

QUÉBEC  
MRC DE DEUX-MONTAGNES  
VILLE DE SAINTE-MARTHE-SUR-LE-LAC



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

---

**RÈGLEMENT 716**

**CONCERNANT LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES**

---

3000, chemin d'Oka, Sainte-Marthe-sur-le-Lac, Québec, J0N 1P0  
Téléphone : 450-472-7310 – Site Internet : [vsmsll.ca](http://vsmsll.ca)

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
CHAPITRE 1- OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
ARTICLE 1.1 – Objectifs du règlement.....	4
ARTICLE 1.2 – Dispositions générales.....	4
ARTICLE 1.3 – Définitions .....	5
CHAPITRE 2 – FRAIS GÉNÉRAUX .....	5
ARTICLE 2.1 – Frais d’obtention et renouvellement de la carte du citoyen.....	5
ARTICLE 2.2 – Frais de photocopies .....	6
ARTICLE 2.3 – Articles promotionnels .....	6
ARTICLE 2.4 – Vignette de descente à bateaux.....	6
CHAPITRE 3 – SERVICE DE LA TRÉSORERIE .....	6
ARTICLE 3.1 – Service – Portail des données immobilières.....	6
ARTICLE 3.2 – Révision du rôle d’évaluation .....	6
ARTICLE 3.3 – Vente aux enchères pour défaut de paiement de taxes foncières .....	7
CHAPITRE 4 – SERVICE DE L’AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE7	
ARTICLE 4.1 – Modification règlementaire .....	7
ARTICLE 4.2 – Demande de dérogation mineure .....	7
ARTICLE 4.3 – Demande de permis .....	7
ARTICLE 4.4 – Demande de certificat d’autorisation pour la démolition d’immeuble .....	9
ARTICLE 4.5 – Achat de bacs roulants (matières résiduelles, recyclages organiques).....	9
CHAPITRE 5 – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L’HYGIÈNE DU MILIEU .....	9
ARTICLE 5.1 – Location de machinerie .....	9
ARTICLE 5.2 – Émondage et dispositions des branches .....	10
ARTICLE 5.3 – Disposition des matériaux secs .....	10
ARTICLE 5.4 – Récupération de biens suivant une éviction .....	10
ARTICLE 5.5 – Ouverture et fermeture des entrées d’eau.....	11
CHAPITRE 6 – SERVICES TECHNIQUES ET INGÉNIERIE.....	11
ARTICLE 6.1 – Coupe de bordure.....	11
ARTICLE 6.2 – Permis de raccordement, d’installation de ponceau et de déplacement de services municipaux .....	11
ARTICLE 6.3 – Frais de raccordement et d’installation de ponceau.....	11
ARTICLE 6.4 – Travaux de raccordement et d’installation de ponceau effectués par la Ville.....	12
ARTICLE 6.5 – Travaux pouvant affecter les infrastructures municipales.....	12
ARTICLE 6.6 – Projets Intégrés.....	12
CHAPITRE 7 : SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE.....	12
ARTICLE 7.1 – Tarification aux activités des loisirs .....	12
ARTICLE 7.2 – Tarification familiale.....	13
ARTICLE 7.3 – Location des salles et plateaux.....	13
ARTICLE 7.4 – Prêt de terrain à titre gratuit aux organismes.....	16
ARTICLE 7.5 – Frais de location de plateaux.....	16
ARTICLE 7.7 – Tarification de la plage municipale- Accès .....	17

ARTICLE 7.8 – Tarification de la plage municipale- location .....	17
CHAPITRE 8 – SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	18
ARTICLE 8.1 – Tarification de l’abonnement .....	18
ARTICLE 8.2 – Modalités et tarification pour perte ou retard de document et tarification des services disponibles.....	18
CHAPITRE 9 – SERVICE DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES.....	20
ARTICLE 9.1 – Service d’assermentation .....	20
ARTICLE 9.2 – Mariage et union civile .....	20
ARTICLE 9.3 – Demande d’accès à l’information.....	20
CHAPITRE 10 – SERVICE DES COMMUNICATIONS.....	21
ARTICLE 10.1 – Tournages .....	21
CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS FINALES .....	21
ARTICLE 11.1 - Abrogation.....	21
ARTICLE 11.2 – Entrée en vigueur .....	21
ANNEXE A.....	22

## **PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT QUE la Ville a adopté un règlement pour légiférer quant à la tarification des biens et services qu'elle offre à sa population ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit être régulièrement mis à jour ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par lors de la séance ordinaire du 11 décembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

### **CHAPITRE 1- OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1.1 – Objectifs du règlement**

- 1.1.1 Le présent règlement s'intitule « Règlement 716 concernant la tarification des biens et services ».
- 1.1.2 Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.
- 1.1.3 Les titres ou sous-titres ne sont placés qu'à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.
- 1.1.4 Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des biens et services facturés par la Ville.

#### **ARTICLE 1.2 – Dispositions générales**

- 1.2.1 Lorsque prévus, des frais administratifs de quinze pour cent (15 %) s'ajoutent au montant facturé.
- 1.2.2 Aucun frais d'administration n'est applicable lors d'une facturation émise à une régie inter municipale de la MRC de Deux-Montagnes et/ou un organisme contrôlé par la Ville dans le cadre d'échange de services et de projets communs.
- 1.2.3 Aucun frais d'administration n'est applicable lors de l'émission d'une facture aux fins de recevoir une subvention.
- 1.2.4 La taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.) doivent être ajoutées aux tarifs fixés au présent règlement, lorsqu'applicables.
- 1.2.5 À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la Ville, toute somme qui y est prévue est payable avant la délivrance du bien ou du service requis.
- 1.2.6 Dans les cas applicables, la Ville facture le bénéficiaire du bien ou du service et celui-ci dispose d'un délai de trente (30) jours suivant la date de facturation pour l'acquitter. Le délai est de soixante (60) jours pour les villes, les municipalités, les organismes publics avec lesquels la Ville transige et les organismes contrôlés par la Ville.
- 1.2.7 Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au taux prévu au *Règlement sur l'adoption des différents taux de taxes et des compensations* en vigueur à la Ville.
- 1.2.8 Un montant minimum de trente-cinq dollars (35 \$) ou les coûts réels encourus par la Ville seront exigés à toute personne dont le chèque sera retourné par son institution financière.
- 1.2.9 Pour tout remplacement de clé, de puce ou d'équipement prêté par la Ville, le coût de fabrication ou du remplacement peut être exigé, plus les taxes et les frais d'administration lorsqu'applicables.

### **ARTICLE 1.3 – Définitions**

- a) **Résident** : toute personne physique ayant son domicile permanent sur le territoire de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac ;
- b) **Non-résident** : toute personne physique ayant son domicile permanent dans une autre ville que la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac;
- c) **Organisme local reconnu de niveau A** : organisme à but non lucratif ayant satisfait aux exigences prévues à la « Politique de soutien et de reconnaissance des organismes » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac ;
- d) **Organisme local reconnu de niveau B** : organisme à but non lucratif ou association légalement constitué ayant satisfait aux exigences prévues à la « Politique de soutien et de reconnaissance des organismes » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac et ;
- e) **Organisme régional reconnu** : organisme à but non lucratif, ayant son siège social sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes ayant satisfait aux exigences prévues à la « Politique de soutien et de reconnaissance des organismes » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac et ;
- f) **Organisme partenaire reconnu** : organisme à but non lucratif, ayant son siège social sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes ayant satisfait aux exigences prévues à la « Politique de soutien et de reconnaissance des organismes » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac et avec qui la Ville a établi un protocole d'entente pour bonifier son offre de services local ;
- g) **Organisme affinitaire reconnu** : Organisation à caractère public ou parapublic dans des domaines tels que l'éducation, la santé, les services sociaux ou le développement économique et avec lequel la Ville est appelée à collaborer dans le cadre d'échanges de services ou de réalisations communes ;
- h) **Organisme non-reconnu** : Organisation à but non lucratif légalement constitué n'ayant pas de statut d'organisme reconnu en vertu de la « Politique de soutien et de reconnaissance des organismes » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac ;
- i) **Salle** : à moins d'indication contraire, ce mot désigne toute salle du centre communautaire ou d'un immeuble dont la Ville est propriétaire.
- j) **Cours** : comprend tous les cours offerts par la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac ainsi que les cours proposés dans le cadre d'entente inter-ville et tous cours dont le paiement de l'inscription se fait à l'ordre de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.
- k) **Famille** : adulte(s) et/ou enfant(s) résidant à la même adresse, sur preuve de résidence

### **CHAPITRE 2 – FRAIS GÉNÉRAUX**

#### **ARTICLE 2.1 – Frais d'obtention et renouvellement de la carte du citoyen et du non-résident**

2.1.1 La carte du citoyen ou la carte du non-résident est obligatoire lors de l'inscription à toute activité offerte par la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac. Elle est renouvelable annuellement. L'émission des cartes et la prise de photos ainsi que le renouvellement se font à la bibliothèque Laurent-Savaget et au centre communautaire.

2.1.2 Le tarif pour l'obtention d'une carte du citoyen est

<b>Carte du citoyen</b>	<b>Tarif</b>
• Émission et renouvellement :	Gratuit
• Tout remplacement d'une carte perdue ou volée :	5 \$
• Employé de la ville	Gratuit

2.1.3 Le tarif pour l'obtention d'une carte du non-résident est

<b>Carte du non-résident</b>	<b>Tarif</b>
• Émission et renouvellement :	40 \$
• Tout remplacement d'une carte perdue ou volée :	5 \$

## **ARTICLE 2.2 – Frais de photocopies**

Sujet aux droits de reproduction, aux droits d’auteur et à la propriété intellectuelle, la ville perçoit les tarifs suivants pour les services de reproduction indiqués ci-dessous :

<b>Services</b>	<b>Tarif</b>
• Photocopie/impression noir et blanc	0.40 \$/page
• Photocopie/impression couleur	0.60 \$ / page

## **ARTICLE 2.3 – Articles promotionnels**

Les tarifs suivants sont exigibles pour l'obtention des biens promotionnels énumérés ci-dessous :

<b>Biens promotionnels</b>	<b>Tarif</b>
• Carte du réseau routier de la Ville	Gratuit
○ Noir et blanc	
○ Couleur	2 \$
• Épinglette de la Ville	2 \$
• Drapeau de la Ville	150 \$
• Livre commémoratif : 50 <sup>e</sup> Anniversaire de fondation de la Ville	40 \$

## **ARTICLE 2.4 – Vignette de descente à bateaux**

Les vignettes pour l’utilisation des stationnements des descentes de bateaux sont disponibles aux tarifs suivants :

• Passe saisonnière pour les citoyens et les résidents	Gratuite
• Passe saisonnière pour les non-résidents	400 \$

## **CHAPITRE 3 – SERVICE DE LA TRÉSORERIE**

### **ARTICLE 3.1 – Service – Portail des données immobilières**

3.1.1 Les tarifs d’utilisation du Portail des données immobilières pour l’obtention de relevé de taxes foncières sont ceux fixés par le fournisseur désigné par la Ville.

3.1.2 Les frais de reproduction de relevé de taxes, de confirmation de paiement et de relevés de compte sont ceux prévus à l’article 2.2 du présent règlement.

### **ARTICLE 3.2 – Révision du rôle d’évaluation**

Les tarifs applicables pour une demande de révision du rôle d’évaluation foncière sont les suivants :

<b>Valeur de la propriété</b>	<b>Tarif</b>
• Inférieure à 100 000 \$	50 \$
• Entre 100 000 \$ et 249 999 \$	70 \$
• Entre 250 000 \$ et 499 999 \$	85 \$
• Entre 500 000 \$ et 999 999 \$	175 \$
• Entre 1 000 000 \$ et 1 999 999 \$	325 \$
• Entre 2 000 000 \$ et 4 999 999 \$	525 \$
• 5 000 000 \$ et plus	1 050 \$

### **ARTICLE 3.3 – Vente aux enchères pour défaut de paiement de taxes foncières**

Dans le cadre de la vente pour non-paiement de taxes, les frais suivants sont chargés aux propriétaires des immeubles sur lesquels les taxes imposées n'ont pas été payé :

- Les frais de publications au registre foncier ;
- Les frais de publications des avis publics dans le journal desservant le territoire de la Ville ;
- Les frais pour l'envoi de document certifié ;
- Les frais de retour de courrier non réclamé ;
- Tout autre frais afférent à la vente pour non-paiement de taxes.

## **CHAPITRE 4 – SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

### **ARTICLE 4.1 – Modification règlementaire**

- 4.1.1 Toute demande de modification au règlement de zonage impliquant des changements normatifs doit être faite par écrit et comporter le nom et prénom du demandeur (ou de son représentant autorisé), son adresse et les raisons justifiant un tel changement. Cette demande doit être accompagnée du paiement du tarif applicable, soit 2 500 \$.
- 4.1.2 Lorsque la demande implique également des changements aux autres règlements d'urbanisme (construction, permis, etc.), un montant additionnel de 1000\$ est exigé pour chaque règlement qui doit faire l'objet d'une modification.
- 4.1.3 Lorsque la demande implique également des changements au plan d'urbanisme, un montant additionnel de 2000 \$ est exigé.
- 4.1.4 Lorsqu'il y a retrait ou refus de la demande de modification, la Ville rembourse partiellement la somme payée pour la demande, conformément aux énoncés suivants :
- 4.1.4.1 Retrait d'une demande par le requérant avant qu'une recommandation ne soit acheminée au conseil municipal : Remboursement de 90 %.
- 4.1.4.2 Retrait d'une demande par le requérant après recommandation au conseil municipal mais avant l'adoption d'un projet de règlement de modification : Remboursement de 25 %.
- 4.1.4.3 Retrait d'une demande par le requérant après l'adoption d'un projet de règlement de modification : Aucun remboursement.
- 4.1.4.4 Retrait du règlement de modification par le conseil municipal suite à la tenue de la procédure d'enregistrement : Remboursement de 25 %.
- 4.1.5 Lorsqu'un règlement n'est pas réputé approuvé par les personnes habiles à voter selon les résultats définitifs du scrutin référendaire déposés au conseil municipal : Remboursement de 25 %
- 4.1.6 Lorsqu'il y a refus de la demande de modification par le conseil municipal lors de la présentation de projet de règlement : Remboursement de 75 %.
- 4.1.7 Toute demande de PPCMOI doit être accompagnée du paiement du tarif applicable, soit 3 000 \$. Les dispositions de l'article 4.1.4 s'applique en cas de refus ou de retrait de la demande.

### **ARTICLE 4.2 – Demande de dérogation mineure**

- 4.2.1 Sous réserve du respect des normes édictées aux règlements de la Ville, toute demande de dérogation mineure doit être adressée au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable.
- 4.2.2 Le tarif pour l'étude d'une demande comprenant les frais de l'avis public est de 800 \$ non remboursable, quel que soit le sort réservé à la demande.

### **ARTICLE 4.3 – Demande de permis**

- 4.3.1 Sous réserve du respect des normes édictées à tous autres règlements applicables, toute demande de permis et certificats doit être adressée au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable. Les tarifs pour telles demandes sont les suivants :

<b>Genre de permis/certificats</b>	<b>Tarif</b>
<b>Permis de lotissement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute opération cadastrale (à l'exception du cadastre vertical-immeuble en copropriété)</li> </ul>	100 \$ / lot
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute opération cadastrale verticale- immeuble en copropriété</li> </ul>	30 \$ / lot commun + 15 \$ / lot privé
<b>Permis de construction – Habitation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction de type unifamiliale :</li> </ul>	400 \$
+ contribution au fonds de l'arbre	350 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction de type multifamilial, par unité de logement</li> </ul>	400 \$
+ contribution au fonds de l'arbre, par unité de logement	350 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparation, altération et transformation :</li> </ul>	50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrandissement, fondation et ajout d'un étage :</li> </ul>	150 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garage détaché :</li> </ul>	50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de permis :</li> <li>• Changement d'usage</li> </ul>	50 % du tarif initial 100 \$
<b>Permis de construction – bâtiment accessoire</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poulailler et parquet pour poule pondeuse</li> </ul>	50 \$
<b>Permis de construction – commerce et institutions</b>	
Pour un nouveau bâtiment principal :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les premiers 100 000 \$ de valeur estimée des travaux :</li> </ul>	300 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque 1 000 \$ de valeur additionnelle : maximum 5 000 \$</li> </ul>	2,50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour réparation, transformation, agrandissement ou rajout n'excédant pas 5 000 \$ :</li> </ul>	300 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque 1 000 \$ de valeur additionnelle : maximum 5 000 \$</li> </ul>	2,50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garage détaché</li> </ul>	50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de permis :</li> </ul>	50 % du tarif initial
<b>Certificat d'autorisation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction – Installation d'une clôture :</li> </ul>	25 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement d'un stationnement de plus de 10 cases :</li> </ul>	100 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation d'une tour ou d'une antenne :</li> </ul>	100 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrage ou travaux dans le littoral, zone inondable, milieu humide et zone à risque de mouvement de sol :</li> </ul>	50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remblai et déblai :</li> </ul>	100 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat d'occupation :</li> </ul>	100 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement d'un bâtiment :</li> </ul>	25 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction, installation ou modification d'une enseigne :</li> </ul>	100 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démolition :</li> </ul>	50 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coupe d'arbre :</li> </ul>	10 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piscine hors-terre et spa :</li> </ul>	25 \$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piscine creusée :</li> </ul>	50 \$



• Usage complémentaire, construction accessoire ou temporaire :	50 \$
• Tout autre permis requis par un règlement municipal ou provincial :	50 \$
• Changement d'usage	100 \$
<b>Permis sans frais</b>	
• Arrosage de tourbe ou semence	Gratuit
• Garde de poules pondeuses	Gratuit

4.3.2 Toute demande de permis requérant le dépôt d'un certificat de localisation suivant la fin des travaux est assujettie à un dépôt de garantie de 100 \$, lequel dépôt doit être payé lors de la demande de permis. Ce dépôt est remboursable sur réception du certificat de localisation et dans le cas où aucune infraction n'a été relevée quant à l'implantation du bâtiment.

#### **ARTICLE 4.4 – Demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'immeuble**

4.4.1 Sous réserve du respect des normes édictées aux règlements de la Ville, toute demande de démolition doit être adressée au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable.

4.4.2 Le tarif pour l'étude d'une demande comprenant les frais de l'avis public est de 350 \$ non remboursable, quel que soit le sort réservé à la demande.

4.4.3 L'article 4.4 ne s'applique pas pour les demandes pour lesquels aucun avis public n'est requis.

#### **ARTICLE 4.5 – Achat de bacs roulants (matières résiduelles, recyclages organiques)**

Pour l'achat d'un bac roulant à déchets domestiques (bac à couvercle noir) ou pour l'achat d'un bac roulant pour les matières recyclables (bac à couvercle bleu), un tarif de 96,48 \$ est exigé. Le coût pour l'achat d'un bac de matières organiques (bac brun) est de 82,49 \$ .

### **CHAPITRE 5 – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU**

#### **ARTICLE 5.1 – Location de machinerie**

En plus du taux horaire et des bénéfices marginaux prévus à la convention collective de l'employé qui les opère, des frais administratifs ainsi que les taxes applicables, les tarifs horaires suivants sont exigibles pour la location de la machinerie énumérée ci-dessous :

<b>Machinerie</b>	<b>Taux horaire</b>
• Camion outils (aqueduc)	35 \$
• Service de l'unité hygiène du milieu :	30 \$
• Camion à benne basculante:	30 \$
• Tracteur tondeuse :	25 \$
• Véhicule léger (voiture – camionnette) :	20 \$
• Camion fourgon :	30 \$
• Camion lourd 10 roues ou grue :	50 \$
• Dégeleuse	25 \$
• Rétrocaveuse :	60 \$
• Balai de rue sur tracteur :	25 \$
• Pompes 2 pouces – incluant succion et renvoi :	8 \$
• Pompes 4 pouces – incluant succion et renvoi :	12 \$
• Pompes 6 pouces – incluant succion et renvoi :	30 \$
• Groupe électrogène – génératrice (petite) :	20 \$
• Groupe électrogène – génératrice (mobile) :	45 \$
• Déchiqueteuse :	40 \$

• Petits moteurs (tondeuse, débroussailleuse, etc)	15 \$
• Boîte d'étaçonnement :	200 \$ / jour

Employés	Taux horaire
• Superviseur ou gestionnaire de garde :	46.15 \$
• Journalier-chauffeur :	35.30 \$
• Chauffeur opérateur véhicules et machinerie	38.23 \$
• Opérateur au traitement des eaux	40.12 \$
• Électromécanicien, préposé égouts/aqueduc	40.12 \$

**Ces tarifs seront majorés, en dehors des heures d'opération du service, selon la majoration prévue à la convention collective des employés de la Ville.**

#### **ARTICLE 5.2 – Émondage et dispositions des branches**

Les citoyens qui font l'élagage d'arbres sur le terrain par eux-mêmes ou qui font affaire avec un entrepreneur qualifié, peuvent les déposer, en vrac, au garage municipal, le tout au tarif prévu pour les matériaux secs.

