

# *Projet pour dépôt, présentation et avis de motion*

Canada  
Province de Québec  
Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

## **RÈGLEMENT # 83-2014-A22**

**Projet de règlement modifiant le règlement # 83-2014 décrétant des dispositions sur le financement de certains biens, services ou activités de Ste-Marguerite-du-Lac-Masson et imposant un tarif à cette fin.**

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

ATTENDU qu'à cette fin, la Ville a adopté le *Règlement numéro 83-2014* 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 son entrée en vigueur le 28 mai 2014, modifié par le règlement # 83-2014-A01 le 24 décembre 2014, par le règlement # 83-2014-A02 le 6 mai 2015, par le règlement # 83-2014-A03 le 10 juin 2015, par le règlement # 83-2014-A04 le 28 octobre 2015, par le règlement # 83-2014-A05 le 30 mars 2016, par le règlement # 83-2014-A07 le 28 septembre 2016, par le règlement # 83-2014-08 le 22 mars 2017, par le règlement # 83-2014-A09 le 24 janvier 2018, par le règlement # 83-2014-A10 le 23 mai 2018, par le règlement # 83-2014-A11 le 28 novembre 2018, par le règlement # 83-2014-A12 le 17 avril 2019, par le règlement # 83-2014-A13 le 11 septembre 2019, par le règlement # 83-2014-A14 le 18 décembre 2019, par le règlement # 83-2014-A15 le 21 avril 2020, par le règlement # 83-2014-A16 le 23 février 2021, par le # 83-2014-A17 le 6 mai 2021, par le règlement # 83-2014-A18 le 30 juin 2021, par le règlement # 83-2014-A19 le 8 septembre 2021, par le règlement # 83-2014-A20 le 22 avril 2022 et par le règlement # 83-2014-A21 le 27 juillet 2022 ;

ATTENDU que ce conseil souhaite modifier la tarification pour actualiser certains tarifs applicables aux frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents, aux équipements avec ou sans opérateur, aux modalités de location de salle, aux camps de jour et service de garde, pour des vignettes de stationnement, à certains objets promotionnels, aux tarifs exigibles pour la célébration d'un mariage civil ou d'une union civile de même que l'annexe « A » pour la reconnaissance d'organismes ;

ATTENDU que l'objet du présent règlement se traduit par des modifications aux sous-articles 3.1 *Transcription, reproduction, transmission de document*, 3.4 *Service des Travaux publics*, 3.6 *Service loisirs, événements et culture*, 3.6 *Services divers – Loisirs et vie communautaire*, 3.7 *Divers objets promotionnels*, à l'article 4 *Célébration d'un mariage civil ou d'une union civile* et à l'annexe « A » ;

ATTENDU que le dépôt du présent projet et l'avis de motion du règlement ont été dûment effectué et donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 20 février 2023 par le maire, monsieur Gilles Boucher qui a également procédé à la présentation du projet de règlement à cette même séance ;

ATTENDU que les membres du conseil déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais requis et l'avoir lu ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par m. \_\_\_\_\_ et IL EST unanimement RÉSOLU ce qui suit :

QUE le règlement numéro 83-2014-A22 soit et est adopté et qu'il soit statué et ordonné ce qui suit, à savoir :

# Projet pour dépôt, présentation et avis de motion

## ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## ARTICLE 2

Il est par le présent règlement décrété que les paragraphes a), b), e), h), i), o) et le tableau \*1 du sous-article 3.1 *Transcription, reproduction, transmission de document* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, sont modifiés pour ajuster les montants au règlement provincial.

