

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINTE-MARTHE-SUR-LE-LAC  
ANNÉE DEUX MILLE VINGT-DEUX



**Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac**

---

**RÈGLEMENT 688**  
**CONCERNANT LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES**

---

# Table des matières

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.....	4
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.....	5
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 Immonet.....	6
ARTICLE 3.2- Révision du rôle d'évaluation .....	6
ARTICLE 3.3- Vente aux enchères pour défaut de paiement de taxes foncières .....	6
CHAPITRE 4 : SERVICE DE L'URBANISME .....	7
ARTICLE 4.1- Modification règlementaire.....	7
ARTICLE 4.2- Demande de dérogation mineure .....	7
ARTICLE 4.3- Demande de permis .....	7
CHAPITRE 5 : SERVICE DE L'ENTRETIEN ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE .....	9
ARTICLE 5.1- Location de machinerie .....	9
ARTICLE 5.2- Coupe de bordure.....	9
ARTICLE 5.3- Émondage et dispositions des branches .....	10
ARTICLE 5.4- Disposition des matériaux secs .....	10
ARTICLE 5.5- Ouverture et fermeture des entrées d'eau .....	11
ARTICLE 5.6-Projets Intégrés.....	11
ARTICLE 5.7- Permis de raccordement, d'installation de ponceau et de déplacement de services municipaux.....	11
ARTICLE 5.8- Frais de raccordement et d'installation de ponceau.....	11
ARTICLE 5.9-Travaux de raccordement et d'installation de ponceau effectué par la Ville ....	12
ARTICLE 5.10-Récupération de biens suivant une éviction .....	12
ARTICLE 5.11-Travaux pouvant affecter les infrastructures municipales.....	12
ARTICLE 5.12- Achat de composteur domestique .....	12
ARTICLE 5.13-Achat de bac roulants (matières résiduelles, recyclages organiques) ...	12
CHAPITRE 6 : SERVICES DES LOISIRS DES ARTS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE.....	12
ARTICLE 6.1-Tarifcation aux activités des loisirs.....	12
ARTICLE 6.2- Tarifcation familiale .....	13
ARTICLE 6.3-Location des salles et plateaux.....	13
ARTICLE 6.4-Prêt de terrain à titre gratuit aux organismes.....	16
ARTICLE 6.5- Frais de location de plateaux.....	16
ARTICLE 6.6- Frais de photocopies pour les organismes reconnus selon la politique de reconnaissance.....	16
ARTICLE 6.7- Tarifcation de la plage municipale- Accès .....	16
ARTICLE 6.8- Tarifcation de la plage municipale- location .....	17

CHAPITRE 7 : SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE .....	17
ARTICLE 7.1- Tarification de l'abonnement .....	17
ARTICLE 7.2- Tarification pour perte de document .....	17
CHAPITRE 8 : SERVICES DU GREFFE .....	19
ARTICLE 8.1- Service d'assermentation .....	19
ARTICLE 8.2-Mariage et union civile .....	19
ARTICLE 8.3-Demande d'accès à l'information.....	19
CHAPITRE 9- SERVICE DES COMMUNICATIONS.....	19
ARTICLE 9.1- Tournages .....	19
CHAPITRE 10- DISPOSITIONS FINALES .....	19
ARTICLE 10.1- Abrogation .....	19
ARTICLE 10.2- Entrée en vigueur .....	20
ANNEXE A .....	21

## CHAPITRE 1- OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **ARTICLE 1.1- Objectifs du règlement**

- 1.1.1 Le présent règlement s'intitule « Règlement 688 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;

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livrée

- 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** : organisme local à but non lucratif ayant satisfait aux exigences mises en place dans la « Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac;
- d) **Organisme régional reconnu** : organisme régional à but non lucratif, ayant sa place d'affaires sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes et reconnu selon la « Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif » de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.
- e) **Salle** : à moins d'indication contraire, ce mot désigne toute salle du centre communautaire ou d'un immeuble dont la Ville est propriétaire.
- f) **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.
- g) **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

2.1.1 La carte du citoyen 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 municipale 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 <sup>(1)</sup></b>
• Pour un résident – Émission et renouvellement :	Gratuit
• Pour un non-résident – Émission et renouvellement :	40 \$
• Tout remplacement d'une carte perdue ou volée :	5 \$
• Employé de la ville / non-résident	Gratuit

2.1.3 Lors d'un abonnement à la bibliothèque d'un citoyen non-résident déjà titulaire d'une carte du citoyen, la date d'expiration de sa carte sera reconduite à la date d'expiration de son abonnement à la bibliothèque, et ce, sans frais

2.1.4 Les résidents et non-résidents inscrits aux cours offerts par des organismes bénéficiant de l'utilisation d'une salle ou de plateaux récréatifs devront posséder la carte du citoyen pour participer à toute activité. Dans le cas où une personne ne figurerait pas sur la liste préalablement transmise par le responsable de l'activité au Service des loisirs, des arts et de la vie communautaire, ou qu'elle n'est pas en mesure de présenter sa carte du citoyen, l'entrée lui sera refusée par un représentant de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.

