



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

### SÉANCE ORDINAIRE DU 14 JUIN 2021

Séance extraordinaire du Conseil Municipal de la Municipalité de Saint-Calixte, tenue le 14 juin 2021 à 20 h.

**Dans le contexte de la 2<sup>e</sup> vague de la pandémie (COVID-19) il est dans l'intérêt public pour protéger la santé de la population, des membres du conseil et des officiers municipaux, que cette séance soit tenue à huis clos.**

### ORDRE DU JOUR

1. MOMENT DE RECUEILLEMENT
2. PRÉSENCES
3. PÉRIODE DE QUESTIONS

**EXCEPTIONNELLEMENT les questions doivent être reçues à la municipalité avant 16 h le 14 juin 2021, par courriel à [reception@mscalixte.gc.ca](mailto:reception@mscalixte.gc.ca)**

4. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
5. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
6. RÉSOLUTIONS

- a) Demande d'acquisition du lot 4 569 691 correspondant à une partie de la rue de la Batteuse
  - b) Signature du contrat « Le Grand Défilé de Noël de Montcalm » Renouvellement de l'entente
  - c) Adoption du règlement numéro 682-2021 – Règlement modifiant le règlement 661-2019 sur la gestion contractuelle
  - d) Découverte des restes de 215 enfants sur le site d'un ancien pensionnat autochtone à Kamloops en Colombie-Britannique
  - e) Octroi de contrat – Pavage LP
  - f) Octroi de contrat à « Les Entreprises B. Champagne Inc. » – Nettoyage et réhabilitation du puits # 1 à l'usine de traitement d'eau potable
  - g) Acquisition du lot 3 186 984
  - h) Achat d'équipement (boyaux) pour le futur camion d'incendie
  - i) Demande d'aide financière au Fonds Régions et Ruralité (FRR) – Soutien à la vitalisation – Volet 4, pour le projet « Aménagement des Parcs Céline Gaudet et du lac Siesta et aux accès aux plans d'eau des lacs Rond, Bécaud, Dodon et Duffy
  - j) Autorisation de paiement – IPL Inc. – Fourniture et livraison de bacs bruns avec puce RFID (240 litres)
  - k) Adhésion et cotisation annuelle à l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées de Lanaudière
  - l) Nomination d'un membre sur le comité consultatif d'urbanisme
  - m) Octroi de contrat – Préparation des plans et devis et surveillance (partielle) en mécanique/électricité du bâtiment (D-2021-018) et en structure/civil (D-2021-019) pour la construction du nouveau centre communautaire et de la culture
7. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET AVIS DE MOTION
- a) Présentation, dépôt et avis de motion d'un projet de règlement numéro 684-2021 relatif à la tarification applicable aux biens, services et activités de la municipalité



8. CHÈQUES ÉMIS, PAIEMENTS INTERNET, DÉPÔTS DIRECTS ET TRANSFERTS BANCAIRES
9. COMPTES À PAYER
10. DIVERS
11. DÉPÔT DE RAPPORTS, DOCUMENTS, REQUÊTES
12. SUIVI MRC
13. PÉRIODE DE QUESTIONS  
**EXCEPTIONNELLEMENT les questions doivent être reçues à la municipalité avant 16 h le 14 juin 2021, par courriel à [reception@municipalite.gc.ca](mailto:reception@municipalite.gc.ca)**
14. LEVÉE DE LA SÉANCE

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE  
COMITÉ DE ROUSSEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 682-2021

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 661-2019 SUR LA  
GESTION CONTRACTUELLE**

---

ATTENDU QUE le Règlement numéro 661-2019 sur la gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 8 juillet 2019, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. ») ;

ATTENDU QUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021, chapitre 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021;

ATTENDU QUE dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 7 juin 2021.