Le sous article 3.1 se lira dorénavant comme suit :

### « 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) **17.25 \$** pour un rapport d'évènement ou d'accident ;
- b) **4.25 \$** pour une copie du plan général des rues ou de tout autre plan ;
- c) **0.50 \$** par unité d'évaluation pour une copie d'un extrait du rôle d'évaluation ;
- d) **0.42 \$** \*<sup>1</sup> par page pour une copie de règlement municipal, ce montant ne pouvant excéder la somme de 35.00 \$ ;
- e) **3.45 \$** 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) **0.42 \$** \*<sup>1</sup> pour une page photocopiée d'un document autre que ceux énumérés aux paragraphes a) à g) ;
- i) **4.25 \$** 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 \$

## ***Projet pour dépôt, présentation et avis de motion***

l) Pour les organismes locaux listés à 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, suivant l'approbation de la directrice du Service des communications 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 \$
- o) Frais exigibles pour la transcription.  
 Temps horaire lorsque la transcription doit être effectuée manuellement, dans le cas de documents informatisés : 29.00 \$/heure
- p) Frais exigibles pour faire plastifier un document (Coûts réels de la Ville + 1\$.

Format (pouces)		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 \$

\*<sup>1</sup> Le tableau suivant est applicable aux photocopies :

Photocopies Papier blanc régulier inclus	Format (pouces)	Noir/blanc	Couleurs
Recto	8 ½ x 11	0.42 \$	0.45 \$
	8 ½ x 14	0.43 \$	0.50 \$
	11 x 17	0.76 \$	0.90 \$
Recto-verso	8 ½ x 11	0.74 \$	0.75 \$
	8 ½ x 14	0.76 \$	0.80 \$
	11 x 17	1.42 \$	1.50 \$

. »

# Projet pour dépôt, présentation et avis de motion

## ARTICLE 3

Il est par le présent règlement décrété que le sous-article 3.4 *Service des Travaux publics* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, est modifié pour mettre à jour plusieurs tarifs aux paragraphes b), c), d), e), et ajouter le paragraphe h) *Vignettes de stationnement*, pour le suivant :

### « 3.4 Divers services - 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 la convention de travail en vigueur + 25 % frais adm. /heure.*

b) *Facturation du coût des équipements (sans opérateur)*

<i>Appareil à haute pression et dégelage d'entrée d'eau</i>	<i>85.00 \$/heure</i>
<i>Balai de rue</i>	<i>115.00 \$/heure</i>
<i>Camion de service</i>	<i>45.00 \$/heure</i>
<i>Camion 6 roues 1½ tonne</i>	<i>70.00 \$/heure</i>
<i>Camion 10 roues</i>	<i>80.00 \$/heure</i>
<i>Camion avec épandeuse</i>	<i>85.00 \$/heure</i>
<i>Chargeur sur roues</i>	<i>85.00 \$/heure</i>
<i>Niveleuse</i>	<i>105.00 \$/heure</i>
<i>Pelle</i>	<i>85.00 \$/heure</i>
<i>Rétrocaveuse</i>	<i>75.00 \$/heure</i>
<i>Souffleuse sur chargeur</i>	<i>125.00 \$/heure</i>
<i>Tracteur de 0 à 12 forces</i>	<i>40.00 \$/heure</i>

c) *Facturation du coût des équipements légers (sans opérateur)*

*Tels que : tondeuse, mini-tondeuse, compacteur, etc. 30.00 \$/heure*

d) *Facturation des coûts des équipements divers*

<i>Barricade</i>	<i>25.00 \$/jour</i>
<i>Clignotant</i>	<i>25.00 \$/jour</i>
<i>Cônes de circulation (4)</i>	<i>25.00 \$/jour</i>
<i>Boyau d'arrosage</i>	<i>25.00 \$/jour</i>
<i>Réduit pour borne-fontaine</i>	<i>20.00 \$/jour</i>

e) *Facturation pour panneaux indicateurs spécialisés*

*Tels que : Sortie cachée, Attention à nos enfants, École, chevrons, vitesse suggérée et autres*

