

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



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

RÈGLEMENT 700
CONCERNANT LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES – ANNÉE 2023

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 Redevances PG Solutions	6
ARTICLE 3.2- Révision du rôle d'évaluation	7
ARTICLE 3.3- Vente aux enchères pour défaut de paiement de taxes foncières	7
CHAPITRE 4 : SERVICE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE	7
ARTICLE 4.1- Modification règlementaire	7
ARTICLE 4.2- Demande de dérogation mineure	8
ARTICLE 4.3- Demande de permis	8
ARTICLE 4.5- Achat de composteur domestique	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 4.6- Achat de bac roulants (matières résiduelles, recyclages organiques)	10
CHAPITRE 5 : SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU	10
ARTICLE 5.1- Location de machinerie	10
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	11
ARTICLE 5.5- Ouverture et fermeture des entrées d'eau	11
CHAPITRE 6 : SERVICE 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	12
ARTICLE 6.3- Frais de raccordement et d'installation de ponceau	12
ARTICLE 6.4- Travaux de raccordement et d'installation de ponceau effectués par la Ville	13
ARTICLE 6.5- Travaux pouvant affecter les infrastructures municipales	13
ARTICLE 6.6- Projets Intégrés	13
CHAPITRE 7 : SERVICES DES LOISIRS, DES ARTS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE	13
ARTICLE 7.1- Tarification aux activités des loisirs	13
ARTICLE 7.2- Tarification familiale	13
ARTICLE 7.3- Location des salles et plateaux	14
ARTICLE 7.4- Prêt de terrain à titre gratuit aux organismes	17
ARTICLE 7.5- Frais de location de plateaux	17
ARTICLE 7.7- Tarification de la plage municipale- Accès	18
ARTICLE 7.8- Tarification de la plage municipale- location	19
CHAPITRE 8 : SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE	19
ARTICLE 8.1- Tarification de l'abonnement	19
ARTICLE 8.2- Tarification pour perte de document	20
CHAPITRE 9 : SERVICES DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES	21
ARTICLE 9.1- Service d'assermentation	21
ARTICLE 9.2- Mariage et union civile	21
ARTICLE 9.3- Demande d'accès à l'information	21

CHAPITRE 10- SERVICE DES COMMUNICATIONS.....	22
ARTICLE 10.1- Tournages	22
CHAPITRE 11- DISPOSITIONS FINALES	22
ARTICLE 11.1- Abrogation	22
ARTICLE 11.2- Entrée en vigueur.....	22
ANNEXE A	23

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 mis à jour;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par le conseiller monsieur Loic Boyer lors de la séance extraordinaire du 12 décembre 2022 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 700 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

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

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) **Salle** : à moins d'indication contraire, ce mot désigne toute salle du centre communautaire ou d'un immeuble dont la Ville est propriétaire.
- i) **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.
- j) **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.

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

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

Carte du citoyen	Tarif ⁽¹⁾
• 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

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 :

Services	Tarif ⁽¹⁾
• 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 :

Biens promotionnels	Tarif ⁽²⁾
• 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 ^e Anniversaire de fondation de la Ville	40 \$ ⁽¹⁾

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	Gratuite
• 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 2.2 du présent règlement.

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

ARTICLE 3.2- Révision du rôle d'évaluation

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

Valeur de la propriété	Tarif ⁽³⁾
• 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.

CHAPITRE 4 : SERVICE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DEVELOPPEMENT 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%.

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

- 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 :

Genre de permis/certificats	Tarif ⁽³⁾
Permis de lotissement	
• Toute opération cadastrale (à l'exception du cadastre vertical- immeuble en copropriété)	100\$ / lot
• Toute opération cadastrale verticale- immeuble en copropriété	30\$ / lot commun + 15\$ / lot privé
Permis de construction – Habitation	
• 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 100 \$
• Changement d'usage	
Permis de construction – bâtiment accessoire	
• Poulailier et parquet pour poule pondeuse	50\$

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

Permis de construction – commerce et institutions	
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
Certificat d'autorisation	
• 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\$
• Ouvrage ou travaux dans le littoral, zone inondable, milieu humide et zone à risque de mouvement de sol :	50 \$
• 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 \$
Permis sans frais	
• 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 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 95.15 \$⁽¹⁾ est exigé. Le coût pour l'achat d'un bac de matières organiques (bac brun) est de 80.92 \$⁽¹⁾.

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, et des frais administratifs, les tarifs suivants sont exigibles pour la location de la machinerie énumérée ci-dessous :

Machinerie	Taux horaire ⁽³⁾
• 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 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

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

dépôt, les tarifs ci-dessous. Ce service est offert aux résidents seulement et excluent les entrepreneurs.