EN CONSÉQUENCE :

**SUR LA PROPOSITION DE \_\_\_\_\_, IL EST  
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE  
AU VOTE :**

**QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT  
ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :**

**ARTICLE 1:** L'article 2 du présent règlement est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

**ARTICLE 2:** Le Règlement numéro 661-2019 sur la gestion contractuelle est modifié par l'ajout de l'article suivant :

27.3 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décréte de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décréte de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité peut inviter un minimum de deux soumissionnaires ayant un établissement sur son territoire ou celui de la MRC Montcalm

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 27.2 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

**ARTICLE 3:** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 14<sup>EME</sup> JOUR DE JUIN 2021.

---

MICHEL JASMIN, MAIRE

---

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Avis de motion : 7 juin 2021

Dépôt et présentation du projet de règlement : 7 juin 2021

Adoption du règlement : 14 juin 2021

Avis de promulgation :

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MONTCALM  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

**PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 684-2021**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 684-2021 SUR LA TARIFICATION APPLICABLE AUX BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ**

ATTENDU QUE

les dispositions des articles 244.1 et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1) permettant aux municipalités de régler en matière de tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité;

ATTENDU QUE

les dispositions de l'article 962.1 du Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-7.1) permettent à toute municipalité de prescrire par règlement le montant des frais d'administration pour tout chèque ou de tout ordre de paiement remis à la Municipalité lorsque le paiement en est refusé par le tiré;

ATTENDU QU'

le conseil juge à propos de mettre à jour le règlement afin de préciser et d'ajuster les tarifs exigés;

ATTENDU QUE

un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a dûment été présenté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 14 juin 2021;

EN CONSÉQUENCE,

**SUR LA PROPOSITION DE M. LE CONSEILLER \_\_\_\_\_, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE :**

Que la Municipalité de Saint-Calixte adopte le présent règlement à toutes fins que de droit et qu'il soit décrété, statué et ordonné ce qui suit par le présent règlement ;

**CHAPITRE 1: DISPOSITION GÉNÉRALE**

**1.1 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

**1.2: RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le département des finances est responsable de l'application du présent règlement notamment de la préparation et de l'expédition des factures ainsi que de la perception de toutes les sommes dues à la Municipalité en vertu du présent règlement.

### **1.3 : TAXES APPLICABLES**

À moins d'indications contraires, les tarifs mentionnés au présent règlement, inclus, lorsqu'exigibles, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.).

### **1.4 : PERCEPTION**

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la Municipalité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien, du service, du permis ou du certificat requis, ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

### **1.5 : RECOUVREMENT**

La procédure de perception pour les tarifs prescrits au présent règlement est celle décrite à la Politique de recouvrement en vigueur.

### **1.6 : INTÉRÊT**

Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au même taux que les taxes municipales et autres créances dues à la Municipalité, tels que décrétés par le règlement pourvoyant l'imposition des taxes de l'année courante.

## **CHAPITRE 2 :**

### **TERMINOLOGIE**

Pour les fins du présent règlement, on entend par :

#### **Location des salles :**

Location pour un événement :

Événement ou un groupe de personne se rassemble dans un but précis, par exemple et de façon non-limitative, un mariage, baptême, funérailles, fête, souper, levée de fond, congrès, conférence, tournois, assemblée générale, rencontre familiale ou gala, nécessitant beaucoup de matériel (plusieurs tables et chaises).

Location pour une réunion :

Rencontre entre un petit groupe de 2 à 15 personnes, nécessitant peu ou pas de matériel (2-3 tables et quelques chaises), par exemple et de façon non-limitative, une rencontre entre membres d'un même organisme pour parler de leur projet et planifier ce qu'ils organisent.

Location pour un cours :

Cours offert aux citoyens, par un partenaire externe, par exemple et de façon non-limitative, un cours de karaté, de yoga, de chants (incluant les compétitions et spectacles de fin d'année).

#### **Municipalité :**

La Municipalité de Saint-Calixte.

#### **Résident :**

Personne domiciliée ou résidant sur le territoire de la Municipalité de Saint-Calixte autre que des personnes morales.

**OBNL local:**

Organisme à but non lucratif reconnu par la Municipalité, ayant son siège social sur le territoire de la Municipalité. Les organismes doivent avoir un numéro d'enregistrement afin d'avoir accès aux tarifs réduits.

**OBNL externe:**

Organisme à but non lucratif, dont le siège social est situé sur le territoire de la MRC et pouvant offrir des services aux citoyens de la Municipalité. Les organismes doivent avoir un numéro d'enregistrement afin d'avoir accès aux tarifs réduits.

