

**RÈGLEMENT # 83-2014**

**Mis à jour avec les règlements # 83-2014-A01 au 24 décembre 2014, # 83-2014-A02 au 6 mai 2015, # 83-2014-A03 au 10 juin 2015, # 83-2014-A04 au 28 octobre 2015, # 83-2014-A05 au 30 mars 2016, # 83-2014-A07 au 28 septembre 2016, # 83-2014-A08 au 22 mars 2017, # 83-2014-A09 le 24 janvier 2018, # 83-2014-A10 le 23 mai 2018 et # 83-2014-A11 le 28 novembre 2018.**

**Règlement décrétant des dispositions sur le financement de certains biens, services ou activités de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et imposant un tarif à cette fin et abrogeant le règlement # 50-2010 et ses amendements.**

ATTENDU les dispositions des articles 244.1 et suivants de la *Loi sur la Fiscalité municipale*, permettent de financer tout bien, service ou activité au moyen d'un mode de tarification ;

ATTENDU qu'il est dans l'intérêt de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et de ses contribuables en général de taxer les services en fonction des bénéfices reçus, en imputant directement aux usagers les coûts qu'ils engendrent localement ;

ATTENDU qu'il y a lieu de mettre à jour les tarifs applicables et d'abroger le règlement numéro 50-2010 ;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue en date du 17 mars 2014, par madame Lisiane Monette, conseillère municipale ;

ATTENDU que les membres du conseil ont tous reçu une copie du règlement dans les délais requis et ont renoncé à la lecture complète du règlement ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par madame Lisiane Monette et il est résolu et adopté à l'unanimité que le règlement numéro 83-2014 soit et est adopté et qu'il soit statué et ordonné ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 Définitions**

Chaque fois qu'ils sont employés dans ce règlement, les expressions et mots suivants signifient ou désignent :

Adulte : Toute personne physique âgée de 18 ans ou plus ;

Année : L'année de calendrier ;

Dépôt : Somme d'argent remise au trésorier, ou son représentant dûment mandaté à cet effet, en garantie du paiement total ou

partiel d'un bien, d'un service ou d'une activité organisée par la Ville ;

Enfant : Toute personne physique âgée de moins de 18 ans ;

Famille : Groupe de personnes ayant leur domicile dans la même unité d'habitation ;

Organismes locaux : « Sont reconnus comme organismes locaux, sans limitation pour d'autres considérations mais pour l'application du présent règlement, les organismes à but non lucratif ou regroupements du milieu ou comités implantés et œuvrant sur le territoire de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ou dont l'objectif principal sert les intérêts de la population de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson :

Organisme à but non lucratif :

Organisme sans but lucratif constitué en personne morale ou association sans capital-actions en vertu de la *Loi sur les compagnies* (Partie III) (L.R.Q., chapitre C-38) ;

Ou

Organisme enregistré sans but lucratif en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation* (L.R.Q. chapitre C-23) ;

Ou Organisme constitué en vertu de la *Loi sur les Chevaliers de Colomb de la province de Québec* (S.Q. 1952-19533, c.134).

Regroupements du milieu : Ensemble composé d'une majorité de citoyens de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson pratiquant une activité commune de loisir ou sportive, sans caractère lucratif ;

Ou

Ensemble composé d'une majorité de citoyens de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson mettant sur pied une activité, sans caractère lucratif, pour le bénéfice d'une clientèle cible, résidente de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

Comités : Ensemble de personnes dont certaines sont nommées par le conseil municipal ou agissent par leurs fonctions à titre de représentants dans l'une des sphères d'application des affaires municipales de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, de l'agglomération de Sainte-Marguerite-Estérel ou par entente dûment ratifiée par le conseil municipal.

Pour les besoins d'application du présent règlement, et de manière non limitative, les organismes locaux reconnus par le conseil municipal sont listés à l'Annexe « A ». Pour être reconnus et ajoutés à cette liste, les organismes locaux doivent compléter l'Annexe I de la Politique de soutien aux organismes # 122A-2018.

Résident : Toute personne physique qui réside de façon continue ou non (au sens du mot « habitant ») sur le territoire de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, incluant les propriétaires, les locataires et les occupants ;

Semaine : La semaine de calendrier débutant le dimanche et se terminant le samedi ;

Trésorier : Le trésorier de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ou son représentant dûment désigné ou mandaté

Ville : Le mot Ville, lorsqu'employé seul, désigne la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

Modifié par  
# 83-2014-A02  
le 6 mai 2015

Modifié le 23 mai 2018  
Par # 83-2014-A10

Modifié le 30 mars 2016  
par # 83-2014-A05

Modifié le 30 mars 2016  
par # 83-2014-A05

### ARTICLE 3 Tarifs

Il est par le présent règlement, imposé et prélevé un tarif excluant toutes taxes fédérale et provinciale applicables, pour l'utilisation des biens ou des services mentionnés ci-dessous ou pour le bénéfice retiré des activités mentionnées ci-dessous au prix indiqué en regard de chaque bien, service ou activité.

Les taxes seront prélevées en sus si applicables.

Les taux indiqués au présent règlement sont applicables, à moins qu'ils ne soient modifiés à la hausse par une mise à jour du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (c. A-2.1, r. 3)* dont les tarifs prévaudraient sur ceux indiqués au présent règlement.

Nonobstant le paragraphe précédent, les copies de documents produits par la Ville sont sans frais pour les personnes ou contribuables destinataires indiqués aux dits documents. Ex : comptes de taxes, permis, reçus.

### 3.1 Transcription, reproduction, transmission de document

Les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission d'un document détenu par la Ville sont listés ci-dessous à moins d'être spécifiquement précisés par service aux articles suivants.