*Le conseil autorise le service technique de la municipalité ou encore le ministère des Transports à installer un panneau indicateur ou toute signalisation selon la norme en vigueur appropriée dans le cas où la présence d'une sortie cachée, la présence d'enfants dans un secteur donné, une zone scolaire, un arrêt d'autobus scolaire, près d'une carrière ou sablière, etc. exigeait une telle signalisation ou tout autre panneau de prévention sur la voie publique en raison de réglementation applicable, nécessité ou d'urgence.*

## *Projet pour dépôt, présentation et avis de motion*

*Dans les autres cas, les frais exigibles devront être acquittés à la municipalité par le demandeur préalablement à l'installation.*

*On entend par sortie cachée, une entrée charretière représentant un risque d'accident pour l'occupant. Cette situation est habituellement localisée dans une courbe ou au pied d'une pente abrupte.*

*Il est perçu pour :*

- a) *Installation, poteau et panneau indicateur* *180.00 \$*  
*(de dimensions max 24 po. x 24 po.)*

- f) *Facturation pour dos d'âne (policier dormant)*  
*Après approbation par le conseil municipal d'une demande d'installation d'un ralentisseur, dos d'âne ou toute autre mesure d'apaisement de la circulation sur une voie publique selon la norme en vigueur temporaire ou permanente, et paiement des frais exigibles par le demandeur, le service technique est autorisé à placer et à maintenir en place une signalisation appropriée aux endroits prévus et selon la période prévue pour chacun d'eux.*

*Il est perçu pour :*

- a) *Achat, installation et désinstallation d'un ralentisseur saisonnier* *prix coûtant des matériaux et temps horaire + frais d'administration (à facturer).*

- g) *Bacs roulants de matières résiduelles*  
*Pour la fourniture du bac (incluant transport, logo et sa livraison) ou des pièces (livraison non incluse), il sera perçu selon le tableau suivant :*

<b>LIVRAISON / REMPLACEMENT DE BACS</b>		<b>RECYCLAGE</b>	<b>DÉCHETS</b>	<b>MATIÈRES ORGANIQUES</b>	<b>MINI-BAC CUISINE</b>
	<i>Nouvelle construction (trio de bacs)</i>	<i>100 \$<sup>1</sup></i>	<i>100 \$<sup>1</sup></i>	<i>100 \$<sup>1</sup></i>	<i>Gratuit</i>
	<i>NOUVEAU CITOYEN (aucun bac sur place)</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>
	<i>BAC SUPPLÉMENTAIRE</i>	<i>Gratuit<sup>4</sup></i>	<i>Aucun supplémentaire sauf exception (100 \$)<sup>5</sup></i>	<i>100 \$</i>	<i>Aucun supplémentaire</i>
	<i>CUVE FENDUE (usage conforme – art. 22 Règ. GMR 389-2019)</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	<i>N/A</i>
	<i>CUVE FENDUE (usage non-conforme art. 22 Règ. GMR 389-2019)</i>	<i>100 \$</i>	<i>100 \$</i>	<i>100 \$</i>	<i>N/A</i>
	<i>BAC TOMBÉ DANS LE CAMION (matières conformes) faute fournisseur</i>	<i>Gratuit (Réclamation fournisseur)</i>	<i>Gratuit (Réclamation fournisseur)</i>	<i>Gratuit (Réclamation fournisseur)</i>	<i>N/A</i>
	<i>BAC TOMBÉ DANS LE CAMION (matières non-conformes) faute résident</i>	<i>100 \$</i>	<i>100 \$</i>	<i>100 \$</i>	<i>N/A</i>

## **Projet pour dépôt, présentation et avis de motion**

		BAC TOMBÉ DANS LE CAMION (bac brisé, ex. roue manquante)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
		BAC VOLÉ	Gratuit <sup>2</sup>	Gratuit <sup>2</sup>	Gratuit <sup>2</sup>	N/A
		BAC DISPARU	Gratuit <sup>3</sup>	Gratuit <sup>3</sup>	Gratuit <sup>3</sup>	N/A
		BAC BRISÉ COLLECTE (remplacement)	Gratuit (Réclamation fournisseur)	Gratuit (Réclamation fournisseur)	Gratuit (Réclamation fournisseur)	N/A
		BAC BRISÉ PAR DÉNEIGEUR (remplacement)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
<b>RÉPARATION BAC</b>		REPLACEMENT ROUE(S)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
		REPLACEMENT COUVERCLE	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
		REPLACEMENT ESSIEU	Gratuit	Gratuit	Gratuit	N/A
		RÉPARATION LOQUET	N/A	N/A	Gratuit	N/A