#### **ARTICLE 5.3 – Disposition des matériaux secs**

5.3.1 Pour la disposition des matériaux secs au site municipal, à l'exception de béton, d'asphalte, de bardeau d'asphalte bitumineux, ou tout autre produit considéré comme contaminant au sens de la Loi sur l'Environnement, toute personne, sur présentation d'une preuve de résidence ou d'un compte de taxes avec preuve d'identité, doit préalablement acquitter en argent comptant ou par Interac (carte de débit) au garage municipal pendant les heures régulières d'ouverture du dépôt, les tarifs ci-dessous. Ce service est offert aux résidents seulement et exclut les entrepreneurs.

La tarification suivante est applicable pour le dépôt des matériaux secs au garage municipal :

Volume largeur X Longueur X hauteur	Tarification
• Coffre de voiture (0.5 m <sup>3</sup> )	10 \$
• Camionnette /remorque (1 m <sup>3</sup> ) ≈ 4 pi X 8 pi X 1 pi	20 \$
• Remorque (2.5 m <sup>3</sup> ) ≈ 4 pi X 8 pi X 2 à 4 pi ou 6 pi X 8 pi X 1 à 2 pi	40 \$
• Remorque (5 m <sup>3</sup> ) ≈ 4 pi X 8 pi X 5 à 6 pi ou 6 pi X 8 pi X 3 à 4 pi	60 \$

La ville considère que tout type de remorque dont la grosseur est supérieure au volume susmentionné est d'usage commercial par ou pour les entrepreneurs et est donc non admissible au dépôt des matériaux secs.

#### **ARTICLE 5.4 – Récupération de biens suivant une éviction**

Les tarifs suivants sont exigibles lors de la récupération de biens par la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac suite à une éviction en plus du coût de la main-d'œuvre, des tarifs de véhicule prévus au présent règlement et des frais administratifs :

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| • Entreposage privé :        | Coûts réels                  |
| • Entreposage par la Ville : | 25 \$/jour<br>maximum 600 \$ |

## **ARTICLE 5.5 – Ouverture et fermeture des entrées d’eau**

- 5.5.1 L’ouverture ou la fermeture d’eau, à la demande d’un citoyen, est faite gratuitement par un employé de la Ville lors des heures régulières de travail dans un délai minimum de 48 heures suivant l’ouverture d’une requête auprès du Service des travaux publics et de l’hygiène du milieu.
- 5.5.2 Pour les urgences et les travaux planifiés et réalisés en dehors des heures normales de travail, lorsque la présence d’un employé du Service des travaux publics et de l’hygiène du milieu est requise, la Ville facturera le demandeur 150 \$, plus la main d’œuvre, les équipements requis ainsi que les frais administratifs.
- 5.5.3 Si l’entrée de service a été endommagée à plus d’une reprise, et localisée au préalable, les coûts de réparation seront à la charge du propriétaire et établis comme suit : les coûts réels des travaux, plus les frais d’administration et les taxes applicables.

## **CHAPITRE 6 – SERVICES TECHNIQUES ET INGÉNIERIE**

### **ARTICLE 6.1 – Coupe de bordure**

- 6.1.1 Les tarifs comprennent le coût des travaux réalisés par l’entrepreneur de la Ville, ainsi que les frais de gestion, de coordination et d’inspection de la Ville.
- 6.1.2 Les tarifs pour les travaux de coupe de bordure de rue comprennent les coûts des travaux, calculés pour chaque mètre ou partie de mètre, au dixième près, selon l’estimation de l’ingénieur. Un dépôt minimum de cinq cents dollars (500 \$) est exigé. À la fin des travaux, et sur réception de la facture de l’entrepreneur, le prix réel sera facturé et la différence, s’il y a lieu, sera créditée au demandeur.
- 6.1.3 Les tarifs pour les travaux de **démolition, de réparation, et de réfection de bordure de rue** comprennent les coûts des travaux, calculés pour chaque mètre ou partie de mètre linéaire arrondi au mètre près (inférieur ou supérieur). La portée des travaux doit être convenu avec le technicien civil. Le tarif de 1000 \$ par mètre linéaire est applicable et le montant incluant le coût total au mètre linéaire doit être déposé avant le début des travaux. À la fin des travaux, et sur réception de la facture de l’entrepreneur, le prix réel sera facturé et la différence, s’il y a lieu, sera créditée au demandeur.
- 6.1.4 Les tarifs pour les travaux de **démolition, de réparation, et de réfection de trottoir** comprennent les coûts des travaux, calculés pour chaque mètre ou partie de mètre linéaire arrondi au mètre près (inférieur ou supérieur). La portée des travaux doit être convenu avec le technicien civil. Le tarif de 500 \$ par mètre linéaire est applicable et le montant incluant le coût total au mètre linéaire doit être déposé avant le début des travaux. À la fin des travaux, et sur réception de la facture de l’entrepreneur, le prix réel sera facturé et la différence, s’il y a lieu, sera créditée au demandeur.

### **ARTICLE 6.2 – Permis de raccordement, d’installation de ponceau et de déplacement de services municipaux**

Des frais de trois cents dollars (300 \$) non remboursables sont exigés pour l’obtention d’un permis de raccordement de services municipaux à la conduite principale, d’installation d’un ponceau pluvial d’entrée charretière, et/ou de déplacement de services municipaux dans l’emprise publique. Cette somme représente les frais d’étude, d’inspection, de coordination, et de traitement du dossier, ainsi que les frais de surveillance et de contrôle de conformité des travaux.