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

Volume largeur X Longueur X hauteur	Tarification
• Coffre de voiture (0.5 m ³)	10 \$
• Camionnette /remorque (1 m ³) ≈ 4 pi X 8 pi X 1 pi	20 \$
• Remorque (2.5 m ³) ≈ 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 ³) ≈ 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
maximum 600 \$ ⁽³⁾ |

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 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 des travaux publics et de l'hygiène du milieu est requise, la Ville facturera le demandeur 150 \$ plus les frais administratifs.

CHAPITRE 6 : SERVICE 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 montant 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

Coupe de bordure	Montant de base	Taux m. linéaire	Coût total
4 m et moins	140 \$	0 \$	140 \$
5 m	140 \$	35 \$	175 \$
6 m	140 \$	35 \$	210 \$
7 m	140 \$	35 \$	245 \$
8 m	140 \$	35 \$	280 \$
9 m maximum	140 \$	35 \$	315 \$

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 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.

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 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 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 :

Demande de raccordement	Dépôt exigé
• Aqueduc seulement	2 000 \$
• Aqueduc, égout pluvial ou sanitaire	3 000 \$
• Aqueduc, égouts pluvial et sanitaire	3 500 \$
• Raccordement égout sanitaire seulement	2 500 \$
• Raccordement égout pluvial seulement	1 500 \$
• Canalisation de fossé pluvial	1 200 \$
• Ponceau pluvial entrée charretière	1 200 \$
• 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 : SERVICES DES LOISIRS, DES LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

ARTICLE 7.1-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 :

a)	Inscription – non-résident	Frais supplémentaires de 20\$ par activité
b)	Accompagnateur d'une personne handicapée	Gratuit lorsque l'accompagnateur est détenteur d'une Carte accompagnement loisir (CAL)
c)	Annulation de cours 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
d)	Annulation de cours par la Ville	Remboursement complet
e)	Annulation d'une séance par la Ville	La Ville se réserve le droit de reporter ou de créditer une séance annulée
f)	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.	

ARTICLE 7.2- Tarifification 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 ⁽²⁾ inclus 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
LOCATION DE LA SALLE MULTI		
Taux horaire	5 \$ / heure	8 \$ / heure
Bloc de 4 heures	15 \$ / 4 heures	28 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	35 \$ / 10 heures	60 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	5 \$ / heure supplémentaire	10 \$ / heure supplémentaire
OPTION : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle (autre que multimédia) par notre personnel avec les instructions du client : 20 \$ • Préparation de la salle multimédia par notre personnel avec les instructions du client : 10 \$ 		
LOCATION D'UNE SALLE (1, 2, A, B ou C)		
Taux horaire	15 \$ / heure	25 \$ / heure
Bloc de 4 heures	50 \$ / 4 heures	90 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	100 \$ / 10 heures	200 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	15 \$ / heure supplémentaire	25 \$ / heure supplémentaire
OPTION : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle (autre que multimédia) par notre personnel avec les instructions du client : 40 \$ • Préparation de la salle multimédia par notre personnel avec les instructions du client : 20 \$ • Scène : 100 \$ 		
LOCATION DE DEUX SALLES (1 + 2 ou A + B ou A + C)		
Taux horaire	22 \$ / heure	40 \$ / heure
Bloc de 4 heures	80 \$ / 4 heures	152 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	180 \$ / 10 heures	360 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	22 \$ / heure supplémentaire	40 \$ / heure supplémentaire
OPTION : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 52 \$ • Scène : 100 \$ 		

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

LOCATION DE LA GRANDE SALLE DU RDC (A + B + C)		
Taux horaire	30 \$ / heure	55 \$ / heure
Bloc de 4 heures	112 \$ / 4 heures	212 \$ / 4 heures
Bloc de 10 heures	260\$ / 10 heures	510 \$ / 10 heures
Heures supplémentaires	30 \$ / heure supplémentaire	55 \$ / heure supplémentaire
OPTION :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 100\$ • Scène : 100 \$ 		

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.

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

7.3.6 Les tarifs suivants ⁽²⁾ 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
LOCATION : SALLE MULTI		
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
OPTION :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 50 \$ 		
LOCATION : 1 SALLE (1, 2, A, B ou C)		
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
OPTION :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 50 \$ • Scène : 100 \$ 		
LOCATION : 2 SALLES (1 + 2 ou A + B ou A + C)		
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
OPTION :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des salles par notre personnel avec les instructions du client : 75 \$ • Scène : 100\$ 		
LOCATION : GRANDE SALLE DU RDC (A + B + C)		
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

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

Heures supplémentaires	120 \$ / h supplémentaire	145 \$ / h supplémentaire
OPTION :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la salle par notre personnel avec les instructions du client : 100 \$ • Scène : 100 \$ 		