Notes : <sup>1</sup> Une demande doit être déposée à la MRC par la municipalité une fois que la maison est habitée. Les bacs ne seront pas livrés pour les constructions en cours.

<sup>2</sup> Un bac volé est remplacé après que le rapport d'événement d'un Service de police ait été acheminé à la MRC. Voir article 27 rue règlement GMR No 389-2019.

<sup>3</sup> Un bac disparu est remplacé sans frais suivant une vérification sur place par un inspecteur de la MRC.

<sup>4</sup> Un 2<sup>e</sup> bac de recyclage sera offert gratuitement

<sup>5</sup> Un 2<sup>e</sup> bac noir peut être possible dans des cas exceptionnels suivant la visite sur place d'un inspecteur de la MRC. Des frais de 100 \$ sont applicables.

Autres notes :

- Les remplacements de bacs seront gratuits à moins d'un usage non conforme.
- Les nouvelles constructions seront facturées par la municipalité, de la manière que cette dernière choisira (ex : en chargeant le montant de 300 \$ (3 bacs) dans le permis de construction, factures à part, etc.). La MRC effectue la livraison, seulement lorsque la demande aura été effectuée par la municipalité.
- Le formulaire de demande de livraison de bacs à compléter est le suivant : <https://bit.ly/livraisonbacs>
- La MRC tient à jour le registre des livraisons des bacs, par adresses et matricules. La liste des bacs par municipalité sera envoyée aux municipalités tous les trois mois pour que les municipalités puissent envoyer une facture aux résidents. »

Les dispositions sur les conteneurs se retrouvent dorénavant au règlement de taxation.

## *Projet pour dépôt, présentation et avis de motion*

### *h) Vignettes de stationnement*

*En référence au règlement de circulation et stationnement en vigueur, il est exigé et perçu les coûts suivants pour l'obtention d'une vignette de stationnement pour les endroits réglementés avec droits exclusifs de stationner réservés aux détenteurs de vignettes :*

*Vignette de stationnement – dépôt 25.00 \$  
Vignette additionnelle à la même adresse (si admissible) - dépôt 15.00 \$*

*Vignette de stationnement -remplacement  
(vignette détériorée, changement de véhicule ou années subséquentes, etc.)  
10.00 \$*

#### *Modalités :*

*Pour stationner un véhicule dans les zones réglementées où le stationnement est réservé aux véhicules munis d'une vignette, le conducteur doit posséder une vignette valide et visible dans le véhicule.*

*Pour obtenir une vignette, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes :*

- 1. Être résident demeurant dans une habitation, ou propriétaire d'une habitation, limitrophe à une rue où le stationnement est réservé aux véhicules munis d'une vignette ; le résident locataire doit fournir une preuve de résidence de 3 mois et plus ;*
- 2. Fournir une copie du certificat d'immatriculation du véhicule à enregistrer et une preuve de résidence (résident) ou une copie du compte de taxes municipales (propriétaire) ; Le certificat doit être au nom du requérant.*
- 3. Compléter et signer tout document requis par la Ville, incluant sans s'y limiter, le formulaire d'identification du véhicule à enregistrer et s'engager à apposer la vignette à l'endroit indiqué sur le véhicule et déclarer toute vignette perdue ou volée ;*
- 4. Acquitter le dépôt ou tarif exigé ;*
- 5. La vignette est exclusive au véhicule enregistré, elle contient les mentions suivantes :
  - le logo municipal ;*
  - un numéro séquentiel distinct ;*
  - année d'émission ;*
  - numéro de plaque du véhicule ;**
- 6. La vignette est valable pour l'année pendant laquelle elle est émise.*