Seront perçus :

- a) 15.75 \$ pour un rapport d'évènement ou d'accident ;
- b) 3.85 \$ pour une copie du plan général des rues ou de tout autre plan ;
- c) 0.46 \$ par unité d'évaluation pour une copie d'un extrait du rôle d'évaluation ;
- d) 0.38 \$ \*1 par page pour une copie de règlement municipal, ce montant ne pouvant excéder la somme de 35.00 \$ ;
- e) 3.15 \$ pour une copie du rapport financier, rapport des indicateurs de gestion MAMOT, rapport des prévisions budgétaires MAMOT ;
- f) 0.01 \$ par nom pour la reproduction de la liste des contribuables ou habitants ;
- g) 0.01 \$ par nom pour la reproduction de la liste des électeurs ou des personnes habiles à voter lors d'un référendum ;
- h) 0.38 \$ \*1 pour une page photocopiee d'un document autre que ceux énumérés aux paragraphes a) à g) ;
- i) 3.85 \$ pour une page dactylographiée ou manuscrite.
- j) Service de télécopie :
 

Première page	3.00 \$
Deuxième page et suivantes	1.00 \$
- k) Plan :
 

Copie d'un extrait de matrice graphique (légal)	1.00 \$
Autre plan par mètre carré	3.70 \$
- l) Pour les organismes locaux listés la **l'Annexe A** :
  - Par copie jusqu'à concurrence du montant du crédit annuel alloué soit de 55.00 \$, calculé en fonction des tarifs de base ci-dessous, il sera perçu : aucuns frais

Pour les copies dépassant le crédit annuel, le prix de base par copie pour les formats de page suivants est :

(sujets à changements selon la fluctuation des coûts pour la Ville)

	Papier blanc régulier inclus	Noir et blanc	Couleurs
Recto	Format 8½ po. X 11 po.	0.0206 \$	0.0843 \$
	Format 8½ po. X 14 po.	0.0256 \$	0.0893 \$
	Format 11 po. X 17 po.	0.0336 \$	0.0973 \$
Recto-Verso	Format 8½ po. X 11 po.	0.0312 \$	0.1586 \$
	Format 8½ po. X 14 po.	0.0362 \$	0.1636 \$
	Format 11 po. X 17 po.	0.0442 \$	0.1716 \$

#### Modalités :

Le représentant de l'organisme doit prévoir un délai minimal de 48 heures pour l'impression, suite à l'approbation du contenu de tout document

préalablement à son impression. Ce service peut inclure le pliage, mais n'inclut pas l'assemblage.

m) Étiquette autocollante 0.10 \$

n) Frais d'expédition par messageries prioritaires suivant une demande de transmission  
Formats lettre ou légal coûts réels de la Ville plus 1.00 \$

Modifié le 22 mars 2017  
par # 83-2014-A08

o) Frais exigibles pour la transcription.  
Temps horaire lorsque la transcription doit être effectuée manuellement, dans le cas de documents informatisés : 26.50 \$/heure.

p) Frais exigibles pour faire plastifier un document (Coûts réels de la Ville + 1\$.

Ajout le 23 mai 2018  
Par # 83-2018-A10

Format (pouce#s)		Coût
8 ½ x 11	0.17 \$ + 1.00 \$ =	1.17 \$
8 ½ x 14	0.45 \$ + 1.00 \$ =	1.45 \$
11 x 17	0.89 \$ + 1.00 \$ =	1.89 \$

Modifié le 22 mars 2017  
par # 83-2014-A08

\*1 Le tableau suivant est applicable aux photocopies :

Photocopies Papier blanc régulier inclus	Format (pouces)	Noir/blanc	Couleurs
<b>Recto</b>	8 ½ x 11	0.38 \$	0.45 \$
	8 ½ x 14	0.43 \$	0.50 \$
	11 x 17	0.76 \$	0.90 \$
<b>Recto-verso</b>	8 ½ x 11	0.71 \$	0.75 \$
	8 ½ x 14	0.76 \$	0.80 \$
	11 x 17	1.42 \$	1.50 \$

### 3.2 Service de l'Administration

- a) Demande de confirmation de taxes et/ou d'évaluation par unité d'évaluation 10.00 \$
- b) Attestation de propriété par unité d'évaluation 10.00 \$
- c) Demande de recherche : propriété et extrait du rôle d'évaluation ou compte de taxes (par numéro de compte) 10.00 \$
- d) Frais de chèque retourné sans provision (montant applicable au compte de taxes ou à la facture) 25.00 \$
- e) Demande de mise à jour du rôle l'évaluation, association de propriétaires par lot 30.00 \$

### 3.3 Service de Sécurité publique

- a) Tarif et frais selon les dispositions applicables du règlement sur le contrôle des animaux en vigueur :
- Licence annuelle (non transférable, non remboursable): 25.00 \$
- Licence pour chien-guide : gratuit
- Remplacement d'une licence perdue ou détruite au cours de la même année 5.00 \$
- Frais d'administration et de pension pour garde d'animaux :
- Montant forfaitaire pour administration 40.00 \$
- Pension (par jour de garde) : Chien 15.00 \$  
Chat 12.00 \$

### 3.4 Service des Travaux publics

- a) Facturation du coût de la main-d'œuvre lorsque requis :

Pour défrayer les coûts de la main-d'œuvre lorsque requis pour des activités non municipales ou extraordinaires, il sera perçu :  
Taux du salaire horaire en vertu de

Modifié le 30 mars 2016  
par # 83-2014-A05

la convention de travail en vigueur  
+ 25 % frais adm. /heure.

