêche, les plaisanciers, les navires de service, etc.

Facture : pièce justificative émise par l'administration portuaire relativement à l'utilisation d'un ou de service(s) à l'un ou l'autre des ports de pêche des Îles-de-la-Madeleine.

Compte en souffrance : désigne toute facture impayée dans les délais prescrits.

3. Facturation aux usagers des services

- **Utilisation des services** : tous les usagers des services offerts par l'administration portuaire seront facturés pour chaque service utilisé.
- **Facturation** : la facturation sera faite en fonction de la grille tarifaire établie annuellement par l'administration portuaire.

Procédure de paiement

- Les factures des membres de l'administration portuaire et usagers permanents sont payables sans intérêt dans les cent-vingt jours (120) suivant la date de facturation.
- Les factures aux utilisateurs ou usagers occasionnels des services sont payables dans les trente jours (30) suivant la date de facturation.
- Les factures aux utilisateurs quotidiens ou plaisanciers des services sont payables dès le premier jour.
- Un intérêt de 2% par mois sera ajouté au montant de la facture initiale pour toute facture impayée dans le délai prévu.

4. Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement ou de non-respect de cette politique, le débiteur sera soumis à la procédure de recouvrement applicable sans autre délai.

5. Procédure de recouvrement

Pour toute facture impayée dans le délai prévu, un avis de paiement (état de compte) sera transmis au débiteur.

Si le paiement n'est pas reçu à la suite de la transmission de l'avis de paiement, la procédure suivante s'appliquera :

- Communication avec le débiteur pour prendre entente de paiement.
- Si aucune entente n'est prise, transmission du dossier à la division des petites créances de la cour du Québec
- L'administration portuaire pourra utiliser tout autre mécanisme de recouvrement pour la récupération des sommes impayées.

6. Application

Le personnel administratif ou de coordination de l'administration portuaire est désigné pour assurer l'application intégrale de la présente politique.