#### *Preuve de résidence*

*Fournir l'un des documents suivants aux nom et adresse du requérant (2 documents pour les véhicules d'entreprise) :*

- Permis de conduire valide*
- Certificat d'assurance de l'adresse locale du requérant*

*ou daté de moins de 3 mois :*

- Facture de services publics (Hydro-Québec, entreprise de télécommunication telle que Bell, Rogers ou autre) à l'adresse locale du requérant*
- Facture d'un établissement d'enseignement aux nom et adresse du requérant*
- Relevé mensuel d'une institution financière ou de crédit*

## ***Projet pour dépôt, présentation et avis de motion***

*Si vous êtes l'entrepreneuse ou l'entrepreneur propriétaire du véhicule :*

- Un document prouvant que l'entreprise est inscrite au Registre des entreprises du Québec (REQ), que vous en êtes propriétaire, unique actionnaire et unique membre du conseil d'administration.*

*Le bail n'est pas accepté comme preuve de résidence.*

*Toute personne qui aura obtenu une vignette en satisfaisant aux dispositions d'émission, et dont la situation se modifie après l'émission et qu'elle ne satisfait plus à ces dispositions, devra rendre la vignette dans son état le plus original, sans pénalité avec remboursement de dépôt*

*Dans l'éventualité où cette personne ne satisfait plus aux conditions d'émission et poursuit son utilisation de stationnement avec la vignette, elle contrevient au présent règlement et au règlement de circulation et de stationnement en vigueur et est passible d'une amende en vertu du règlement de circulation et de stationnement en vigueur. »*

### **ARTICLE 4**

Il est par le présent règlement décrété que le sous-sous-article 3.6.1 *Location de salles* du sous-article 3.6 *Services divers – Loisirs et vie communautaire* du *Règlement numéro 83-2014*, tel qu'amendé, est modifié comme suit :

« 3.6.1 *Location de salles*

Pour la location de salle, il sera perçu :

- |  |  |
|--|--|
| ➤ Salle du conseil au 88, ch. Masson   | 200.00 \$ <sup>*1 *2 *3 *4</sup> /jour           |
| ➤ <del>Local au 86, ch. Masson</del>   | <del>200.00 \$ <sup>*1 *2 *3 *4</sup>/jour</del> |
| ➤ Autres salles non spécifiées   | 200.00 \$ <sup>*1 *2 *3 *4</sup> /jour           |
| ➤ Salle de conférence au 2 <sup>e</sup> étage, 88, ch. Masson  | 100.00 \$ <sup>*1 *2 *3 *4</sup> /jour           |
| ➤ Organismes locaux listés à l'annexe A  | gratuit <sup>*1 *2 *4</sup>                      |
| ➤ Syndicats de copropriétés sur le territoire  | gratuit <sup>*1 *2 *4</sup>                      |
| ➤ Familles locales (pour réception après décès lorsque le défunt était domicilié dans la Ville)              | gratuit <sup>*1 *2 *4</sup>                      |
| ➤ Œuvres caritatives à grande portée<br>(Ex. : campagne de vaccination, La Guignolée, paniers de Noël, etc.) | gratuit <sup>*1 *2 *4</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> En plus du tarif de location, s'il y a lieu, un dépôt au montant de 25.00 \$ est exigé lors de la réservation sur le formulaire approprié pour le prêt d'une clé d'accès. Ce dépôt est remboursable sur retour de la clé.

## ***Projet pour dépôt, présentation et avis de motion***

\*3 Exception faite des organismes gouvernementaux dont les décrets fixent les montants des locations (Directeur général des élections du Québec, Élections Canada, etc.).