- b) Équipement (sans opérateur)
- |   |                 |
|---|-----------------|
| Camion de service                                       | 30.00 \$/heure  |
| Camion 6 roues 1½ tonne                                 | 50.00 \$/heure  |
| Camion 10 roues   | 60.00 \$/heure  |
| Camion avec épandeur                                    | 55.00 \$/heure  |
| Balai de rue  | 100.00 \$/heure |
| Chargeur sur roues                                      | 55.00 \$/heure  |
| Rétrocaveuse  | 55.00 \$/heure  |
| Tracteur de 0 à 12 forces                               | 30.00 \$/heure  |
| Appareil à haute pression et dégelage<br>d'entrée d'eau | 75.00 \$/heure  |
| Souffleuse  | 70.00 \$/heure  |
| Niveleuse   | 100.00 \$/heure |
- c) Équipement léger (sans opérateur)  
Tels que tondeuse, mini-tondeuse,  
compacteur, etc. 16.00 \$/heure
- d) Équipement divers
- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| Barricade                  | 12.00 \$/jour |
| Clignotant                 | 12.00 \$/jour |
| Cônes de circulation (4)   | 12.00 \$/jour |
| Boyau d'arrosage           | 12.00 \$/jour |
| Réduit pour borne-fontaine | 7.00 \$/jour  |

Modifié le 22 mars 2017  
par # 83-2014-A08

Modifié par  
# 83-2014-A04  
le 28 octobre 2015  
et par  
# 83-2014-A09  
Le 24 janvier 2018

- e) Écocentre
- Les matériaux ne sont acceptés que sur présentation d'une preuve de résidence telle que, mais non limitativement, le permis de conduire, le compte de taxes, un bail de location avec pièce d'identité. Un tiers ne peut disposer des matériaux d'un citoyen en présentant les mêmes pièces justificatives ou le formulaire prévu à cet effet. Les matériaux déposés par des entrepreneurs en rénovation ou en construction seront calculés au compte de l'adresse personnelle dudit entrepreneur et payables immédiatement au taux déterminé à cet effet.

Les coûts doivent être acquittés avant le dépôt des matériaux.

Outre les matières spécifiées ci-dessous, les matières radioactives, déchets biomédicaux, armes et munitions, bois créosoté, dynamite et produits détonants, et autres matériaux contaminants ne sont pas acceptés.

Seront perçus pour :

- i) Disposition de métaux Gratuit
- ii) Disposition des matériaux recyclables, résidus domestiques dangereux, pneus Gratuit
- iii) La disposition des matériaux de construction et autres matériaux secs (ex. : retailles de bois, résidus de démolition, plâtre, gravas, meubles usagés, etc.) à l'arrière du garage municipal selon les volumes suivants par véhicule :
- |   |   |
|---|---|
| Moins de 120 pi <sup>3</sup> (Moins de 3.39 m <sup>3</sup> )/mois | Gratuit   |
| Plus de 120 pi <sup>3</sup> (Plus de 3.39 m <sup>3</sup> )/mois   | 0.85 \$/ pi <sup>3</sup> supplémentaire<br>(30.02 \$ du m <sup>3</sup> )    |
| Plus de 480 pi <sup>3</sup> (Plus de 13.59 m <sup>3</sup> )/année | 0.85 \$/ pi <sup>3</sup> supplémentaire<br>(30.02 \$ du m <sup>3</sup> ). » |

Tout matériau de construction et autres matériaux secs (ex. : retailles de bois, résidus de démolition, plâtre, gravas, meubles usagés, etc.) étant déposé par un entrepreneur ou une entreprise de rénovation ou de construction :

1.25 \$/ pi<sup>3</sup>  
(44.14 \$ du m<sup>3</sup>)

iv) La disposition des branches et arbres morts à l'arrière du garage municipal selon les volumes suivants par véhicule :

2 mètres <sup>3</sup> et moins (70 pieds <sup>3</sup> et moins) :	15.00 \$
Plus de 2 jusqu'à 7 m <sup>3</sup> (plus de 70 jusqu'à 250 pi <sup>3</sup> )	35.00 \$
Plus de 7 jusqu'à 10 m <sup>3</sup> (plus de 250 jusqu'à 350 pi <sup>3</sup> )	55.00 \$
Plus de 10 m <sup>3</sup> (plus de 350 pi <sup>3</sup> )	80.00 \$

(À titre informatif :  
40 verges cubes = 30,58 m<sup>3</sup> = 1080 pi<sup>3</sup>  
1 v<sup>3</sup> = 27 pi<sup>3</sup>  
250 pi<sup>3</sup> = 9,2 v<sup>3</sup>  
200 pi<sup>3</sup> = 7,4 v<sup>3</sup>  
Conteneur de 12 verges = 12X8X4)  
1m<sup>3</sup> = 35.31467pi<sup>3</sup>

Modifié le 28 octobre 2015  
Par # 83-2014-0A4

f) Abrogé

En référence aux dispositions du règlement applicable en matière de circulation et de stationnement, il sera perçu pour les points g), h) et i) :

g) Panneaux indicateurs

a) Installation, poteau et panneau indicateur « Sortie cachée »	150.00 \$
b) Installation, poteau et panneau indicateur « Attention à nos enfants »	150.00 \$

h) Miroirs coniques

Installation, poteau et miroir conique de 18 pouces	270.00 \$
et miroir conique de 26 pouces	360.00 \$
et miroir conique de 30 pouces	430.00 \$
et miroir conique de 36 pouces	465.00 \$

i) Pour dos d'âne (policier dormant)

Achat, installation et désinstallation prix coûtant des travaux (à facturer)

Modifié le 6 mai 2015  
par # 83-2014-A02

j) Bacs et conteneurs de matières résiduelles

Pour la fourniture du bac (incluant transport, logo et sa livraison) ou des pièces (livraison non incluse), il sera perçu :

<b>Bacs</b>	
Bac noir 360 litres	71.00 \$
Bac bleu 360 litres	71.00 \$
Bac brun 240 litres	50.00 \$
Petit bac de 7 litres	6.00 \$
<b>Pièces</b>	
Bac brun	
Essieu ¾ po	5.00 \$
Roue 8 po caoutchouc	5.00 \$
Couvercle	13.00 \$
Tige de couvercle	5.00 \$
<b>Bacs noirs et bleus</b>	
Essieu ¾ po	5.00 \$
Roue 12 po caoutchouc	6.00 \$
Couvercle	13.00 \$

Modifié le 23 mai 2018  
Par le règlement # 83-2014-A10

Tige et bouchon de couvercle	2.00 \$
------------------------------	---------

Nonobstant le paragraphe ci-dessus, le bac de recyclage (bac bleu) fourni pour un nouveau logement ou à un nouveau propriétaire (lorsque le bac n'est plus sur les lieux à l'arrivée du nouveau propriétaire) est gratuit.