### 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 <sup>(1)</sup></b>
• Photocopie/impression noir et blanc	0.41\$/page
• Photocopie/impression couleur	0.59\$/page

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livre

### **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 <sup>(2)</sup></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 \$ <sup>(1)</sup>

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

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

- Passe saisonnière pour les citoyens et les résidents 20\$
- Passe journalière pour les non-résidents 50\$

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

### **ARTICLE 3.1- Service Redevances PG Solutions**

3.1.1 Les tarifs d'utilisation du logiciel « Redevances PG Solutions » pour l'obtention de relevé de taxes foncières sont ceux fixés par le fournisseur.

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 5 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 <sup>(3)</sup></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 afférents à la vente pour non-paiement de taxes.

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livre

## **CHAPITRE 4 : SERVICE DE L'URBANISME**

### **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 pour chaque règlement qui doit faire l'objet d'une modification
- 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 %.

### **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'urbanisme.
- 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'urbanisme. Les tarifs pour telles demandes sont les suivants :

<b>Genre de permis/certificats</b>	<b>Tarif <sup>(3)</sup></b>
<b>Permis de lotissement</b>	
• Par lot à être créés :	100 \$
<b>Permis de construction – Habitation</b>	
• Construction de type unifamiliale :	400 \$
+ contribution au fonds de l'arbre	350\$
• Construction de type multifamilial, par unité de logement	400 \$
+ contribution au fonds de l'arbre, par unité de logement	350 \$
• Réparation, altération et transformation :	50 \$
• Agrandissement, fondation et ajout d'un étage :	150 \$
• Garage détaché :	50 \$
• Renouvellement de permis :	50 % du tarif initial
• Changement d'usage	100 \$
<b>Permis de construction – bâtiment accessoire</b>	
• Poulailier et parquet pour poule pondeuse	50\$
<b>Permis de construction – commerce et institutions</b>	
Pour un nouveau bâtiment principal :	
• Pour les premiers 100 000 \$ de valeur estimée des travaux :	300 \$
• Pour chaque 1 000 \$ de valeur additionnelle : maximum 5 000\$	2,50\$
• Pour réparation, transformation, agrandissement ou rajout n'excédant pas 5 000 \$ :	300 \$
• Pour chaque 1 000 \$ de valeur additionnelle : maximum 5 000\$	2,50\$
• Garage détaché	50 \$
• Renouvellement de permis :	50 % du tarif initial
<b>Certificat d'autorisation</b>	
• Construction – Installation d'une clôture :	25 \$
• Aménagement d'un stationnement de plus de 10 cases :	100 \$
• Installation d'une tour ou d'une antenne :	100\$
• <u>Ouvrage ou travaux dans le littoral, zone inondable, milieu humide et zone à risque de mouvement de sol : _____</u>	<u>50 \$</u>
• Remblai et déblai :	100 \$
• Certificat d'occupation :	100 \$
• Déplacement d'un bâtiment :	25\$
• Construction, installation ou modification d'une enseigne :	100 \$
• Démolition :	50 \$
• Coupe d'arbre :	10 \$
• Piscine hors-terre et spa :	25 \$
• Piscine creusée :	50\$
• Usage complémentaire, construction accessoire ou temporaire :	50\$
• Tout autre permis requis par un règlement municipal ou provincial :	50 \$
• Changement d'usage	100 \$

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livrée



<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.

## **CHAPITRE 5 : SERVICE DE L'ENTRETIEN ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

### **ARTICLE 5.1- Location de machinerie**

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

<b>Machinerie</b>	<b>Taux horaire (3)</b>
• Camion cube	30 \$
• Remorque pour épandeur incluant véhicule :	30 \$
• Camion de service à benne basculante:	30 \$
• Tracteur faucheuse :	25 \$
• Véhicule léger (voiture – camionnette) :	20 \$
• Camion atelier – fourgon :	35 \$
• Camion lourd 10 roues ou grue :	50 \$
• Rétrocaveuse :	60 \$
• Balai de rue sur tracteur :	25 \$
• Pompes 2 pouces – incluant succion et renvoi :	8 \$
• Pompes 4 pouces :	10 \$
• Pompes 4 pouces – incluant succion et renvoi :	12 \$
• Pompes 6 pouces :	25 \$
• Pompes 6 pouces – incluant succion et renvoi :	30 \$
• Groupe électrogène – génératrice :	45 \$
• Déchiqueteuse :	40 \$

### **ARTICLE 5.2- Coupe de bordure**

5.2.1 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.

5.2.2 Les tarifs pour les travaux de coupe de bordure de rue comprennent les coûts des travaux, calculés pour chaque mètre ou partie de mètre linéaire arrondie au mètre près (inférieur ou supérieur). Un acompte non remboursable de cent quarante dollars (\$140) est exigé lors de la demande. Les tarifs sont donc établis comme suit :

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livre

Méthode de travail	Acompte N.R.	Taux m. linéaire	Coût total
Coupe bordure 4 m et moins	\$140.00	\$0	\$140.00
Coupe bordure 5 m	\$140.00	\$35.00	\$175.00
Coupe bordure 6 m	\$140.00	\$35.00	\$210.00
Coupe bordure 7 m	\$140.00	\$35.00	\$245.00
Coupe bordure 8 m	\$140.00	\$35.00	\$280.00
Coupe bordure 9 m maximum	\$140.00	\$35.00	\$315.00

5.2.3 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 arrondie au mètre près (inférieur ou supérieur). La portée des travaux doit être convenu avec le technicien civil. Le tarif de \$180 par mètre linéaire est applicable et le montant incluant le coût total au mètre linéaire doit être déposé avant le début des travaux.

5.2.4 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 arrondie au mètre près (inférieur ou supérieur). La portée des travaux doit être convenu avec le technicien civil. Le tarif de \$260 par mètre linéaire est applicable et le montant incluant le coût total au mètre linéaire doit être déposé avant le début des travaux.

### **ARTICLE 5.3- Émondage et dispositions des branches**

Les citoyens peuvent faire faire l'émondage des branches et les déposer, en paquet, au garage municipal, le tout au tarif prévu pour les matériaux secs ou en faisant affaire avec le sous-traitant de la ville en communiquant avec le garage municipal, le tout selon les tarifs du sous-traitant.

### **ARTICLE 5.4- Disposition des matériaux secs**

5.4.1 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 au garage municipal pendant les heures régulières, les tarifs ci-dessous. Ce service est offert aux résidents seulement et exclut les entrepreneurs.

5.4.2 Disposition de matériaux secs se trouvant sur ou dans un véhicule automobile ou utilitaire dont le volume n'excède pas la capacité de chargement intérieure du véhicule de 150 pieds cubes.  
Tarif de 10.00\$ par chargement ou voyage.

5.4.3 Disposition de matériaux secs se trouvant sur ou dans un véhicule utilitaire avec boîte ouverte (pickup) ou une camionnette dont le volume est plus grand que 150 pieds cubes, sans excéder la hauteur de la boîte ou la capacité de chargement intérieure du véhicule.  
Tarif de 20.00\$ par chargement ou voyage.

5.4.4 Disposition de matériaux secs se trouvant sur ou dans une remorque avec un seul essieu et d'une longueur de moins de 12 pieds.  
Tarif de 60.00\$ par chargement ou voyage.

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livrée

- 5.4.5 Disposition interdite de matériaux secs se trouvant sur ou dans une remorque avec deux essieux, d'une largeur de 7 pieds et plus, et d'une longueur de 14 pieds et plus.
- 5.4.6 La Ville considère que ce type de remorque est d'usage par ou pour les entrepreneurs, et il est recommandé d'appliquer au permis de construction et d'installer un conteneur pour les travaux.
- 5.4.7 Si un citoyen avec preuve de résidence désire tout de même utiliser ce type de remorque, le tarif applicable est de 40.00\$ par pieds linéaires de la longueur utilisé par les matériaux dans la remorque.

#### **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 les deux jours ouvrables suivant la réception du formulaire signé par le demandeur.
- 5.5.2 Pour les urgences ou en dehors des heures normales de travail et après signature par le citoyen du formulaire requis, lorsque la présence d'un employé du Service de l'entretien et de l'aménagement du territoire est requise, la Ville facturera le demandeur 150 \$ plus les frais administratifs.

#### **ARTICLE 5.6-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 à chapitre 5 du présent règlement.

#### **ARTICLE 5.7- Permis de raccordement, d'installation de ponceau et de déplacement de services municipaux**

Des frais de trois cents dollars (300.00\$) 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 5.8- Frais de raccordement et d'installation de ponceau**

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 non remboursables suivants sont exigés :

Demande de raccordement	Dépôt exigé
• Aqueduc seulement	2000\$
• Aqueduc, égout pluvial ou sanitaire	3000\$
• Aqueduc, égouts pluvial et sanitaire	3500\$
• Raccordement égout sanitaire seulement	2500\$
• Raccordement égout pluvial seulement	1500\$
• Canalisation de fossé pluvial	1200\$
• Ponceau pluvial entrée charretière	1200\$
• Bordure et trottoir	Voir article 5.2

### **ARTICLE 5.9-Travaux de raccordement et d'installation de ponceau effectué 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 5.8.

### **ARTICLE 5.10-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 \$ <sup>(3)</sup> |

### **ARTICLE 5.11-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 5.12- Achat de composteur domestique**

Pour l'achat d'un composteur domestique, un tarif de 30 \$ est exigé. <sup>(1)</sup> »

### **ARTICLE 5.13-Achat de bac 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 101.41 \$<sup>(2)</sup> est exigé. Le coût pour l'achat d'un bac de matières organiques (bac brun) est de 88.60 \$<sup>(2)</sup>.

## **CHAPITRE 6 : SERVICES DES LOISIRS, DES ARTS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

### **ARTICLE 6.1-Tarifification aux activités des loisirs**

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

• Inscription – non-résident	Frais supplémentaires de 20\$ par activité
• Annulation de cours motivée par le participant	Remboursement au prorata du cours, sur présentation du billet d'un médecin 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 non motivée par le participant	Avant le début de la session : le montant le moins élevé entre le remboursement complet moins frais d'administration maximum de 25\$ ou de 20 % du montant payé. Aucun remboursement après le début du premier cours
• Annulation de cours par la Ville	Remboursement complet
• Annulation d'une séance par la Ville	La Ville se réserve le droit de reporter ou de créditer une séance annulée

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livrée

## **ARTICLE 6.2- Tarification familiale**

- 6.2.1 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 :
- 6.2.1.1 La première inscription à une activité d'une famille est au prix régulier
  - 6.2.1.2 Un rabais de 15 \$ s'applique dès la deuxième inscription d'une famille à une activité et à toutes les inscriptions suivantes
  - 6.2.1.3 Les activités du troisième enfant et plus d'une même famille sont gratuites
  - 6.2.1.4 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
  - 6.2.1.5 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
  - 6.2.1.6 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.
  - 6.2.1.7 Cette tarification s'applique par session d'activités.
  - 6.2.1.8 La tarification familiale s'applique uniquement aux activités s'adressant aux enfants et n'est pas applicable aux activités ponctuelles d'une seule journée.

## **ARTICLE 6.3-Location des salles et plateaux**

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 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.
- 6.3.3 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.
- 6.3.4 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.

6.3.5 Les tarifs suivants <sup>(2)</sup> inclus le temps de préparation et sont perçus pour la location des salles communautaires de la Ville par un organisme :

DESCRIPTION	ORGANISMES LOCAUX RECONNUS	ORGANISMES REGIONAUX RECONNUS
<b>LOCATION D'UNE SALLE</b>		
<b>Bloc de 4 heures</b>	60\$ / 4 heures	100 \$ / 4 heures
<b>Bloc de 10 heures</b>	140 \$ / 10 heures	250 \$ / 10 heures
<b>Heures supplémentaires</b>	15 \$ / heure supplémentaire	25 \$ / heure supplémentaire
<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 DE DEUX SALLES ( 1 + 2 ou A + B ou A + C )</b>		
<b>Bloc de 4 heures</b>	90\$ / 4 heures	160 \$ / 4 heures
<b>Bloc de 10 heures</b>	215 \$ / 10 heures	400 \$ / 10 heures
<b>Heures supplémentaires</b>	22 \$ / heure supplémentaire	40 \$ / heure supplémentaire
<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 DE LA GRANDE SALLE DU RDC (A + B + C )</b>		
<b>Bloc de 4 heures</b>	120 \$ / 4 heures	220 \$ / 4 heures
<b>Bloc de 10 heures</b>	290\$ / 10 heures	550 \$ / 10 heures
<b>Heures supplémentaires</b>	30 \$ / heure supplémentaire	55 \$ / heure 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>		

6.3.5.1 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.