**Requérant:**

Toute personne physique ou morale, OBNL local ou externe.

**Service de garde:**

Le service de garde consiste à offrir une surveillance aux enfants avant le début des activités de la journée, ainsi qu'en fin de journée. Les groupes d'âge sont mélangés et les enfants peuvent choisir un jeu dans ceux proposés (un sport, dessiner, faire des casse-têtes, jouer à des jeux de société, etc.). Le responsable sur place ne fait pas d'animation pendant cette période.

**CHAPITRE 3: ADMINISTRATION GÉNÉRALE****3.1: FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour l'administration générale conformément aux tarifs établis au **Tableau A ~ ADMINISTRATION GÉNÉRALE** du présent règlement.

Une feuille imprimée recto verso est considérée comme deux pages.

**3.2: MARIAGE ET UNION CIVILE**

Les tarifs exigibles, pour un citoyen résidant dans la Municipalité de Saint-Calixte, relativement à la célébration du mariage civil et de l'union civile sont ceux prescrits au Règlement Tarif des frais judiciaires en matière civile et des droits de greffe, T-16, r.9, en vigueur.

**3.3: GESTION DES ANIMAUX**

Tous les frais exigibles, applicables au règlement sur la gestion et le contrôle des animaux en vigueur, sont établis au **Tableau A ~ ADMINISTRATION GÉNÉRALE** du présent règlement.

**CHAPITRE 4: SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS****4.1: FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour les travaux publics conformément aux tarifs établis au **Tableau B ~ SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS** du présent règlement.

**4.2: OUVERTURE ET FERMETURE D'ENTRÉES D'EAU**

L'ouverture et la fermeture de l'entrée d'eau sont effectuées par le service des travaux publics. Le tarif s'applique à chacun des services.

Les ouvertures et fermetures s'effectuent du lundi au jeudi entre 7h30 et 16h00 et le vendredi entre 7h30 et 12h00.

#### **4.3: BRANCHEMENT (AQUEDUC, ÉGOUT SANITAIRE ET PLUVIAL) POUR LA ROUTE 335**

Un permis de la municipalité et une autorisation du Ministère des Transports du Québec sont obligatoires pour pouvoir procéder au branchement d'un bâtiment, au réseau d'aqueduc, d'égout sanitaire ou de pluvial municipal, à la route 335.

Tous les coûts des travaux de branchement sont à la charge du demandeur. La Municipalité fait seulement le perçage de l'aqueduc et la surveillance des travaux.

L'asphalte et la compaction doivent se faire dans les 10 jours suivants les travaux.

Des frais et dépôts sont exigibles aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

#### **4.4: BRANCHEMENT (AQUEDUC, ÉGOUT SANITAIRE ET PLUVIAL) POUR LES RUES MUNICIPALES**

Un permis de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder au branchement d'un bâtiment au réseau d'aqueduc, d'égout sanitaire ou de pluvial municipal.

La Municipalité fait l'ensemble des travaux.

Des frais sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

#### **4.5: RACCORDEMENT À UNE ENTRÉE DE SERVICE (AQUEDUC ET ÉGOUT)**

Un permis de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder au raccordement d'un bâtiment principal au réseau d'aqueduc ou d'égout municipal.

Tous les coûts des travaux de raccordement sont à la charge du demandeur. La municipalité fait seulement l'inspection avant l'ouverture des réseaux.

Des frais sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

#### **4.6: CANALISATION DE FOSSÉ**

Une autorisation est nécessaire pour effectuer des travaux de canalisation de fossé, conformément au règlement 345-I-88 et ses amendements en vigueur.

#### **4.7: INSTALLATION DE PONCEAU**

Une autorisation de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder à l'installation ou au remplacement d'un ponceau.

La Municipalité peut l'ensemble des travaux. Des frais sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau B ~ SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS** du présent règlement.



S'il y a lieu, les frais pour le dynamitage sont entièrement à la charge du demandeur.