Pour la fourniture de conteneur (incluant transport, logo et sa livraison) il sera perçu :

<b>Conteneurs à chargement frontal</b>	
3 vg MO	1 475.00 \$
4 vg MO	1 790.00 \$
4 vg déchets	1 300.00 \$
6 vg déchets	1 565.00 \$
8 vg déchets porte latérale	1 850.00 \$
10 vg déchets	2 120.00 \$
4 vg recyclage	1 300.00 \$
6 vg recyclage	1 565.00 \$
8 vg recyclage	1 850.00 \$
10 vg recyclage	2 120.00 \$

<b>Conteneurs semi-enfouis</b>	
Déchets 5000	4 670.00 \$
Recyclage 5000	4 670.00 \$
Mo 1300	2 705.00 \$

Modifié le 28 octobre 2015  
par # 83-2014-A04

k) Abrogé

### 3.5 Service de l'Urbanisme et de l'Environnement

Modifié 28 novembre 2018  
Par # 83-2014-A11

a) Copie complète de la réglementation d'urbanisme incluant les plans de zonage :

- o format papier :
  - avec mise jour : 200.00 \$
  - sans mise à jour : 150.00 \$
- ~~o format CD-ROM (règlements informatisés seul) :~~
  - ~~avec mise à jour : 50.00 \$~~
  - ~~sans mise à jour : 25.00 \$~~

b) Copie papier – plan de zonage seulement : 15.00 \$/plan

Modifié 6 mai 2015  
Par # 83-2014-A02

c) Abrogé

d) Abrogé

Modifié le 28 novembre 2018  
Par # 83-2014-A11

e) Lettre d'attestation sur l'installation sanitaire en rapport aux informations contenues au dossier 15.00 \$

f) Demande de test de coloration – installation sanitaire 50.00 \$

g) Certificat d'autorisation pour application de pesticides 20.00 \$

Modifié 30 mars 2016  
par # 83-2014-A05

### 3.6 Service Communications, loisirs, événements et culture

Modifié 6 mai 2015  
Par # 83-2014-A02

3.6.1 Location de salles

Et  
Modifié 30 mars 2016  
Par # 83-2014-A05

Pour la location de salle, il sera perçu :

- Salle du conseil au rez-de-chaussée 88, ch. Masson 200.00 \$ \*1\*2\*3

Et  
Modifié le 28 septembre 2016

Par le règlement # 83-2014-A07  
ET  
Modifié le 22 mars 2017  
Par le règlement # 83-2014-A08

- Salle de conférence au 2<sup>e</sup> étage, 88, ch. Masson 100.00 \$ <sup>\*1\*2\*3</sup>
- Organismes locaux listés à l'annexe A gratuit <sup>\*1 \*3</sup>
- Familles locales (pour réception après décès lorsque le défunt était domicilié dans la Ville) gratuit <sup>\*1 \*3</sup>
- Œuvres caritatives à grande portée (Ex. : campagne de vaccination, La Guignolée, paniers de Noël, etc.) gratuit <sup>\*1\*3</sup>

<sup>\*1</sup> En plus du tarif de location, s'il y a lieu, un dépôt au montant de 100.00 \$ est exigé lors de la réservation sur le formulaire approprié. Ce dépôt est remboursable seulement si la remise en bonne condition et en état de propreté de la salle et des accessoires est jugée satisfaisante.

<sup>\*2</sup> Exception faite des organismes gouvernementaux dont les décrets fixent les montants des locations (Directeur général des élections du Québec, Élections Canada, etc.).

<sup>\*3</sup> En plus du tarif de location, des frais administratifs sont exigés pour la présence d'un gardien hors de l'horaire des heures de travail ordinaire, fixés selon le taux du salaire horaire majoré de 25%.

#### Modalités :

Le dépôt est nécessaire pour toute location, avec ou sans frais, et il est nécessaire afin de confirmer une réservation. Dans le cas d'activités initiées par la Ville, aucun dépôt de sécurité n'est exigé.

Toute annulation doit se faire au plus tard 48 heures avant le début de la location.

Les locataires ou occupants doivent compléter et signer le formulaire de location de salle. La réservation doit être effectuée par une personne majeure.

La salle du conseil et la salle de conférence sont disponibles pour la location selon la programmation des activités municipales. Les réservations de salle se font une semaine et plus avant la date de la location soit à l'hôtel de ville ou par courriel à [reception@lacmasson.com](mailto:reception@lacmasson.com). La Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de location. La Ville se réserve le droit d'annuler les réservations et de réquisitionner la salle pour tout événement ou situation qu'elle juge urgent ou prioritaire. Dans ce cas, la Ville effectue le remboursement des frais de location, s'il y a lieu et du dépôt. Tout bris de matériel, accessoires, fenêtres, etc. constaté après location seront facturés aux utilisateurs. Dans ce cas, la Ville confisque le dépôt et facture la différence.

La vente, le service et la consommation d'alcool dans les locaux loués et sur les terrains municipaux avoisinants requièrent un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (signature du propriétaire des lieux requise). Ce permis doit être demandé au moins 15 jours avant la date de l'événement. Une copie de ce permis doit être fournie à la Ville et le permis délivré doit être affiché sur les lieux de l'événement. Dans le cas d'événements ouvert au public, le locataire s'engage à faire approuver, par la Ville, toute promotion sur l'activité présentée.

Les usages suivants sont strictement défendus : décorations autocollantes, ruban adhésif, clous, punaises ou broches sur les murs



et matériel déjà en place, ainsi que l'utilisation de chandelles.