6.3.5.2 Les tarifs de la SOCAN sont inclus dans le tarif de la salle.

6.3.6 Les tarifs suivants <sup>(2)</sup> 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 : 1 SALLE</b>		
Location minimale de 4 heures	240\$ / 4 heures 60\$/ heure additionnelle	340 \$ / 4 heures 85\$/ heure additionnelle
<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 : 2 SALLES</b>		
Location minimale de 4 heures	360\$ / 4 heures 90\$/ heure additionnelle	460 \$ / 4 heures 115\$/ heure additionnelle
<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 : 3 SALLES</b>		
Location minimale de 4 heures	480\$ / 4 heures 120\$/ heure additionnelle	580 \$ / 4 heures 145\$/ heure additionnelle
<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>		

6.3.6.1 Les tarifs de la SOCAN sont inclus dans le tarif de la salle.

6.3.7 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 est établie comme suit :

- Organisme reconnu par la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac : gratuit
- Entreprise ou organisme non reconnu : 250 \$ <sup>(1)</sup> \*

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

6.3.7.1 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.

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

#### **ARTICLE 6.4-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 6.5- Frais de location de plateaux**

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

<b>Plateaux</b>	<b>Tarifs <sup>(2)</sup></b>
Terrain de balle et de soccer Partie régulière, tournoi	Selon la disponibilité 25 \$/heure résidents 50 \$/heure non-résidents

#### **ARTICLE 6.6- Frais de photocopies pour les organismes reconnus selon la politique de reconnaissance**

6.6.1 Lorsqu'un organisme reconnu a épuisé sa banque annuelle de 3 000 photocopies gratuites, il doit acquitter les coûts de ses copies en fonction des tarifs suivants :

	Tarif <sup>(1)</sup>
• Sans papier, recto seulement :	0,03 \$ / copie
• Sans papier, recto/verso :	0,05 \$ / copie
• Papier fourni par la Ville, recto seulement :	0,07 \$ / copie
• Papier fourni par la Ville, recto/verso :	0,09 \$ / copie

6.6.2 Le Service des arts et de la vie communautaire doit être avisé cinq (5) jours ouvrables à l'avance afin de pouvoir planifier l'exécution du travail, sous peine de refus.

#### **ARTICLE 6.7- Tarification de la plage municipale- Accès**

6.7.1 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 heures.

<b>Entrée quotidienne – non-résident :</b>	<b>Tarif</b>
Tout-petit (5 ans et moins)	Gratuit
Enfant (6 ans à 15 ans inclus)	5 \$ <sup>(1)</sup>
Adulte (16 ans à 64 ans inclus)	10 \$ <sup>(1)</sup>
Aîné (65 ans et plus)	5 \$ <sup>(1)</sup>

6.7.2 Lorsqu'un groupe réserve à la plage auprès du Service des arts 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. Par groupe, la Ville entend les organisations telles que le CPE, camps de jour, garderies, classes scolaires, etc. Ce tarif de groupe ne s'applique donc pas aux particuliers.

6.7.2.1 Lorsque le groupe qui effectue la réservation est un groupe provenant du territoire de la Ville, celui-ci bénéficie de la gratuité pour l'accès à la plage.

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livrée



6.7.4 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

6.7.5 Un tarif de cinq (5) dollars <sup>(1)</sup> est exigible pour la traversée du lac.

#### **ARTICLE 6.8- Tarification de la plage municipale- location**

<b>Location</b>	<b>Tarif <sup>(1)</sup></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	3\$/ jour

### **CHAPITRE 7 : SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

#### **ARTICLE 7.1- Tarification de l'abonnement**

7.1.1 Pour les résidents de la Ville, l'abonnement à la bibliothèque est gratuit sur présentation de la carte du citoyen.

7.1.2 Un résident qui est aussi professeur dans une école de la Ville pourra, sur présentation de sa carte d'enseignant émise par la Ville, avoir accès gratuitement au prêt massif à des fins pédagogiques ou ludiques. Un service de garde sur le territoire de la ville, sur présentation de sa carte émise par la Ville, peut s'abonner gratuitement à la bibliothèque et avoir accès au prêt massif.

7.1.3 Les tarifs annuels ci-dessous s'appliquent pour l'abonnement des non-résidents à la bibliothèque. La carte de non-résident est obligatoire.

<b>Abonnement non-résident</b>	<b>Tarif <sup>(4)</sup></b>
Individu	20 \$
Personnel de la bibliothèque (carte du non-résident non-obligatoire)	Gratuit
Employés de la ville non-résidents (Valide uniquement à la bibliothèque, frais de la carte du non-résident non-obligatoire)	Gratuit

7.1.4 Les élèves, les professeurs ainsi que les membres du personnel de soutien pédagogique non résident mais travaillant dans une école de la Ville bénéficient d'un tarif de 10\$ sur présentation d'une preuve à cet effet. Les professeurs et les membres du personnel de soutien pédagogique sont éligibles au prêt massif. Ils sont également exemptés du paiement de la carte d'enseignant.

#### **ARTICLE 7.2- Tarification pour perte de document**

7.2.1 La bibliothèque perçoit les tarifs suivants pour les amendes et services qu'elle offre :

<b>Services</b>	<b>Tarif</b>
Perte d'un document	Coût d'achat initial du document figurant au catalogue de la bibliothèque + frais 5 \$
*Après 34 jours de retard, les documents sont déclarés perdus.	

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livre

Si le document est retourné moins de 1 an après avoir été déclaré perdu	Coût du document remboursé moins frais d'administration et frais de retard
Perte ou dommage à une revue  (Aucun remboursement pour les revues rapportées après avoir été déclarées perdues.)	Coût de la revue + frais 2 \$
<b>Document abîmé</b> <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>	Aucun frais  Jusqu'à 9\$  Coût du document + frais de 5\$
<b>Services :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réservation</li> <li>• Prêt entre bibliothèque PEB</li> <li>• Perte ou dommage à un PEB emprunté</li> <li>• Achat d'un sac</li> </ul>	Gratuit  Gratuit  Selon la politique de la bibliothèque prêteuse  Prix variant selon le format pour un maximum de 5\$ <sup>(1)</sup>
Achat d'un volume usagé	3\$ maximum
Frais de plastification de documents <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande d'un organisme reconnu</li> <li>- Autres organismes et particuliers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format carte (2 X 3 ½)</li> <li>• 8 ½ X 11</li> <li>• 8 ½ X 14</li> <li>• 11 X 17</li> </ul> </li> </ul>	Gratuit  0.50\$/ carte  1\$/page  1,50\$/ page  2\$/ page
<b>Utilisation des postes informatiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonné résident- période maximal de 4 heures</li> <li>• Non-résident- 1 heure</li> <li>• Non-membre- 30 minutes</li> </ul>	Gratuit Gratuit 2,50\$
<b>Utilisation des tablettes numériques et des liseuses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonné résident- période maximal de 4 heures</li> <li>• Non-résident- 1 heure</li> </ul>	Gratuit Gratuit
<b>Conférence ou activité d'animation pour adulte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résident</li> <li>• Non-résident- avec carte de non-résident obligatoire</li> </ul>	Gratuit 10\$
<b>Heure du compte ou activité d'animation pour enfant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résident</li> <li>• Non-résident- avec carte de non-résident obligatoire</li> </ul>	Gratuit 5\$
<b>Activité d'animation pour une garderie ou CPE de la Ville</b>	Gratuit

7.2.2 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 le parent auquel son dossier est lié tant que persiste un solde au dossier. Les autres enfants de la famille et le conjoint du parent lié au dossier peuvent emprunter des documents.

(1) Taxe incluse (2) Taxable (3) Non taxable (4) Exonération (5) Taxe livre

## CHAPITRE 8 : SERVICES DU GREFFE

### ARTICLE 8.1- Service d'assermentation

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

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

### ARTICLE 8.2-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 8.3-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 9- SERVICE DES COMMUNICATIONS

### ARTICLE 9.1- Tournages

9.1.1 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.

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

Durée	Tarif
Demi-journée	300\$
Journée complète	500\$

## CHAPITRE 10- DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 10.1- Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 674 ainsi que tous ses amendements.

**ARTICLE 10.2- Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE

Avis de motion : 12 janvier 2022  
Présentation du premier projet : 12 janvier 2022  
Adoption du règlement :  
Entrée en vigueur :

## ANNEXE A

Liste des projets intégrés :

- Villas Dumoulin
- Château Bello
- Maisons mobiles
- Rue des Manoirs
- Rue du Pomérol
- Les deux projets de Désormeaux
- Condo de la Marina
- Rue du Merlot