#### **4.8 : SITE DE DÉPÔT DES NEIGES USÉES**

La Municipalité dispose d'un site de dépôt de neiges usées. Il est possible pour les entreprises en déneigement d'avoir accès à ce site, seulement après avoir déposé une demande écrite à cet effet au directeur des travaux publics et ayant obtenu l'autorisation du Conseil.

La demande doit être déposée au plus tard le 15 novembre de chaque année et comprendre les informations de l'entreprise, le nombre de camions et l'évaluation du nombre de chargements que l'entreprise entend déposer au site.

#### **4.9 : ÉCOCENTRE**

Seuls les résidents, avec preuve de résidence (permis de conduire ou compte de taxes) et les entrepreneurs, avec permis, peuvent utiliser les services de l'écocentre.

Font exception les pneus et les "sert plus à rien" où l'écocentre est reconnu comme un centre dépositaire de la région.

### **CHAPITRE 5 : SERVICE DE L'URBANISME**

#### **5.1 : FRAIS EXIGIBLES**

Des frais et dépôts sont exigibles pour le service de l'urbanisme conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

#### **5.2 : BACS ROULANTS D'ORDURES MÉNAGÈRES (NOIRS). BACS ROULANTS DE RÉCUPÉRATION (BLEUS) ET BACS ROULANTS DE MATIÈRES ORGANIQUES (BRUNS)**

Un bac noir, un bac bleu et un bac brun, numérotés et identifiés, sont remis sans frais à l'occasion de l'émission du permis de nouvelle construction à tout propriétaire. Le nombre de bacs sera remis selon la quantité autorisée au règlement sur la gestion des matières résiduelles en vigueur.

Ces bacs seront livrés à l'adresse civique pour laquelle le permis de construction a été délivré. Lorsque le citoyen déménage, il doit laisser les bacs en place. La Municipalité reste en tout temps la propriétaire des bacs.

Les seconds bacs peuvent également être acquis par un propriétaire. Le coût réel du bac lui est alors facturé en totalité.

Des frais sont exigibles pour les bacs conformément aux tarifs établis au **Tableau B ~ SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

#### **5.3 : OPÉRATION DE CHENIL**

Un coût annuel est exigé pour l'obtention d'une autorisation d'opérer un chenil sur le territoire de la Municipalité, en conformité avec le règlement sur le contrôle et la gestion des animaux en vigueur et du contrôleur canin mandaté par la Municipalité.

#### **5.4: DÉPÔT DE GARANTIE**

Le dépôt exigé lors de l'émission d'un permis de construction ou d'agrandissement principal sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt de tous les documents suivants :

- L'original du certificat de localisation dûment réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- Une copie conforme du rapport de forage du puisatier, le cas échéant ;
- Une copie conforme du rapport de conformité de l'installation septique fait par le professionnel qui a effectué le test de sol, le cas échéant ;
- Le rapport conforme d'inspection du Service d'urbanisme attestant que tous les travaux, indiqués aux permis, sont terminés ;
- Le rapport conforme d'inspection du Service des travaux publics confirmant que les biens publics ne sont pas endommagés.

En période hivernale, si les conditions ne le permettent pas, l'inspection du Service des travaux publics pourrait être retardée, voire même remise au printemps suivant.

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat d'installation sanitaire sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt du document suivant :

- Une copie conforme du rapport de conformité de l'installation septique fait par le professionnel qui a effectué le test de sol;

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat de prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt du document suivant:

- Une copie conforme du rapport de forage du puisatier;

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat de coupe de bois commerciale sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt du document suivant:

- Une copie conforme d'un rapport d'exécution, dûment signé par l'ingénieur forestier accrédité;

La Municipalité devient propriétaire du dépôt à l'expiration d'un délai de trois (3) ans à compter de la date d'émission du permis (sans prendre en compte des renouvellements).

#### **5.5: RENOUELEMENT**

Les permis et certificat ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois, lorsqu'ils sont autorisés à être renouvelés, aux mêmes coûts.

### **CHAPITRE 6: BIBLIOTHÈQUE**

#### **6.1: FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour le service de la bibliothèque conformément aux tarifs établis au **Tableau D ~ BIBLIOTHÈQUE** du présent règlement.