### 3.6.2. Activités de loisirs

Modifié le 23 mai 2018  
Par # 83-2014-A10

#### a) Plage municipale

Dans la mesure où la Ville en décrète l'ouverture par résolution du conseil municipal, pour la plage municipale face au 414, rue du Baron-Louis-Empain et selon l'horaire annuel décrété par résolution du conseil, l'accès à la plage est gratuit pour tous.

L'horaire peut varier en tout temps suivant une entente avec le propriétaire, laquelle sera décrétée ou entérinée par résolution du conseil.

- Accessible **les jours de fins de semaine et fériés** à partir du 2 juin jusqu'au dimanche 17 juin 2018 de 10 h à 18 h.
- Accessible **sept (7) jours par semaine à compter du 23 juin 2018**, et ce, jusqu'au lundi férié de la Fête du travail, de 10 h à 18 h.

Modifié le 30 mars 2016  
Par # 83-2014-A05  
Et  
Modifié le 22 mars 2017  
Par # 83-2014-A08

#### b) Camp de jour et service de garde

Pour l'inscription au **camp de jour** estival, selon la durée choisie, il sera perçu :

- Des résidents, de ceux de la Ville d'Estérel et de la municipalité d'Entrelacs\*<sup>2</sup> et des employés municipaux et ceux de la Ville d'Estérel (avec preuve de résidence : bail annuel, compte de taxes, bordereau de paie, etc.) (incluant les personnes morales et les entreprises, et leurs employés)

	Durée :	4 semaines	8 semaines
		(au choix)	
Coût pour le 1 <sup>er</sup> enfant		175.00 \$ * <sup>1</sup>	275.00 \$ * <sup>1</sup>
Coût pour le 2 <sup>e</sup> enfant		125.00 \$ * <sup>1</sup>	200.00 \$ * <sup>1</sup>
Coût pour le 3 <sup>e</sup> enfant		90.00 \$ * <sup>1</sup>	150.00 \$ * <sup>1</sup>
Coût pour le 4 <sup>e</sup> enfant et plus		15.00 \$ * <sup>1</sup>	15.00 \$ * <sup>1</sup>

\*<sup>1</sup> Sorties en sus

\*<sup>2</sup> Priorité est accordée aux résidents de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et d'Estérel

Chandail inclus

Après la période d'inscription : 15.00 \$ de frais d'administration à ajouter au tarif d'inscription

- Des non résidents : Le double des coûts ci-dessus (à l'exception des frais d'administration en simple)

Pour l'inscription au **Service de garde**, il sera perçu :

- De tous les usagers (résidents ou non) pour le service offert entre 6 h 30 et 8 h 30 et entre 16 h et 18 h

Durée du camp :	4 semaines	8 semaines
1 <sup>er</sup> enfant :	95.00 \$	150.00 \$ * <sup>2</sup>
2 <sup>e</sup> enfant :	65.00 \$	108.00 \$ * <sup>2</sup>
3 <sup>e</sup> enfant :	45.00 \$	80.00 \$ * <sup>2</sup>
4 <sup>e</sup> enfant et plus :	10.00 \$	10.00 \$ * <sup>2</sup>

\*<sup>2</sup> Paiement obligatoire lors de l'inscription

Possibilité de paiement en trois versements égaux aux dates suivantes :

Modifié le 10 juin 2015  
Par # 83-2014-A03  
et  
Modifié le 30 mars 2016  
Par # 83-2014-A05

- 1<sup>er</sup> versement : au moment de l'inscription ;
- 2<sup>e</sup> versement : le premier jeudi de juin ;
- 3<sup>e</sup> versement : le premier jeudi de juillet.

Frais de retard (après 18 h) : Pour tous 1.00 \$ / minute

Dépannage pour service non prévu pour la durée du camp :

Par enfant :	Moins de 15 minutes :	gratuit
	Plus de 15 min. /jour :	7.00 \$
	Par semaine :	28.00 \$ <sup>*2</sup>

Remboursement :

Camp de jour et Service de garde :

Des frais d'administration de 15.00 \$ sont exigés pour tout remboursement.

Aucun remboursement possible après le début du camp de jour, sauf sur présentation d'une preuve médicale au prorata de la période à venir.

c) Terrains de tennis

Dans la mesure où la Ville en décrète l'ouverture par résolution du conseil municipal, pour les tennis situés au 414, rue du Baron-Louis-Empain, il sera perçu :

aucuns frais d'entrée \*

À noter que : L'horaire peut varier en tout temps suivant une entente avec le propriétaire, laquelle sera décrétée ou entérinée par résolution du conseil.

\*Selon la servitude convenue avec le propriétaire, les tennis sont accessibles seulement aux propriétaires avec preuve ou résidents locataires avec bail annuel (excluant les personnes morales et les entreprises, et leurs employés, incluant les usagers du Centre de villégiature d'Estérel avec preuve de séjour)

- Les tennis ne sont pas ouverts en 2018, Résolution # 6358-04-2018.

d) Centre de conditionnement physique

Pour devenir membre du centre de conditionnement physique (gym) au 88, chemin Masson, selon l'horaire suivant :

- lundi au jeudi de 7 h 30 à 21 h ;
- vendredi de 7 h 30 à 20 h ;
- samedi et dimanche de 7 h 30 à 15 h ;

il est exigé et sera perçu pour une carte magnétique d'entrée et :

Carte de membre individuelle :

	1 mois	50.00 \$
	6 mois	110.00 \$
	1 an	160.00 \$
aînés <sup>*1</sup> :	1 an	85.00 \$
couple aînés <sup>*1</sup> :	1 an	135.00 \$
employés <sup>*2</sup> :	1 an	85.00 \$
étudiant <sup>*3</sup> :	1 an	60.00 \$
famille :	1 an	260.00 \$

<sup>\*1</sup> Aînés : Personne âgée de 50 ans et plus

<sup>\*2</sup> Tout employé de la Ville et de celle de l'Estérel

<sup>\*3</sup> Étudiant : Personne âgée de moins de 21 ans sur présentation d'une carte étudiante

Visite du centre de conditionnement physique sur demande. Aucun essai gratuit.