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

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 \$ ⁽¹⁾
 - Autres villes 100 \$ ⁽¹⁾

- Revendeurs autorisés ou ambassadeurs de marques
 - De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 100 \$ ⁽¹⁾
 - Autres villes 150 \$ ⁽¹⁾

- Entrepreneurs ou commerçants ayant un lieu d'affaires ouvert au public
 - De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 150 \$ ⁽¹⁾
 - Autres villes 200 \$ ⁽¹⁾

- Restaurateurs ou concessions alimentaires
 - De Sainte-Marthe-sur-le-Lac 150 \$ ⁽¹⁾
 - Autres villes 200 \$ ⁽¹⁾

*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) :

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

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

	Tarif ⁽¹⁾
• 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

7.6.1 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 :

	Tarif ⁽¹⁾
• 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

7.6.2 Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire doit être avisé trois (3) 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 heures.

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

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.

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

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.

7.7.4 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.

7.7.5 Un tarif de 5 \$ ⁽¹⁾ est exigible pour la traversée du lac.

ARTICLE 7.8- Tarification de la plage municipale- location

Location

Tarif ⁽¹⁾

- | | |
|---------------------|-----------------|
| • Pédalo (4 places) | 5 \$/30 minutes |
| • Kayak (1 place) | 5 \$/30 minutes |
| • Chaise de plage | 5 \$/jour |
| • Planche à pagaie | 5 \$/30 minutes |

CHAPITRE 8 : SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

ARTICLE 8.1- Tarification de l'abonnement

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

8.1.2 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.

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

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

Abonnement non-résident	Tarif ⁽⁴⁾
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

8.1.4 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 8.2- Tarification pour perte de document

8.2.1 La bibliothèque perçoit les tarifs suivants pour les services qu'elle offre :

Services et types de documents	Tarif / Mesures
<p>Documents en retard et non retournés</p> <p>L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents. Lorsque des documents sont en retard, l'abonné est avisé en vertu de la procédure interne et des délais suivants :</p>	<p>10 jours de retard 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>34 jours de retard 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>N'est pas retourné dans les trente (30) jours suivant l'envoi d'un avis 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. Le retour de l'exemplaire n'est plus accepté et il devient la propriété de l'abonné.</p>
<p>Document perdus</p> <p>Un document est déclaré perdu uniquement à la demande d'un abonné. L'exemplaire sera alors facturé au dossier de l'abonné qui désire immédiatement payer les frais associés à cette perte afin de rétablir ses privilèges d'abonné.</p>	<p>Coût d'achat initial du document figurant au catalogue de la bibliothèque + frais 5 \$</p>
<p>Documents perdus et payés</p>	<p>Coût d'achat initial du document figurant au catalogue de la</p>

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

Si le document perdu et payé est retrouvé moins de 6 mois après avoir été payé et que le document est retourné en bon état	bibliothèque est remboursé. Les frais d'administration de 5 \$ ne sont pas remboursés.
Documents abîmés	
Revue abîmée	Coût de la revue figurant au catalogue de la bibliothèque + frais d'administration de 2 \$
Autre document :	
<ul style="list-style-type: none"> • Si une réparation à l'interne est possible • Si une réparation à l'externe est nécessaire • Si la réparation est impossible 	Aucun frais Jusqu'à 9\$ Coût du document ou de la revue figurant au catalogue de la bibliothèque + frais d'administration de 5\$
Services :	
<ul style="list-style-type: none"> • Réservation • Prêt entre bibliothèque PEB • Perte ou dommage à un PEB emprunté • Achat d'un sac 	Gratuit Gratuit Selon la politique de la bibliothèque prêteuse Prix variant selon le format pour un maximum de 5\$ ⁽¹⁾
Achat d'un volume usagé	3\$ maximum
Utilisation des postes informatiques	
<ul style="list-style-type: none"> • Abonné résident- période maximal de 4 heures • Non-résident- 1 heure • Non-membre- 30 minutes 	Gratuit Gratuit 2,50\$
Conférence ou activité d'animation pour adulte	
<ul style="list-style-type: none"> • Résident • Non-résident- avec carte de non-résident obligatoire 	Gratuit 10\$
Heure du conte ou activité d'animation pour enfant	
<ul style="list-style-type: none"> • Résident • Non-résident- avec carte de non-résident obligatoire 	Gratuit 5\$
Activité d'animation pour une garderie ou CPE de la Ville	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 : SERVICES 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

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

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 :

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

CHAPITRE 11- DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 11.1- Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 688 ainsi que tous ses amendements.

ARTICLE 11.2- Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MAIRE

GREFFIÈRE

Avis de motion : 12 décembre 2022
Présentation du premier projet : 12 décembre 2022
Adoption du règlement : 14 décembre 2022
Entrée en vigueur : 15 décembre 2022

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