## **6.2 : RÈGLE DE FONCTIONNEMENT**

Tous résidents ou non-résidents qui désirent utiliser les services de la bibliothèque de la municipalité doivent le faire en conformité avec le règlement sur les règles de fonctionnement et conditions d'utilisation en vigueur.

## **6.3 : BRIS ET PERTE DE BIENS**

Tous biens empruntés à la Bibliothèque, qui, au retour reviennent brisés (autre que l'usure normale) ou perdus, sera chargé au requérant.

## **CHAPITRE 7 : SERVICE DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

### **7.1 : FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour le service des loisirs et de la vie communautaire conformément aux tarifs établis au **Tableau E ~ SERVICE DES LOISIRS** du présent règlement.

### **7.2 : LOCATION DE SALLES**

Tout requérant intéressé à utiliser une des salles de la municipalité doit effectuer une réservation et signer un contrat de location à cet effet.

Le contrat doit être rempli, retourné par courriel (ou en personne au service des loisirs, sur rendez-vous) et approuvé par le service des loisirs. Le paiement du dépôt doit se faire par chèque, par débit ou par carte de crédit.

Tout requérant qui désire avoir un tarif réduit doit obligatoirement faire une demande sous forme de lettre écrite pour le conseil municipal, expliquant la raison de leur demande. Celle-ci doit être envoyée au service des loisirs au moins 30 jours à l'avance, à l'adresse suivante : [loisirs@mscalixte.qc.ca](mailto:loisirs@mscalixte.qc.ca)

Si plus d'un requérant désire une salle pour une même date, le requérant l'ayant demandé en premier aura priorité.

Une location pour une demi-journée équivaut à un bloc de 3h.  
Une location pour une journée équivaut à un bloc de 7h. Une location de soirée équivaut à un bloc commençant à partir de 17h00.

### **7.3 : FRAIS SUPPLÉMENTAIRES**

Le requérant doit assumer les frais connexes tels que, par exemple, le coût des permis de boisson ou tout autre permis exigé par les autorités selon le type d'événement organisé, la location de matériel supplémentaire, certains frais d'entretien, etc.

Une copie des permis doit être présentée lors de la prise de possession des clés, sans quoi, la municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation.

### **7.4 : ÉTAT DES LIEUX**

Le requérant doit s'assurer de laisser les lieux en bon état de propreté. À défaut, le temps additionnel à celui pour exécuter un ménage normal, sera chargé au requérant selon le taux horaire du concierge de la Municipalité en vigueur.

Si un bris survient ou si des réparations sont nécessaires, des frais supplémentaires seront exigés au requérant pour le remplacement ou la réparation du bien.

Si les conditions mentionnées sont respectées, à la suite de la vérification du concierge, le dépôt sera remboursé, par chèque dans un délai de 10 jours ouvrables.

#### **7.5 : ANNULATION**

Dans le cas où le requérant annule sa réservation plus de sept (7) jours avant la date réservée, le montant du dépôt lui sera remis sans aucune pénalité.

Advenant que le requérant ne respecte pas la réglementation ou l'un de ses engagements stipulés au contrat de location, notamment s'il annule sa réservation ou que l'activité n'a pas lieu, la Municipalité conserve le dépôt, sans préjudice à ses droits et recours ainsi qu'à toutes autres réclamations qu'elle pourrait faire valoir.

Le conseil municipal peut, selon son jugement, annuler ou refuser une location de salle à un requérant qui a fait preuve, lors d'une location antérieure, d'irresponsabilité envers les règlements ou d'un manque de contrôle face à des comportements inacceptables de la part de personnes présentes à l'événement.

En cas d'urgence, la Municipalité de Saint-Calixte se réserve le droit d'annuler toute location de salle sans délai, sans responsabilité et sans indemnité, seuls le paiement et le dépôt seront remboursés.

#### **7.6 : CAMP DE JOUR**

Tous résidents ou non-résidents qui désirent inscrire leurs enfants au camp de jour de la municipalité doivent s'inscrire auprès du service des loisirs et conformément à la politique du camp de jour en vigueur.