Modifié le 23 mai 2018  
Par # 83-2014-A10

Voir aussi résolution  
# 6358-07-2018  
16 juillet 2018  
Terrain # 1 ouvert

Modifié le 10 juin 2015  
Par # 83-2014-A03

Modifié le 30 mars 2016  
Par # 83-2014-A05

Frais pour la perte ou le remplacement d'une carte magnétique  
d'accès au centre de conditionnement : 5.00 \$

Remboursement :

Aucun remboursement possible, sauf sur présentation d'une preuve médicale au prorata de la période restante de l'abonnement.

Des frais d'administration de 15.00 \$ seront exigés pour tout remboursement.

e) Activités ou cours

Pour participer aux activités ou cours offerts selon la programmation et les tarifs s'y rattachant proposés et approuvés par résolution du conseil, il est perçu :

Par participant (résidant, ceux de la Ville d'Estérel ou ceux de la municipalité d'Entrelacs, employés Villes de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ou d'Estérel) :

le coût réel de l'activité  
(professeur par session) + 10.00 \$

Par participant non résidant : le coût reflète le coût réel de l'activité (professeur par session) + 25.00 \$ \*1.

**\*1 Non applicable aux non résidants s'inscrivant aux activités ou cours faisant l'objet d'une entente intermunicipale intervenue avec d'autres municipalités aux conditions de celle-ci et selon les renouvellements par résolution du conseil de l'approbation de la programmation des activités de loisirs périodiquement.**

Remboursement :

Avant le début de l'activité : montant de l'inscription moins 15.00 \$ de frais d'administration exigés.

1<sup>er</sup> cours (que vous ayez participé ou non) : montant de l'inscription moins une séance et moins 15.00 \$ de frais d'administration exigé.

2<sup>e</sup> cours et après : aucun remboursement, sauf si annulation pour raison médicale : remboursement au prorata des cours à venir (attestation médicale exigée, frais d'administration de 15.00 \$ exigés applicables, que vous ayez participé ou non à ces séances).

Si un cours doit être annulé par la Ville : 100 % de la totalité du montant d'inscription est remboursé.

f) Accès au débarcadère

Pour l'accès au lac (par le débarcadère 70, chemin Masson seulement) et selon les dispositions du Règlement\* concernant le contrôle de l'accès aux embarcations au lac Masson en vigueur (s'y référer pour définitions), il est perçu :

1) De tout pêcheur par embarcation (résidant ou non) :

**Accès gratuit**

2) De toute personne résidant sur le territoire de la Ville :

➤ Par embarcation de type ponton :

**Coût annuel par vignette : 125 \$  
plus les taxes applicables**

➤ Par embarcation de type motomarine (sea doo) ou bateau :

**Coût annuel par vignette : 150 \$  
plus les taxes applicables**

3) De toute personne ne résidant pas (sauf pêcheur) sur le territoire

Modifié le 23 mai 2018  
Par # 83-2014-A10

Modifié le 24 décembre 2014  
par # 83-2014-A01  
et  
modifié le 30 mars 2016  
par # 83-2014-A05

de la Ville :

➤ Tout type d'embarcation :

**Passé journalière par embarcation : 400 \$  
plus les taxes applicables**

4) Pour les dépositaires d'embarcations aux fins d'essais mécaniques sur le lac, une vignette de passage peut être émise sur une base temporaire sans frais pour une durée maximale de deux (2) heures, dans la mesure où le service rendu dessert un résidant ou un propriétaire au sens du règlement\* applicable.

5) Pour les pêcheurs résidants, sur présentation d'un permis de pêche en vigueur, une clé du cadenas de la barrière ou de la carte magnétique d'accès pour barrière électronique peut être remise pour accès avant les heures d'ouverture, contre un dépôt d'un montant de 25.00 \$ remboursable sur remise.

En cas de dommages, de perte ou de vol, le demandeur doit rapporter à la Ville le dommage, la perte ou le vol dans les meilleurs délais et un montant de 5.00 \$ est exigé pour le dommage, la perte ou le remplacement de la carte magnétique d'accès.

Modifié le 22 mars 2017  
Par # 83-2014-A08

g) Prêts d'équipements :

Pour le prêt d'équipements, (sans location de salles), aux organismes reconnus selon l'Annexe « A », il sera perçu :

Ballon-balai, par personne	gratuit *
<del>B.B.Q</del>	<del>gratuit *</del>
Canon projecteur	gratuit *
Écran et ordinateur portable	gratuit *
<del>Kiosque ou abri</del>	<del>gratuit *</del>
Chandails – dossards	gratuit *

\* Modalités :

Un dépôt au montant de 100.00 \$ est exigé lors de la réservation sur le formulaire approprié. Ce dépôt est remboursable seulement si la remise en bonne condition des accessoires est jugée satisfaisante.

Le dépôt est nécessaire pour tout prêt afin de confirmer une réservation. Dans le cas d'activités initiées par la Ville, aucun dépôt de sécurité n'est exigé.

Toute annulation doit se faire au plus tard 48 heures avant la date de réservation.

Les responsables doivent compléter et signer le formulaire de prêt.

Modifié le 30 mars 2016  
Par # 83-2014-A05

h) Patinoire, terrain de balle et terrain de soccer

Pour la réservation de la patinoire (parc-école Mgr-Ovide-Charlebois), en période hivernale entre le 1<sup>e</sup> décembre et le 15 mars), et en période estivale entre le 16 mars et le 30 novembre) il sera perçu, pour une période maximale de 2 heures :

➤ Des résidants, de ceux de la Ville d'Estérel et des employés municipaux (avec preuve de résidence : bail annuel, compte de taxes, bordereau de paie, etc.) Gratuit \*

Pour la réservation du terrain de balle ou soccer (parc-école Mgr-Ovide-Charlebois), il sera perçu, pour une période maximale de 2 heures :

➤ Des résidants, de ceux de la Ville d'Estérel et des employés municipaux (avec preuve de résidence : bail annuel, compte

de taxes, bordereau de paie, etc.)