\*4 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, la salle de conférence et le local situé au 9, ~~chemin Masson 86, chemin Masson~~ sont disponibles pour la location selon la programmation des activités municipales et celles des organismes. 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.*

*S'il y a service de nourriture lors d'activités, les locataires ou occupants doivent s'assurer de satisfaire aux exigences sanitaires du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) et de disposer des permis nécessaires.*

*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 inflammables. »*

## Projet pour dépôt, présentation et avis de motion

### ARTICLE 5

Il est par le présent règlement décrété que le paragraphe a) *Plage municipale* du sous-sous-article 3.6.2 *Activités de loisirs* du sous-article 3.6 *Service loisirs, événements et culture* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, est modifié pour en adapter la date à l'année 2023, comme suit :

« a) Plage municipale (ref : Acte 20 353 316)

*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 sept (7) jours par semaine à compter du 24 juin 2023, et ce, jusqu'au lundi férié de la Fête du travail, de 10 h à 18 h. »*

### ARTICLE 6

Il est par le présent règlement décrété que le paragraphe b) *Camp de jour et service de garde* du sous-sous-article 3.6.2 *Activités de loisirs* du sous-article 3.6 *Services divers – Loisirs et vie communautaire* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, est modifié compte tenu de l'entente de gestion # LOI-202211-108 intervenue avec L'Air en Fête par la résolution # 8904-11-2022 en vertu de laquelle un seul tarif uniques est exigé à la semaine peu importe le nombre de jours, d'enfants et incluant le service de garde.

« b) Camp de jour et service de garde

*Coût par enfant pour 2023* *87.00 \$*

*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)*~~

<i>Durée :</i>	<i>7 semaines</i>
<i>Coût pour le 1<sup>er</sup> enfant</i>	<i>375.00 \$<sup>§1</sup></i>
<i>Coût pour le 2<sup>e</sup> enfant</i>	<i>rabais de 20%<sup>§1</sup></i>
<i>Coût pour le 3<sup>e</sup> enfant</i>	<i>rabais de 40%<sup>§1</sup></i>
<i>Coût pour le 4<sup>e</sup> enfant et plus</i>	<i>rabais de 60%<sup>§1</sup></i>

~~*<sup>§1</sup> Sorties en sus*~~

~~*<sup>§2</sup> Priorité est accordée aux enfants résidant à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et à Estérel  
Chandail inclus*~~

## Projet pour dépôt, présentation et avis de motion

	<del>Durée :</del>	<del>1 semaine (places disponibles seulement)</del>
<del>Coût pour le 1<sup>er</sup> enfant</del>		<del>70.00 \$<sup>s1</sup></del>
<del>Coût pour le 2<sup>e</sup> enfant</del>		<del>rabais de 20%<sup>s1</sup></del>
<del>Coût pour le 3<sup>e</sup> enfant</del>		<del>rabais de 40 %<sup>s1</sup></del>
<del>Coût pour le 4<sup>e</sup> enfant et plus</del>		<del>rabais de 60 %<sup>s1</sup></del>

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

<del>➤ Des non résidents :</del>		
<del>Coût par enfant 1 semaine</del>		<del>140.00 \$<sup>s1</sup></del>
<del>Coût par enfant 7 semaines</del>		<del>750.00 \$<sup>s1</sup></del>
<del>Aucun rabais familial applicable</del>		

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

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

<del>Durée du camp :</del>	<del>1 semaine</del>	<del>7 semaines</del>
<del>1er enfant :</del>	<del>30.00 \$</del>	<del>170.00 \$<sup>s3</sup></del>
<del>2e enfant :</del>		<del>rabais de 20 %<sup>s3</sup></del>
<del>3e enfant :</del>		<del>rabais de 40 %<sup>s3</sup></del>
<del>4e enfant et plus :</del>		<del>rabais de 60 %<sup>s3</sup></del>

~~<sup>s3</sup> Paiement obligatoire lors de l'inscription~~

~~Possibilité de paiement en trois versements égaux aux dates  
suivantes :~~

- ~~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 :~~

<del>Par enfant :</del>	<del>Moins de 15 minutes :</del>	<del>gratuit</del>
	<del>Plus de 15 min. /jour :</del>	<del>10.00 \$</del>
	<del>Par semaine :</del>	<del>40.00 \$<sup>s2</sup></del>

### 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. ➔~~

## Projet pour dépôt, présentation et avis de motion

### ARTICLE 7

Il est par le présent règlement décrété que le paragraphe d) *Centre de conditionnement physique* du sous-sous-article 3.6.2 *Activités de loisirs* du sous-article 3.6 *Services divers – Loisirs et vie communautaire* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, est modifié pour en adapter les tarifs, comme suit :

« 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 :*

	<i>1 jour</i>	<i>10.00 \$</i>
	<i>1 mois</i>	<i>50.00 \$</i>
	<i>6 mois</i>	<i>110.00 \$</i>
	<i>1 an</i>	<i>160.00 \$</i>
<i>aînés*<sup>1</sup> :</i>	<i>1 an</i>	<i>85.00 \$</i>
<i>couple aînés*<sup>1</sup> :</i>	<i>1 an</i>	<i>135.00 \$</i>
<i>employés*<sup>2</sup> :</i>	<del><i>1 an</i></del>	<del><i>85.00 \$</i></del> <i>gratuit*<sup>2</sup></i>
<i>étudiant*<sup>3</sup> :</i>	<i>1 an</i>	<i>gratuit*<sup>3</sup></i>
<i>couple et famille :</i>	<i>1 an</i>	<i>260.00 \$</i>

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

*\*<sup>2</sup> Tout employé de la Ville d'Estérel*

*Tout employé de la Ville (gratuit sauf pour tarif de la carte d'accès 25.00 \$ exigible)*

*\*<sup>3</sup> Étudiant : Personne démontrant qu'elle fréquente un établissement scolaire à temps plein (sauf pour tarif de la carte d'accès 25.00 \$ exigible) de moins de 21 ans*

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

*Frais pour la perte ou le remplacement d'une carte magnétique d'accès au centre de conditionnement : 25.00 \$*

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. »*

### ARTICLE 8

Il est par le présent règlement décrété que le paragraphe g) *Prêts d'équipements* du sous-sous-article 3.6.2 *Activités de loisirs* du sous-article 3.6 *Services divers – Loisirs et vie communautaire* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, est modifié pour Ajouter le prêt de tables et chaises et en adapter la clause des modalités, comme suit :

## *Projet pour dépôt, présentation et avis de motion*

### « 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 *
Canon projecteur	gratuit *
Écran et ordinateur portable	gratuit *
Kiosque ou abri 10' x 10,	gratuit *
Chandails – dossards	gratuit *
Chaises et tables	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 **ou équipements** est jugée satisfaisante **par la direction des loisirs**.

**Si toutefois le matériel revenait endommagé ou inutilisable, la Ville se réserve le droit de garder le dépôt afin de payer la réparation et une somme supplémentaire pourrait être demandée à la personne responsable du prêt. Le remboursement complet de l'équipement pourrait être demandé au citoyen s'il en est jugé nécessaire par la direction des loisirs.**

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. »

## ARTICLE 9

Il est par le présent règlement décrété que le sous-article 3.7 *Divers objets promotionnels* du Règlement numéro 83-2014, tel qu'amendé, est modifié pour sa mise à jour avec les objets en inventaire, comme suit :

### « 3.7 Divers et objets promotionnels

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

<del>a) Carte routière (imprimée par la Ville)</del>	<del>1.74 \$</del>
a) Épinglette	2.61 \$
<del>e) Drapeau (30' x 60')</del>	<del>60.90 \$</del>
<del>d) Planche de bois à fromage dans étui noir avec logo Ville (liquidation)</del>	<del>8.70</del>
<del>e) Écocup</del>	<del>2.00 \$</del>
<del>f) Bouteille métallique souple pliable avec logo</del>	<del>1.74 \$</del>
<del>g) Tasse céramique blanche avec logo 11 oz (liquidation)</del>	<del>2.61 \$</del>
<del>h) Bol à salade</del>	<del>4.75 \$</del>

. »

# *Projet pour dépôt, présentation et avis de motion*

## **ARTICLE 10**

Il est par le présent règlement décrété que l'article 4 *Célébration d'un mariage civil ou d'une union civile* du *Règlement numéro 83-2014*, tel qu'amendé, est modifié pour sa mise à jour, comme suit :

« Article 4 Célébration d'un mariage civil ou d'une union civile

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 :

Si la célébration a lieu dans l'édifice de l'hôtel de ville	299.00 \$
Si la célébration se tient à l'extérieur de l'hôtel de ville mais obligatoirement sur le territoire de la Ville	399.00 \$

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 11**

Il est par le présent règlement décrété que l'annexe « A » du *Règlement numéro 83-2014*, tel qu'amendé, est modifié pour ajouter la reconnaissance d'une nouvelle association de propriétaires et est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante sous la cote « Annexe A ».

## **ARTICLE 12**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Préparation du projet de règlement : 16 février 2023  
Dépôt et présentation du projet de règlement : 20 février 2023  
Avis de motion : 20 février 2023  
Adoption du règlement :  
Avis public de promulgation et entrée en vigueur :

---

Monsieur Gilles Boucher  
Maire

---

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

/jsl

# *Projet pour dépôt, présentation et avis de motion*

Règlement # 83-2014-A22  
ANNEXE « A »

## **Organismes locaux**

Association des Artistes-Peintres et Artisans de Ste-Marguerite-du-Lac-Masson  
Associations de propriétaires (avec charte)  
14545664 Canada Association (Ref. : rue Saint-Marcel)  
Association citoyenne du Lac-Ashton Côté Est (ACLACE)  
Association citoyenne du lac de l'Alchimiste  
Association de la rivière Doncaster  
**Association de la rue des Martres**  
Association des lacs Du Nord, Dupuis et Masson (ADL)  
Association des propriétaires du Domaine Côté Boréal  
Association des propriétaires du Lac-Ashton  
Association des propriétaires du Lac-Croche  
**Association des propriétaires du lac Grenier**  
Association des propriétaires du Lac Tyrol  
Association des propriétaires du Lac-Violon (1995) inc.  
**Association des propriétaires et résidents du Lac-Croche SMLM-Estérel**  
Association des résidents du Lac-Clair inc.  
Association des riverains de la montée Charlebois du Lac Charlebois de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
Association des riverains de la rue du Lac Ashton  
**Association des riverains rue Cochand**  
**Association des Riverains rue des Moineaux**  
**Association des riverains rue du Domaine-Bériv**  
Association du Lac-des-Iles d'Entrelacs  
**Association du Lac-Guénette**  
Association du lac Walfred  
Association pour la protection des lacs Charlebois et des Sommets  
**Association riveraine de la Montée du Lac-Noir**  
**Comité Rue du Lac-Castor**  
Club DU-OUI-GAU inc.  
Regroupement des résidents des chemins privés de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (RRCPSM)  
**Résidents de la rue du Gai-Luron**  
**Association des chemins privés non ouverts au public (ACNOP)**  
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 (Maison de la famille)  
Comité de résidents O. M. H. Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
Comités municipaux  
Coop **de solidarité** - Café O'Marguerites  
Coop Santé **du** Lac-Masson  
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 **inc.**  
Garde-Manger des Pays-d'en-Haut  
Lamoureux Films Médias Productions  
**La Maison des Arts Sainte-Marguerite**  
Les opéras équestres du Québec (aussi connu Cavaland, La Chevaleraie et Parc Cavaland)  
**Paradis du quad Ouareau**  
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 **de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson**  
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~~