Le service de garde offert le matin est entre 6h45 et 8h45.

Le service de garde offert le soir est entre 16h et 18h00.

### **CHAPITRE 8 SERVICES DES INCENDIES**

#### **8.1 : FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour le service des incendies conformément aux tarifs établis au **Tableau F ~ SERVICE DES INCENDIES** du présent règlement.

Font exception, seulement pour la Sûreté du Québec, les copies d'un rapport d'incendie sont sans frais.

#### **8.2 : SERVICE RENDU**

Lorsqu'un citoyen, ou par le biais d'une demande du Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC), fait une demande d'assistance au service d'incendie, et de façon non-limitative, telle qu'un déversement de matière dangereuse, dans un cours d'eau ou sur un terrain privé, va devoir acquitter l'entière des frais encourus par la Municipalité.

**8.3: INCENDIE DE VÉHICULE**

Lorsque le service intervient pour prévenir ou combattre l'incendie d'un véhicule, et que le propriétaire ou le locataire de ce véhicule n'habite pas le territoire de la Municipalité ou n'est pas un contribuable, ce dernier est assujéti à une tarification basée sur le poids du véhicule en masse nette.

**CHAPITRE 9 DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES****9.1: ABROGATION ET AMENDEMENT**

Ce règlement abroge et remplace le règlement 675-2020, à compter de son entrée en vigueur.

**9.2:** Le présent projet de règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 14<sup>E</sup> JOUR DE JUIN 2021.

\_\_\_\_\_  
MICHEL JASMIN, MAIRE

\_\_\_\_\_  
MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

**Procédures:**

Avis de motion : 14 juin 2021

Projet de règlement : 14 juin 2021

Adoption du règlement :

Avis de promulgation et entrée en vigueur :

LISTE DES TABLEAUX ANNEXÉS AU PRÉSENT RÈGLEMENTTABLEAU AADMINISTRATION GÉNÉRALE

<u>Copie de documents</u>	<u>Prix</u>
Copie page 8 ½ X 11 noir et blanc	0.25 \$
Copie page 8 ½ X 14 noir et blanc	0.35 \$
Copie page 11 X 17 noir et blanc	0.50 \$
Copie couleur des pages ci-devant	0.75 \$
Copie d'un règlement d'urbanisme	36.00 \$
Envoi par télécopieur	4.00 \$
Reproduction de la liste des électeurs ou personnes habiles à voter	0.01 \$ / par nom
Réimpression du compte de taxes	10.00 \$
Plan	Selon l'imprimeur
Carte papier de la Municipalité	4.00 \$

<u>Frais administratifs</u>	<u>Prix</u>
Chèque refusé par l'institution financière	35.00 \$
Report ou retrait d'un chèque postdaté	7.50 \$
Paiement en devise américaine	Au pair

<u>Frais relatifs aux médailles pour chiens</u>	<u>Prix</u>
Médaille (par chien)	25.00 \$ / année
Reproduction d'une médaille délivrée	5.00 \$
Médaille pour un chien-guide ou d'assistance	Sans frais

TABLEAU BSERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

<u>Frais généraux</u>	<u>Prix</u>
Ouverture ou fermeture d'une entrée d'eau	25.00 \$
Installation d'un ponceau de 6m (20') par la Municipalité	800.00 \$
Installation d'un ponceau de 9m (30') par la Municipalité	1000.00 \$
Canalisation de fossé	200.00 \$
Bac roulant noir 360 L. (ordures)	106.00 \$
Bac roulant bleu 360 L. (recyclage)	90.00 \$
Bac roulant brun 240 L. (organique)	90.00 \$

<u>Frais pour dépôt dans le site de neiges usées</u>	<u>Prix</u>
Déchargement – 10 roues	30.00 \$ / voyage
Déchargement – 12 roues	40.00 \$ / voyage
Déchargement – semi-remorque	50.00 \$ / voyage

<u>Frais reliés à Écocentre</u>	<u>Prix</u>
Déchargement - résident	0.72 \$ / pi3 *
Déchargement - entrepreneur	2.00 \$ / pi3 *
Pneus	Sans frais
Branches (maximum remorque de 4' x 6')	25.00 \$ / voyage
Résidus des technologies de l'information et communication (dépôt officiel de l'ARPE)	Sans frais

\*prix arrondi au 5.00\$

TABLEAU CSERVICE DE L'URBANISME

<u>Frais généraux</u>	<u>Prix</u>
Dérogation mineure	500.00 \$
Demande de modification aux règlements (sans référendum)	800.00 \$
Demande de PPCMOI	1 000.00 \$
Test de coloration	100.00 \$
Demande d'information au sujet de l'installation septique	20.00 \$
Installation d'un bureau de prévente temporaire	500.00 \$
Affichage d'avis public dans le journal	300.00 \$

Type de dépôt selon le permis	Montant du dépôt
Construction d'un bâtiment principal	1 500.00 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal	1 000.00 \$
Branchement (entrée de service à la rue) au réseau d'aqueduc et/ou égout sur la route 335	3 500.00 \$
Installation septique	250.00 \$
Prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie	250.00 \$
Coupe de bois commerciale	2 500.00 \$

Type de permis	Prix du permis	Prix du renouvellement
<b>BÂTIMENT PRINCIPAL RÉSIDENTIEL</b>		
1 <sup>er</sup> logement	500.00 \$	75.00 \$
Logement additionnel	350.00 \$	75.00 \$
Agrandissement de 20% et moins	100.00 \$	50.00 \$
Agrandissement plus de 20%	150.00 \$	50.00 \$
Rénovation	30.00 \$	30.00 \$

**BÂTIMENT PRINCIPAL AUTRE QUE RÉSIDENTIEL**

Construction	500.00 \$ + 1\$/m <sup>2</sup>	100.00 \$ + 1 \$/m <sup>2</sup>
Agrandissement	200.00 \$	100.00 \$
Rénovation	200.00 \$	100.00 \$

**BÂTIMENTS ACCESSOIRES**

25 m <sup>2</sup> et moins	25.00 \$	25.00 \$
Plus de 25 m <sup>2</sup>	75.00 \$	25.00 \$

**AUTRES**

Piscine hors-terre	25.00 \$	n/a
Piscine creusée	50.00 \$	n/a
Clôtures/murets/haies	20.00 \$	n/a
Abri forestier	100.00 \$	n/a

Type de certificat	Prix du certificat
Installation septique	50.00 \$
Quai	25.00 \$
Prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie	50.00 \$
Affichage	25.00 \$
Démolition – principal	30.00 \$
Démolition – accessoire	10.00 \$
Transport de bâtiment	50.00 \$
Occupation	100.00 \$
Opération d'un chenil	300.00 \$ / année
Travaux dans la bande de protection riveraine	50.00 \$
Kiosque de vente saisonnier	
Fin de semaine (2-3 jours)	25.00 \$
Semaine	50.00 \$
Mois	100.00 \$
Coupe de bois commercial	
10% et moins du terrain	50.00 \$
Plus de 10% du terrain	200.00 \$
Construction de rue	500.00 \$
Branchement (entrée de service à la rue) aux réseaux dans les rues municipales	7 000.00 \$
Branchement (entrée de service à la rue) aux réseaux sur la route 335	1 500.00 \$
Raccordement (terrain privé) au réseau d'aqueduc et/ou égout et/ou pluvial	100.00 \$ / service
Ponceau	20.00 \$

**TABEAU****BIBLIOTHÈQUE**

Type d'abonnement	Prix
Abonnement résident* : adulte	Sans frais
Abonnement résident* : enfant	Sans frais
Abonnement OBNL locaux	Sans frais
Abonnement non-résident : adulte	30.00 \$
Abonnement non-résident : enfant (18 ans et moins)	15.00 \$
Frais de remplacement pour carte perdue	3.00 \$

\* Incluant les résidents permanents, résidents saisonniers et les élèves des écoles sur le territoire.