Gratuit \*

\* Modalités :

Un dépôt au montant de 100.00 \$ est exigé lors de la réservation sur le formulaire approprié. La réservation doit être effectuée par une personne majeure. Ce dépôt est remboursable seulement si la remise en bonne condition et en état de propreté du lieu occupé et des accessoires est jugée satisfaisante.

Le dépôt est nécessaire pour toute location afin de confirmer une réservation. Dans le cas d'activités initiées par la Ville, aucun dépôt de sécurité n'est exigé.

Toute annulation doit se faire au plus tard 48 heures avant le début de la location.

Les occupants doivent compléter et signer le formulaire de location.

L'emplacement est disponible selon la programmation des activités municipales. Les réservations se font une semaine et plus avant la date de la location soit à l'hôtel de ville ou par courriel à [reception@lacmasson.com](mailto:reception@lacmasson.com). La Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de réservation. La Ville se réserve le droit d'annuler les réservations et de réquisitionner l'emplacement pour tout événement ou situation qu'elle juge urgent ou prioritaire. Dans ce cas, la Ville effectue le remboursement du dépôt. Tout bris de matériel, accessoires, fenêtres, etc. constaté après occupation seront facturés aux utilisateurs. Dans ce cas, la Ville confisque le dépôt et facture la différence.

La vente, le service et la consommation d'alcool sur l'emplacement et sur les terrains municipaux avoisinants requièrent un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (signature du propriétaire des lieux requise). Ce permis doit être demandé au moins 15 jours avant la date de l'événement. Une copie de ce permis doit être fournie à la Ville et le permis délivré doit être affiché sur les lieux de l'événement. Dans le cas d'événements ouvert au public, l'occupant s'engage à faire approuver, par la Ville, toute promotion sur l'activité présentée.

L'occupant devra prendre connaissance des règlements municipaux applicables en matière d'usage, de bruit et de période acceptables et prévues à la réglementation municipale applicable notamment, mais sans limitation, les règlements d'urbanisme # 36-3008 ou plus récents, sur les animaux # 12-2006, # SQ-04-2012 relatifs aux nuisances et # SQ-05-2012 pour la propreté, sécurité, paix et ordre.

**Modifié le 30 mars 2016**  
**Par # 83-2014-A05**

« i) Facturation du coût de la main d'œuvre lorsque requis

Pour défrayer les coûts de la main-d'œuvre lorsque requis pour des activités non municipales ou extraordinaires, il sera perçu :

Taux du salaire horaire en vertu de la convention de travail en vigueur + 25 % frais adm. /heure

**Modifié le 6 mai 2015**  
**Par # 83-2014-A02**

### 3.7 Divers et objets promotionnels

Pour l'achat de divers et objets promotionnels, il sera perçu :

- |   |          |
|---|----------|
| a) Carte routière (imprimée par la Ville) | 1.74 \$  |
| b) Bouton de revers                       | 2.61 \$  |
| c) Drapeau (30' x 60')                    | 60.90 \$ |

- d) Planche de bois à fromage dans étui noir avec logo Ville (liquidation) 8.70 \$
- e) Abrogé
- f) Bouteille métallique souple pliable avec logo 1.74 \$
- g) Tasse céramique blanche avec logo 11 oz (liquidation) 2.61 \$

### 3.8 Annonce dans le bulletin d'information municipal

Modifié le 6 mai 2015  
Par # 83-2014-A02

- Pour une annonce dans le bulletin d'information municipal, les organismes reconnus par la Ville (Annexe A) ont le droit de paraître gratuitement selon l'espace restreint qui leur est alloué et sous approbation du contenu. Le représentant de l'organisme doit lui-même transmettre le texte et/ou les images à la Ville dans les délais prescrits.

Modifié le 23 mai 2018  
Par # 83-2014-A10

- Il sera perçu par parution pour toute autre annonce, sous réserve de l'espace disponible et de l'approbation du contenu par la ville :  
(Page format 8 ½ " x 11 ")

Formats :	carte d'affaires :	65.00 \$
	¼ de page :	125.00 \$
	½ de page :	250.00 \$
	¾ de page :	375.00 \$
	1 page :	500.00 \$

### ARTICLE 4 Célébration d'un mariage civil ou d'une union civile

Modifié le 6 mai 2015  
Par # 83-2014-A02

Il est imposé et doit être chargé aux futurs époux afin de compenser les frais et les coûts inhérents pour tout mariage ou union civile célébré par une personne autorisée à cette fin en vertu des lois du Québec et du décret du ministère de la Justice les coûts suivants, selon le cas :

Modifié le 28 novembre 2018  
Par # 83-2014-A11

Si la célébration a lieu dans l'édifice de l'hôtel de ville	270.00 \$
Si la célébration se tient à l'extérieur de l'hôtel de ville mais obligatoirement sur le territoire de la Ville	360.00 \$

Les frais exigibles, avec taxes applicables, doivent être acquittés au moment du dépôt des documents requis à la Ville et au moins trente (30) jours avant la célébration du mariage civil ou de l'union civile.

Advenant l'annulation de la procédure en cours, seuls les frais non engagés ou non déboursés pourront être remboursés sur recommandation du célébrant.

### ARTICLE 5 Modalités de paiement

Tout paiement pour lequel un bien ou un service et/ou activité est consenti en vertu du présent règlement doit :

- a) être versé comptant, carte débit ou par chèque.
- b) être fait à l'ordre de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.
- c) être effectué en un seul versement.