### **ARTICLE 6.3 – Frais de raccordement et d’installation de ponceau**

- 6.3.1 Dans le cadre des travaux de raccordement des services municipaux à la conduite principale et d’installation d’un ponceau pluvial d’entrée charretière qui sont effectués par la Ville ou par le propriétaire, les dépôts suivants sont exigés :

<b>Demande de raccordement</b>	<b>Dépôt exigé</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aqueduc seulement</li></ul>	3 000 \$
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aqueduc, égout pluvial ou sanitaire</li></ul>	4 500 \$

• Aqueduc, égouts pluvial et sanitaire	5 000 \$
• Raccordement égout sanitaire seulement	3 500 \$
• Raccordement égout pluvial seulement	2 000 \$
• Canalisation de fossé pluvial	1 700 \$
• Ponceau pluvial entrée charretière	1 700 \$
• Bordure et trottoir	Voir article 6.1

6.3.2 Tous les coûts qui dépassent le dépôt exigé pour les frais de raccordement et d'installation de ponceau, seront facturés au demandeur.

#### **ARTICLE 6.4 – Travaux de raccordement et d'installation de ponceau effectués par la Ville**

Dans le cadre des travaux de raccordement de services municipaux et d'installation d'un ponceau pluvial d'entrée charretière, si les travaux sont entrepris par la Ville pour le propriétaire, les coûts de l'entrepreneur mandaté par la Ville, de fourniture de matériaux, ainsi que les frais administratifs s'appliquent en plus du dépôt exigé à l'article 6.3.

#### **ARTICLE 6.5 – Travaux pouvant affecter les infrastructures municipales**

Tout citoyen qui désire effectuer ou faire effectuer des travaux pouvant affecter les infrastructures municipales doit compléter le formulaire d'entente prescrit accompagné d'un dépôt de garantie de 100 % du coût estimé des travaux.

#### **ARTICLE 6.6 – Projets Intégrés**

Pour tous les travaux effectués dans les projets intégrés énumérés à l'annexe A, la Ville facturera tous les frais engagés pour l'exécution desdits travaux notamment, le taux horaire des employés, la machinerie et le matériel, les frais de tout entrepreneur nécessaire à l'accomplissement des travaux ainsi que les frais administratifs prévus au chapitre 1 présent règlement.

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

#### **ARTICLE 7.1 – Tarification aux activités des loisirs**

Les tarifs suivants sont applicables aux différentes activités de loisirs offertes par la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac :

a) Accompagnateur d'une personne handicapée	Gratuit lorsque l'accompagnateur est détenteur d'une Carte accompagnement loisir (CAL)
b) Annulation de cours par le participant	Aucune annulation acceptée après la fin de la période d'inscription. Remboursement au prorata du nombre de cours suivis, seulement sur présentation d'un billet médical, dont la date est postérieure à l'inscription : le montant le moins élevé entre les frais d'administration maximum de 15 \$ ou de 15 % du montant payé.
Annulation de cours ou d'atelier d'un jour par le participant	Aucune annulation acceptée dans les 14 jours précédant la date de l'atelier d'un jour. Remboursement seulement sur présentation d'un billet médical, dont la date est postérieure à l'inscription du participant : le montant le moins élevé entre les frais d'administration de 15 \$ ou de 15 % du coût de l'atelier annulé sera exigible.
c) Annulation de cours par la Ville	Remboursement complet

d) Annulation d'une séance par la Ville	La Ville se réserve le droit de reporter ou de créditer une séance annulée
e) Tout remboursement sera émis ultérieurement par chèque ou crédit au dossier du citoyen. Aucun remboursement ne sera appliqué directement sur la carte de crédit ou débit du citoyen.	
f) Les grilles tarifaires des programmations saisonnières de cours et d'ateliers de loisirs sont adoptées par résolution du conseil municipal, et ce, avant le début de chacune des sessions.	

### **ARTICLE 7.2 – Tarification familiale**

- 7.2.1 Lors de l'inscription de plusieurs membres d'une même famille résidant sur le territoire de la Ville, aux diverses activités sportives et culturelles offertes par la Ville, les rabais suivants s'appliquent :
- 7.2.1.1 La première inscription à une activité d'un membre d'une famille est au prix régulier.
  - 7.2.1.2 Un rabais de 15 \$ s'applique dès la deuxième inscription d'un membre d'une même famille à une activité et à toutes les inscriptions suivantes.
  - 7.2.1.3 Les activités du troisième enfant et plus d'une même famille sont gratuites.
  - 7.2.1.4 L'application de la gratuité pour le troisième enfant est celui dont le coût total des activités est le moins élevé parmi tous les enfants de la famille.
  - 7.2.1.5 Si la famille compte plus de trois enfants, les deux enfants qui n'auront pas de gratuité sont ceux dont le coût total des activités est le plus élevé.
  - 7.2.1.6 Pour bénéficier de la gratuité des activités du troisième enfant et plus, la famille doit présenter une demande écrite en complétant le formulaire prévu à cet effet. Les rabais de 15 \$ s'appliqueront automatiquement lors de l'inscription en ligne, mais pas les gratuités.
  - 7.2.1.7 Cette tarification s'applique par session d'activités.
  - 7.2.1.8 La tarification familiale s'applique uniquement aux activités s'adressant aux enfants et n'est pas applicable aux activités ponctuelles d'une seule journée, aux formations de gardien averti et prêt à rester seul, au camp de jour estival et au camp du relâche scolaire.

### **ARTICLE 7.3 – Location des salles et plateaux**

- 7.3.1 Un dépôt de 50 % du coût total de la location est exigible au moment de la signature du contrat. Le solde devra être acquitté trente (30) jours avant la date de la location.
- 7.3.2 Si la demande de location est faite moins de trente (30) jours avant la date de location, le montant total devra être acquitté au moment de la signature du contrat.
- 7.3.3 Si l'annulation est faite à moins de trente (30) jours de la location, le dépôt est conservé par la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac pour frais d'administration. Si l'annulation est faite plus de trente (30) jours avant la location, le dépôt est remboursé moins 15 % de frais d'administration.
- 7.3.4 Une facture additionnelle au contrat de location est produite dans les cas suivants :
- a) Lorsque le nombre d'heures utilisées dépasse le nombre d'heures prévues au contrat de location, le locataire sera facturé pour les heures de surplus au tarif horaire associé à chacun des plateaux, plus une heure de surveillance.
  - b) Lorsque le locataire laisse sur place du matériel personnel ou ne place pas les ordures dans les poubelles prévues à cet effet, il sera facturé pour le nombre d'heures de surveillance qui auront été requises pour le nettoyage, suite à l'événement.
  - c) Lorsque les travaux d'entretien ménager excèdent ce qui est normalement prévu, le locataire ou l'organisme, incluant tout organisme bénéficiant de la gratuité de la salle, se verra facturer un montant selon le principe des frais excédentaires qui seront chargés entièrement au locataire ou à l'organisme en question.

7.3.5 Les tarifs suivants incluent le temps de préparation et sont perçus pour la location des salles communautaires de la Ville par un organisme :

DESCRIPTION	ORGANISMES LOCAUX RECONNUS (NIVEAU A OU B) ET ORGANISMES PARTENAIRES RECONNUS	ORGANISMES REGIONAUX RECONNUS ET ORGANISMES AFFINITAIRES	ORGANISMES NON RECONNUS
<b>LOCATION DE LA SALLE MULTIFONCTIONNEL</b>			
Taux horaire	5 \$ / heure	8 \$ / heure	10 \$ / heure
Bloc de 4 heures	15 \$ / 4 heures	28 \$ / 4 heures	36 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	30 \$ / 10 heures	60 \$ / 10 heures	80 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	5 \$ / heure	8 \$ / heure	10 \$ / heure
<b>OPTION :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle (autre que multimédia) par notre personnel avec les instructions du client : 20 \$</li> <li>Préparation de la salle multimédia par notre personnel avec les instructions du client : 10 \$</li> </ul>			
<b>LOCATION <del>D'UNE SALLE (1, 2, A, B ou C)</del> D'UNE DES SALLES SUIVANTES : A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub> ou C<sub>1</sub></b>			
Taux horaire	15 \$ / heure	25 \$ / heure	28 \$ / heure
Bloc de 4 heures	50 \$ / 4 heures	90 \$ / 4 heures	102 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	100 \$ / 10 heures	200 \$ / 10 heures	230 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	15 \$ / heure	25 \$ / heure	28 \$ / heure
<b>OPTION :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle (autre que multimédia) par notre personnel avec les instructions du client : 40 \$</li> <li>Préparation de la salle multimédia par notre personnel avec les instructions du client : 20 \$</li> <li>Scène : 100 \$</li> </ul>			
<b>LOCATION <del>DE DEUX SALLES (1 + 2 ou A + B ou A + C)</del> D'UNE DES SALLES OU COMBINAISONS SUIVANTES : A<sub>1-2</sub>, A<sub>3-4</sub>, B<sub>1-2</sub> ou C<sub>2</sub></b>			
Taux horaire	22 \$ / heure	40 \$ / heure	45 \$ / heure
Bloc de 4 heures	80 \$ / 4 heures	152 \$ / 4 heures	172 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	180 \$ / 10 heures	360 \$ / 10 heures	410 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	22 \$ / heure	40 \$ / heure	45 \$ / heure
<b>OPTION :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 52 \$</li> <li>Scène : 100 \$</li> </ul>			
<b>LOCATION <del>DE LA GRANDE SALLE DU RDC (A + B + C)</del> D'UNE GRANDE SALLE DE RÉCEPTION - Salle A ou Salle C</b>			
Taux horaire	30 \$ / heure	55 \$ / heure	60 \$ / heure
Bloc de 4 heures	112 \$ / 4 heures	212 \$ / 4 heures	232 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	260 \$ / 10 heures	510 \$ / 10 heures	560 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	30 \$ / heure	55 \$ / heure	60 \$ / heure
<b>OPTION :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 100 \$</li> <li>Scène : 100 \$</li> </ul>			

7.3.5.1 La location de salle pour des causes humanitaires notamment les cliniques de

vaccination, les cliniques de sang (Héma-Québec, la Croix Rouge) est offerte gratuitement.

7.3.5.2 Les tarifs incluent les frais de licences liées aux droits d'auteurs musicaux, le cas échéant.

7.3.6 Les tarifs suivants inclus le temps de préparation et sont perçus pour la location des salles communautaires de la Ville par un particulier ou une entreprise :

DESCRIPTION	RÉSIDENT	NON-RÉSIDENT- ENTREPRISE
<b>LOCATION : SALLE MULTIFONCTIONNELLE</b>		
Taux horaire	40 \$ / heure	65 \$ / heure
Bloc de 4 heures	152 \$ / 4 heures	252 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	360 \$ / 10 heures	610 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	40 \$ / heure supplémentaire	65 \$ / heure supplémentaire
<b>OPTION :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 50 \$</li> </ul>		
<b>LOCATION D'UNE SALLE (1, 2, A, B ou C) D'UNE DES SALLES SUIVANTES : A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub> ou C<sub>1</sub></b>		
Taux horaire	60 \$ / heure	85 \$ / heure
Bloc de 4 heures	232 \$ / 4 heures	332 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	560 \$ / 10 heures	810 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	60 \$ / heure supplémentaire	85 \$ / heure supplémentaire
<b>OPTION :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 50 \$</li> <li>Scène : 100 \$</li> </ul>		
<b>LOCATION DE DEUX SALLES (1 + 2 ou A + B ou A + C) D'UNE DES SALLES OU COMBINAISONS SUIVANTES : A<sub>1-2</sub>, A<sub>3-4</sub>, B<sub>1-2</sub> ou C<sub>2</sub></b>		
Taux horaire	90 \$ / heure	115 \$ / heure
Bloc de 4 heures	352 \$ / 4 heures	452 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	860 \$ / 10 heures	1 110 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	90 \$ / heure supplémentaire	115 \$ / heure supplémentaire
<b>OPTION :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation des salles par notre personnel avec les instructions du client : 75 \$</li> <li>Scène : 100 \$</li> </ul>		
<b>LOCATION DE LA GRANDE SALLE DU RDC (A + B + C) D'UNE GRANDE SALLE DE RÉCEPTION - Salle A ou Salle C</b>		
Taux horaire	120 \$ / heure	145 \$ / heure
Bloc de 4 heures	472 \$ / 4 heures	572 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	1 160 \$ / 10 heures	1 410 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	120 \$ / h supplémentaire	145 \$ / h supplémentaire
<b>OPTION :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 100 \$</li> <li>Scène : 100 \$</li> </ul>		

7.3.6.1 Les tarifs incluent les frais de licences liées aux droits d'auteurs musicaux, le cas échéant.

7.3.7 La tarification pour un kiosque promotionnel, de vente ou de restauration, lors d'activités telles la Fête nationale du Québec et la Fête de la famille, les concerts en plein air et les divers événements spéciaux est établie comme suit :

- Organisme reconnu par la Ville : Gratuit
- Artisans ou artistes
  - De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 50 \$
  - Autres villes 100 \$
- Revendeurs autorisés ou ambassadeurs de marques

- De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 100 \$
- Autres villes 150 \$
- Entrepreneurs ou commerçants **ayant un lieu d'affaires ouvert au public**
  - De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 150 \$
  - Autres villes 200 \$
  - Restaurateurs, concessions ou kiosques alimentaires De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 150 \$
  - Autres villes 200 \$

\*Ce tarif est remboursable en totalité sur annulation de l'événement par la Ville. Aucun autre remboursement ne sera émis.

7.3.7.1 Sur demande et selon la disponibilité, des tables et chaises peuvent être prêtées gratuitement. Accès à l'électricité sur demande, si disponible. Le tarif exigé n'inclut pas les abris.

7.3.7.2 La Ville se réserve le droit de sélectionner les kiosques présents sur le site des événements selon l'espace disponible.

7.3.7.3 La Ville se réserve le droit d'établir une tarification plus élevée que les coûts prévus à l'article 6.3.7 lorsque les besoins en matière d'espace, d'apport en électricité ou tout autre besoin spécifique dépasse la logistique usuelle et normale de ce type de kiosque promotionnel.

#### **ARTICLE 7.4 – Prêt de terrain à titre gratuit aux organismes**

Lorsqu'un organisme bénéficie du prêt d'un terrain, d'un gymnase ou d'une salle, à titre gratuit, ce dernier doit aviser un représentant de la Ville en cas d'annulation. À défaut par lui de ce faire, les tarifs réguliers applicables pour la location de ces plateaux sont facturés à l'organisme.

#### **ARTICLE 7.5 – Frais de location de plateaux**

Les tarifs suivants sont exigibles pour la location des divers plateaux énumérés ci-dessous (incluant le temps de préparation) :

DESCRIPTION	ORGANISMES LOCAUX RECONNUS (NIVEAU A OU B) ET ORGANISMES PARTENAIRES RECONNUS	ORGANISMES REGIONAUX RECONNUS ET ORGANISMES AFFINITAIRES	ORGANISMES NON RECONNUS	RÉSIDENT	NON-RÉSIDENT
<b>Terrain de baseball et de soccer</b>					
<b>Taux horaire</b>	5 \$ / heure	10 \$ / heure	12 \$ / heure	30 \$ / heure	60 \$ / heure
<b>Terrain de pétanque et terrains de pickleball</b>					
<b>Taux horaire</b>	2,50 \$ / heure	5 \$ / heure	8 \$ / heure	N/A	N/A
<b>Gymnases des écoles</b>					
<b>Taux horaire (minimum de 3 h de réservation requis)</b>	5 \$ / heure	10 \$ / heure	N/A	N/A	N/A

#### **ARTICLE 7.6 – Frais de photocopies et de plastification pour les organismes reconnus et admissibles selon la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes**

7.6.1 Lorsqu'un organisme local reconnu de niveau A ou un organisme partenaire reconnu a épuisé sa banque annuelle de 3 000 photocopies en noir et blanc gratuites, il doit acquitter les coûts de ses copies en fonction des tarifs suivants (cette même tarification s'applique aux organismes locaux reconnus de niveau B et aux organismes régionaux reconnus) qui souhaitent effectuer des photocopies à la Ville :



	<b>Tarif</b>
• Sans papier, recto seulement - Couleur	0,03 \$ / copie
• Sans papier, recto/verso - Couleur	0,05 \$ / copie
• Papier fourni par la Ville, recto seulement - Couleur	0,07 \$ / copie
• Papier fourni par la Ville, recto/verso - Couleur	0,09 \$ / copie

7.6.2 Lorsqu'un organisme local reconnu de niveau A ou un organisme partenaire reconnu a épuisé sa banque annuelle de 25 plastifications gratuites ou pour toute plastification demandée par un organisme local reconnu de niveau B et un organisme régional reconnu, les tarifs suivants sont appliqués :

	<b>Tarif</b>
• Format carte (2 x 3 ½) :	0,50 \$ / unité
• Format 8 ½ X 11 :	1,00 \$ / unité
• Format 8 ½ X 14 :	1,50 \$ / unité
• Format 8 ½ X 17 :	2,00 \$ / unité

7.6.3 Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire doit être avisé trois jours ouvrables à l'avance afin de pouvoir planifier l'exécution du travail de photocopie ou de plastification, sous peine de refus.

#### **ARTICLE 7.7 – Tarification de la plage municipale- Accès**

7.7.1 L'entrée à la plage est gratuite pour tous les résidents sur présentation de la carte de citoyen. Le tarif applicable pour l'entrée à la plage municipale pour les non-résidents est indiqué ci-dessous. Ce tarif est réduit de 50 % après 17 h. Ces tarifs sont applicables même si le non-résident est détenteur d'une carte de non-résident de la Ville.

<b>Entrée quotidienne – non-résident :</b>	<b>Tarif</b>
Tout-petit (5 ans et moins)	Gratuit
Enfant (6 ans à 15 ans inclus)	5 \$
Adulte (16 ans à 64 ans inclus)	10 \$
Aîné (65 ans et plus)	5 \$
Accompagnateur d'une personne handicapée	Gratuit lorsque l'accompagnateur est détenteur d'une Carte accompagnement loisir (CAL)

7.7.2 Lorsqu'un groupe réserve à la plage auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, la tarification de 3 \$ par non-résident s'applique pour les personnes de tous les âges incluant les tout-petits de 5 ans ou moins. Cette tarification spéciale s'applique au groupe de 10 personnes et plus issu des organisations telles que le CPE, camps de jour, garderies, classes scolaires, etc. Ce tarif de groupe ne s'applique donc pas aux particuliers.

7.7.2.1 Lorsqu'un groupe provenant d'un organisme ou d'une organisation du territoire de la Ville réserve une visite à la plage, celui-ci bénéficie de la gratuité pour l'accès aux installations.

7.7.3 Les enfants âgés de 15 ans et moins qui sont accompagnés par un grand-parent détenteur d'une Carte de citoyen valide bénéficient d'une entrée gratuite.

7.7.4 Un tarif de 5 \$ est exigible pour la traversée du lac, et ce, pour tout résident ou non-résident.

#### **ARTICLE 7.8 – Tarification de la plage municipale- location**

<b>Location</b>	<b>Tarif</b>
• Pédalo (4 places)	5 \$ / 30 minutes

- Kayak (1 place) 5 \$ / 30 minutes
- Chaise de plage 5 \$ / jour
- Planche à pagaie 5 \$ / 30 minutes
- Parasol 5 \$ / jour

## CHAPITRE 8 – SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

### **ARTICLE 8.1 – Tarification de l’abonnement**

8.1.1 L’abonnement à la bibliothèque est gratuit pour tous les résidents de la Ville qui ont une carte du citoyen valide.

8.1.2 L’abonnement à la bibliothèque est inclus et gratuit pour tous les non-résidents qui ont une carte du non-résident valide.

8.1.3 L’abonnement à la bibliothèque est gratuit pour tout enseignant ou membre du personnel de soutien pédagogique des écoles présentes sur le territoire marthelacquois qu’il soit citoyen ou non-résident de la Ville. Lors de son abonnement à la bibliothèque, l’enseignant ou membre du personnel de soutien pédagogique reçoit une « carte enseignant ». Cette carte lui permet d’avoir accès gratuitement aux services de la bibliothèque ainsi qu’au prêt massif de documents à des fins pédagogiques ou ludiques.


8.1.4 L’abonnement à la bibliothèque est gratuit pour tout Centre de la petite enfance (CPE), garderie privée et garderie en milieu familial présent sur le territoire de la Ville. Cet abonnement permet d’avoir accès gratuitement aux services de la bibliothèque ainsi qu’au prêt massif de documents à des fins pédagogiques et ludiques.

### **ARTICLE 8.2 – Modalités et tarification pour perte ou retard de document et tarification des services disponibles**

8.2.1 Les tarifs et modalités suivants sont appliqués pour les services offerts à la bibliothèque :

<b>Services et types de documents</b>	<b>Tarif / Modalités</b>
<p><b>Documents en retard et non retournés</b></p> <p>L’abonné doit respecter les délais de prêt des documents. Lorsqu’un document est en retard, l’abonné est avisé en vertu de la procédure interne et des délais suivants :</p>	<p><b>10 jours de retard</b></p> <p>Le dossier de l’abonné est suspendu. Tant que persiste le défaut, l’abonné perd ses privilèges d’accès aux services de la bibliothèque.</p> <p><b>34 jours de retard</b></p> <p>Le dossier de l’abonné, ainsi que les dossiers de sa famille sont suspendus. Tant que persiste le défaut, les abonnés perdent les privilèges d’accès aux services de la bibliothèque. Un dernier avis avant la facturation finale est envoyé par la poste.</p>

	<p><b>N'est pas retourné dans les trente (30) jours suivant l'envoi d'un avis</b></p> <p>Les cartes du citoyen de la famille sont suspendues. Une facture finale pour le coût de remplacement du document et les frais d'administration de 15 % est envoyée par le Service de la trésorerie.</p>
<p><b>Document perdu</b></p> <p>Un document est déclaré comme étant perdu uniquement à la demande d'un abonné. L'utilisateur payera immédiatement les frais associés à cette perte dans son dossier afin de rétablir ses privilèges d'abonné.</p> <p>Un usager ne peut pas acheter lui-même un document perdu ou endommagé en guise de remplacement.</p>	<p>Coût d'achat initial du document figurant au catalogue de la bibliothèque + frais d'administration de 5 \$ par document perdu.</p> <p>Aucun remboursement possible. Si par la suite, le document est retrouvé par l'abonné, le retour de l'exemplaire n'est plus accepté et il devient la propriété de ce dernier.</p>
<p><b>Documents abîmés</b></p> <p>Revue abîmée</p> <p>Autre document :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si une réparation à l'interne est possible</li> <li>• Si une réparation à l'externe est nécessaire</li> <li>• Si la réparation est impossible</li> </ul> <p>Remplacement d'une puce électronique</p>	<p>Coût de la revue figurant au catalogue de la bibliothèque + frais d'administration de 2 \$</p> <p>Aucun frais</p> <p>Maximum 9 \$</p> <p>Coût du document ou de la revue figurant au catalogue de la bibliothèque + frais d'administration de 5 \$</p> <p>5 \$</p>
<p><b>Jeu de société et article de trousse sensorielle</b></p> <p>Bris :</p> <p>Boîte – Jeu de société</p> <p>Boitier – Trousse sensorielle</p> <p>Document d'accompagnement manquant (livret, carte, plan, etc.)</p> <p>Pièce de jeu manquante ou endommagée</p> <p>Jeu, jouet, article de trousse sensorielle, accessoire, etc. jugé non réparable ou inutilisable</p> <p>Jeu ou accessoire perdu et payé, finalement retrouvé</p> <p>Un usager ne peut pas acheter lui-même un jeu ou accessoire perdu ou endommagé en guise de remplacement.</p>	<p>5 \$</p> <p>7 \$</p> <p>Maximum 5 \$</p> <p>Maximum 10 \$</p> <p>Coût d'achat + frais d'administration de 5 \$</p> <p>Aucun remboursement possible. Si suite au paiement, le jeu ou l'accessoire est retrouvé par l'abonné, le retour n'est plus</p>

	accepté et il devient la propriété de ce dernier.
<b>Services</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réservation</li> </ul>	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêt entre bibliothèque PEB</li> </ul>	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte ou dommage à un PEB emprunté</li> </ul>	Selon la politique de la bibliothèque prêteuse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat d'un sac</li> </ul>	Prix variant selon le format pour un maximum de 5 \$
<b>Achat d'un volume usagé</b>	Maximum 3 \$
<b>Utilisation d'un poste informatique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonné résident - période maximale de 2 heures</li> </ul>	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-résident - 1 heure</li> </ul>	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-membre - 30 minutes</li> </ul>	2,50 \$
<b>Conférence ou activité d'animation pour adulte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résident</li> </ul>	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-résident- avec carte de non-résident obligatoire</li> </ul>	Gratuit (priorité d'inscription aux résidents)
<b>Heure du conte ou activité d'animation pour enfant</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résident</li> </ul>	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-résident- avec carte de non-résident obligatoire</li> </ul>	Gratuit (priorité d'inscription aux résidents)
<b>Activité d'animation pour une garderie ou CPE de la Ville</b>	Gratuit

8.2.2 Lorsqu'un enfant (17 ans et moins) a plus de 5 \$ de frais à son dossier, aucun prêt ne peut être effectué par cet enfant et par les membres de sa famille tant que persiste un solde au dossier.

## CHAPITRE 9 – SERVICE DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES

### **ARTICLE 9.1 – Service d'assermentation**

Le tarif pour le service d'assermentation est le suivant :

Résident avec preuve de résidence	Gratuit
Non-résident	5 \$

### **ARTICLE 9.2 – Mariage et union civile**

La tarification pour les mariages et les unions civiles est celle prévue à l'article 25 du Tarif judiciaire en matière civile, lequel est adopté en vertu de l'article 224 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* (chapitre T-16) et de l'article 376 du *Code civil du Québec* (1991, chapitre 64) et est annexé à chaque année.

### **ARTICLE 9.3 – Demande d'accès à l'information**

Dans le cadre des demandes d'accès à l'information, les tarifs prévus au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* s'appliquent pour l'obtention de reproduction de documents.

## CHAPITRE 10 – SERVICE DES COMMUNICATIONS

### **ARTICLE 10.1 – Tournages**

10.1.1 Les tournages effectués dans la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac sont soumis à une demande d'autorisation. L'autorisation de tournage est 250 \$ par jour pour les productions régulières et sans frais pour les productions étudiantes.

10.1.2 La tarification pour la location des sites et des bâtiments municipaux pour les tournages est la suivante :

<b>Durée</b>	<b>Tarif</b>
Demi-journée	300 \$
Journée complète	500 \$

## CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS FINALES

### **ARTICLE 11.1 - Abrogation**

Le présent règlement abroge le règlement 711 .

### **ARTICLE 11.2 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier

Avis de motion : 11 décembre 2024

Dépôt du projet de règlement : 11 décembre 2024

Adoption du règlement :

Entrée en vigueur :

## ANNEXE A

Liste des projets intégrés :

- Villas Dumoulin
- Château Bello
- Domaine des maisons mobiles
- Rue des Manoirs
- Rue du Pomérol
- Projet Désormeau – rue André
- Projet Désormeau – rue Sainte-Madeleine
- Les condos de la Marina
- Rue du Merlot
- 3133 à 3143, rue Sainte-Madeleine
- 3143 à 3149, chemin d'Oka
- 3127, chemin d'Oka

PROJET -2024-12-11