Activité et conférences	Prix
Résident	Sans frais
Non-résident adulte	5.00 \$
Non-résident enfant	Sans frais

Prêts avec dépôt	Prix
Dépôt exigé pour le livre « Guide de la route »	20.00 \$
Dépôt exigé pour le livre « Conduire un véhicule lourd »	20.00 \$

Copie de documents	Prix
Copie page 8 ½ X 11 noir et blanc	0.25 \$
Copie page 8 ½ X 14 noir et blanc	0.35 \$
Copie sur papier recyclé	0.10 \$

Bris et perte de document	
Livre de la collection locale	Coût du livre + 8.50 \$
Livre de la collection du réseau Biblio	*
Périodiques	5.00 \$
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3.00 \$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10.00\$

\* Voir les Politiques du Réseau BIBLIO des Laurentides

**TABEAU****SERVICE DES LOISIRS**

Salle multimédia (bibliothèque)	Prix (½ journée)
Privé (résident ou non-résident)	50.00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	25.00 \$

Gymnase (écoles primaires)	Prix à l'heure
Résident	Sans frais
Non-résident	Sans frais

Grande salle (incluant l'accès à la cuisine) pour un événement	Prix
Privé (résident)	500.00 \$
Privé (non-résident)	600.00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	150.00 \$
OBNL externe	250.00 \$
Écoles primaires de la municipalité	Sans frais
Mezzanine pour un événement	Prix
Privé (résident)	120.00 \$
Privé (non-résident)	175.00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	50.00 \$
OBNL externe	100.00 \$
Frais de ménage pour un événement	Prix
Grande salle	250.00 \$
Mezzanine	125.00 \$



Grande salle (incluant l'accès à la cuisine) pour une réunion	1/2 journée	Journée complète	Soirée
Privé (résident ou non-résident)	100.00 \$	150.00 \$	175.00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	50.00 \$	75.00 \$	100.00 \$
OBNL externe	80.00 \$	105.00 \$	130.00 \$
Écoles primaires de la municipalité	Sans frais		
Mezzanine pour une réunion	1/2 journée	Journée complète	Soirée
Privé (résident ou non-résident)	50.00 \$	100.00 \$	100.00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	25.00 \$	50.00 \$	50.00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	35.00 \$	70.00 \$	70.00 \$
Frais de ménage pour une réunion	Prix		
Grande salle	250.00 \$		
Mezzanine	125.00 \$		

Grande salle (incluant l'accès à la cuisine) pour un cours	Prix à l'heure
Tous cours ou sports adressés aux citoyens	20.00 \$ / heure
Écoles primaires de la municipalité	Sans frais
Mezzanine pour un cours	Prix à l'heure
Tous cours ou sports adressés aux citoyens	20.00 \$ / heure
Écoles primaires de la municipalité	Sans frais
Frais de ménage pour un cours	Prix
Grande salle	250.00 \$
Mezzanine	125.00 \$

Camp de jour	Résidents			Non-Résidents		
	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>e</sup> enfant	3 <sup>e</sup> enfant	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>e</sup> enfant	3 <sup>e</sup> enfant
Semaine complète, incluant le service de garde (6h45 et 18h)	85\$	70\$	60\$	130\$	105\$	90\$
Semaine complète, sans service de garde (8h45 et 16h)	60\$	55\$	50\$	95\$	85\$	70\$
Service à la carte, incluant le service de garde (6h45 et 18h)	25\$	20\$	15\$	40\$	30\$	20\$

Dépôt de garantie	Prix
Grande salle (lundi au jeudi)	100.00 \$
Grande salle (vendredi au dimanche)	200.00 \$
Mezzanine (lundi au jeudi)	50.00 \$
Mezzanine (vendredi au dimanche)	100.00 \$
Clef pour gymnase (par saison)	50.00 \$
Clef pour terrain de tennis (par saison)	25.00 \$

## TABLEAU F

### SERVICE DES INCENDIES

Type de demande diverse	Prix
Copie d'un rapport d'incendie	20.00 \$
Copie d'un rapport d'événement ou d'accident	20.00 \$
Permis de brûlage	Sans frais

Incendie de véhicule (masse nette)	Prix
Masse nette de 4500 kg ou plus	2000.00 \$
Masse nette de moins de 4500 kg	1500.00 \$
Autres (si non définie)	1500.00 \$