Modifié le 30 mars 2016  
par # 83-2014-A05

Nonobstant ce qui précède, le paiement des coûts des abonnements annuels peut être fait jusqu'à concurrence de trois (3) versements consécutifs, tandis que ceux du camp de jour, des sorties du camp de même que du service de garde peuvent être faits jusqu'à concurrence de trois (3) versements égaux selon les dates mentionnées à l'alinéa b) Camp de jour et service de garde de l'article 3.6.2.

Les tarifs indiqués au présent règlement sont sujets à l'application des taxes provinciale et fédérale conformément à la Loi.

Le paiement complet peut être exigé avant de procéder à la reproduction ou à la transmission d'un document, si les frais sont fixes.

## ARTICLE 6

Toute disposition réglementaire inconciliable avec le présent règlement est abrogée à toutes fins que de droit.

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit le règlement # 50-2010 et ses amendements.

## ARTICLE 7

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

### Règlement # 83-2014

Avis de motion : 17 février 2014

Adoption du règlement : 20 mai 2014

Avis public de promulgation et entrée en vigueur : 28 mai 2014

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

Monsieur Denis Leclerc  
Directeur général et greffier par intérim

### Règlement # 83-2014-A01

Avis de motion : 10 novembre 2014

Adoption du règlement : 15 décembre 2014

Avis public de promulgation et entrée en vigueur : 24 décembre 2014

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

M. Jean-François Albert  
Directeur général et greffier

### Règlement # 83-2014-A02

Avis de motion : 16 février 2015

Adoption du règlement : 20 avril 2015

Avis public de promulgation et entrée en vigueur : 6 mai 2015

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

M. Jean-François Albert  
Directeur général et greffier

### Règlement # 83-2014-A03

Avis de motion : 11 mai 2015

Adoption du règlement : 19 mai 2015

Avis public de promulgation et entrée en vigueur : 10 juin 2015

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

M. Jean-François Albert  
Directeur général et greffier

### Règlement # 83-2014-A04

Avis de motion : 21 septembre 2015

Adoption du règlement : 20 octobre 2015

Entrée en vigueur : 28 octobre 2015

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

M. Jean-François Albert  
Directeur général et greffier

### Règlement # 83-2014-A05

Avis de motion : 18 janvier 2016

Adoption du règlement : 21 mars 2016  
Entrée en vigueur : 30 mars 2016

Modification à l'article 3.6.2 Plage par résolution # 5632-06-2016 le 20 juin 2016

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

M. Jean-François Albert  
Directeur général et greffier

**Règlement # 83-2014-A07**

Avis de motion : 12 septembre 2016  
Adoption du règlement : 19 septembre 2016  
Entrée en vigueur : 28 septembre 2016

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

M. Jean-François Albert  
Directeur général et greffier

**Règlement # 83-2014-A08**

Avis de motion : 16 janvier 2017  
Adoption du règlement : 20 mars 2017  
Entrée en vigueur : 22 mars 2017

Modification à l'article 3.6.2 Plage par résolution # 5979-05-2017 le 15 mai 2017

(signé au livre des règlements)

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(signé au livre des règlements)

Mme Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A09**

Avis de motion : 18 décembre 2017  
Présentation du projet de règlement : 18 décembre 2017  
Adoption du règlement : 22 janvier 2018  
Entrée en vigueur : 24 janvier 2018

(signé au livre des règlements)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé au livre des règlements)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A10**

Avis de motion : 16 avril 2018  
Présentation du projet de règlement : 16 avril 2018  
Adoption du règlement : 22 mai 2018  
Entrée en vigueur : 23 mai 2018

(signé au livre des règlements)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé au livre des règlements)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A11**

Avis de motion : 15 octobre 2018  
Dépôt et présentation du projet de règlement : 15 octobre 2018  
Adoption du règlement : 19 novembre 2018  
Entrée en vigueur : 28 novembre 2018

(signé au livre des règlements)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé au livre des règlements)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière



Règlement # 83-2014  
ANNEXE « A »

**Organismes locaux**

Modifié le 28 novembre 2018  
par # 83-2014-A11

Association des Artistes-Peintres et Artisans de Ste-Marguerite-du-Lac-Masson  
Associations de propriétaires (avec charte)  
Association citoyenne du lac de l'Alchimiste  
Association de la rivière Doncaster  
Association des propriétaires du Lac-Ashton  
Association des propriétaires du Lac-Croche  
Association des propriétaires du Lac Tyrol  
Association des propriétaires du Lac-Violon (1995) inc.  
Association des résidants du Lac-Clair inc.  
Association des riverains de la rue du Lac Ashton  
Association du Lac-des-Iles  
Association du lac Walfred  
Association pour la protection des lacs Charlebois et des Sommets  
Association pour la protection du Lac-Marier  
Club DU-OUI-GAU inc.  
C. S. L. Pays-d'en-Haut (NA-QUÉBEC)  
Chevaliers de Colomb Ste-Adèle et environs, 3555  
Club Auto-Neige Blizzard  
Club de l'Âge d'Or du Lac Masson  
Club Optimiste du Lac Masson  
Club QUAD Lac-Masson-Estérel  
Clubs sociaux des employés municipaux  
Comité 0 – 5 ans  
Comité de résidants O. M. H. Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
Comités municipaux  
Coop Café O'Marguerites  
Coop Santé Lac-Masson  
~~Dojo des 3 Lotus~~  
Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite  
Farandole des arts visuels Ste-Marguerite/Estérel  
Fondation des écoles primaires de Sainte-Marguerite-Estérel  
Fondation de la Pointe bleue  
*Garde-Manger des Pays-d'en-Haut*  
Lamoureux Films Médias Productions  
Les opéras équestres du Québec (aussi connu Cavaland, La Chevaleraie et Parc Cavaland)  
Plein air Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
*Prévoyance envers les aînés des Laurentides*  
Regroupement des lacs et cours d'eau de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (RDL)  
La Rencontre (et Garde-Manger des Pays-d'en-Haut)  
Société d'Histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et Estérel  
Société d'Horticulture et d'Écologie de Sainte-Marguerite-Estérel (SHESME)  
Table de concertation de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson