

**RÈGLEMENT # 83-2014**

**Mis à jour avec les règlements # 83-2014-A01, # 83-2014-A02, # 83-2014-A03, # 83-2014-A04, # 83-2014-A05, # 83-2014-A07, # 83-2014-A08, # 83-2014-A09, # 83-2014-A10, # 83-2014-A11, le # 83-2014-A12 au 17 avril 2019, # 83-2014-A13 au 11 septembre 2019, # 83-2014-A14 au 18 décembre 2019, # 83-2014-A15 au 21 avril 2020, # 83-2014-A16 au 23 février 2021, # 83-2014-A17 au 6 mai 2021 et # 283-2014-A18 au 30 juin 2021.**

**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.

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

Modifié le 21 avril 2020  
par # 83-2014-A15

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

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 en vigueur.

Résidant : 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

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

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

### **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 :

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

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16  
Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

- a) 16.50 \$ pour un rapport d'évènement ou d'accident ;
- b) 4.10 \$ pour une copie du plan général des rues ou de tout autre plan ;
- c) 0.49\$ par unité d'évaluation pour une copie d'un extrait du rôle d'évaluation ;
- d) 0.41 \$ \*<sup>1</sup> par page pour une copie de règlement municipal, ce montant ne pouvant excéder la somme de 35.00 \$ ;
- e) 3.30 \$ 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) 0.41 \$ \*<sup>1</sup> pour une page photocopiée d'un document autre que ceux énumérés aux paragraphes a) à g) ;
- i) 4.10 \$ 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 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 \$

Modifié le 17 avril 2019  
par # 83-2014-A12

#### 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 \$

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

- 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 : 28.25 \$/heure

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

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

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 \$

\*1 Le tableau suivant est applicable aux photocopies :

Modifié le 11 septembre 2019  
par # 83-2014-A13

Photocopies Papier blanc régulier inclus	Format (pouces)	Noir/blanc	Couleurs
<b>Recto</b>	8 ½ x 11	0.40 \$	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 d'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 la convention de travail en vigueur + 25 % frais adm. /heure.

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

Modifié le 18 décembre 2019  
par # 83-2014-A14

b) Équipement (sans opérateur)	
Appareil à haute pression et dégelage d'entrée d'eau	75.00 \$/heure
Balai de rue	100.00 \$/heure
Camion de service	35.00 \$/heure
Camion 6 roues 1½ tonne	60.00 \$/heure
Camion 10 roues	70.00 \$/heure
Camion avec épandeur	75.00 \$/heure
Chargeur sur roues	75.00 \$/heure
Niveleuse	90.00 \$/heure
Pelle	75.00 \$/heure
Rétrocaveuse	65.00 \$/heure
Souffleuse sur chargeur	110.00 \$/heure
Tracteur de 0 à 12 forces	30.00 \$/heure

Modifié le 17 avril 2019  
par # 83-2014-A12

c) Équipement léger (sans opérateur)	
Tels que tondeuse, mini-tondeuse, compacteur, etc.	20.00 \$/heure

Le 21 avril 2020  
Par # 83-2014-A15

d) Équipement divers	
Barricade	15.00 \$/jour
Clignotant	15.00 \$/jour
Cônes de circulation (4)	15.00 \$/jour
Boyau d'arrosage	15.00 \$/jour
Réduit pour borne-fontaine	10.00 \$/jour

Modifié le 11 septembre 2019  
par # 83-2014-A13

e) Abrogé

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

f) Abrogé

Modifié le 18 décembre 2019  
par # 83-2014-A14

g) Panneaux indicateurs spécialisés - 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.

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 (de dimensions max 24 po. x 24 po.)	150.00 \$
---	-----------

h) Miroirs coniques

Modifié le 18 décembre 2019  
par # 83-2014-A14

Le conseil autorise le service technique de la municipalité à installer un miroir conique sur les voies publiques selon la norme en vigueur appropriée dans les cas où la visibilité des automobilistes est empêchée, courbe prononcée, pente abrupte et que l'endroit présente un risque d'accident ou de danger pour les usagers.

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

Il est perçu pour :

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) Dos d'âne (policier dormant)

Après approbation d'une demande par le conseil municipal, 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, la municipalité autorise le service technique 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 (à facturer).

j) 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 :

Modifié le 18 décembre 2019  
par # 83-2014-A14

Modifié le 23 février 2021  
par # 83-2014-A16

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

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 <sup>*1</sup></b>	
5000 l	3 620.57 \$
3000 l	2 933.64 \$
1300 l	3 642.56 \$

<sup>\*1</sup> Avec taxes applicables

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

k) Abrogé

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

Modifié le 21 avril 2020  
Par # 83-2014-A15

a) Permis et certificats :	
En référence aux règlements d'urbanisme en vigueur, il est exigé et perçu les coûts suivants par catégorie pour l'étude de toute demande de permis ou certificat énuméré à la réglementation d'urbanisme :	
<b>Permis de lotissement</b>	<b>Coût :</b>
Par lot, incluant les rues	30.00 \$
Étude d'un plan image (projet majeur)	150.00 \$
<b>Permis de construction</b>	<b>Coût :</b>
<b>Usage « Habitation » :</b>	
Nouvelle construction ou reconstruction d'un bâtiment :	150.00 \$
Par unité de logement supplémentaire :	75.00 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal :	75.00 \$
Bâtiment accessoire :	40.00 \$
Galerie, véranda, escalier extérieur :	40.00 \$
<b>Permis de construction</b>	<b>Coût :</b>
<b>Usages autres que « Habitation » et « Agricole »</b>	
Nouvelle construction ou reconstruction d'un bâtiment principal,	
Chaque mètre carré de superficie d'occupation du sol :	1.00 \$
	(minimum de 200.00 \$)
Agrandissement d'un bâtiment principal,	
Chaque mètre carré de superficie d'occupation du sol de l'agrandissement :	1.00 \$
	(minimum de 100.00 \$)
Bâtiment accessoire :	75.00 \$
Rénovation :	60.00 \$
<b>Permis de construction pour usage « Agricole »</b>	<b>Coût :</b>
Nouvelle construction ou reconstruction d'un bâtiment :	75.00 \$
Agrandissement d'un bâtiment :	40.00 \$
<b>Certificat d'autorisation</b>	<b>Coût :</b>
Abattage d'arbres (moins de 10 arbres par année) :	Gratuit
Rénovation, transformation, modification d'un bâtiment principal ou accessoire :	40.00 \$
Changement d'usage ou de destination :	30.00 \$
Démolition :	40.00 \$
Déplacement d'une construction :	40.00 \$
Installation d'une piscine ou d'un spa :	25.00 \$
Installation septique (construction ou modification) :	50.00 \$
Enseigne permanente ou temporaire (usage résidentiel) :	30.00 \$
Enseigne permanente ou temporaire (usage commercial ou industriel) :	50.00 \$
Coupe forestière :	150.00 \$
Travaux de déblai et remblai :	40.00 \$
Installation d'un terrain de tennis ou autres équipements similaires :	25.00 \$
Ouvrage dans la bande de protection riveraine ou sur le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau (tel qu'un quai) :	50.00 \$
Ouvrage de prélèvement des eaux :	50.00 \$
Regénération des strates végétales de la bande de protection riveraine :	Gratuit



<b>Autres permis</b>		<b>Coût :</b>
	Permis d'exploitation :	25.00 \$
<b>Usage conditionnel</b>		<b>Coût :</b>
	Résidence de tourisme, antennes et tours de télécommunications :	300.00 \$
<b>Dérogation mineure</b>		<b>Coût :</b>
	Pour chaque demande :	300.00 \$
<b>Renouvellement de permis ou de de certificat</b>		<b>Coût</b>
	Pour chaque renouvellement :	50 % du prix du permis ou du certificat original

Modifié 21 avril 2020  
Par # 83-2014-A15

- b) Modification de zonage  
En référence aux règlements d'urbanisme en vigueur, il est exigé et perçu les coûts suivants pour l'étude de toute demande de modification à la réglementation d'urbanisme, au plan d'urbanisme ou au schéma d'aménagement et de développement de la MRC des Pays-d'en-Haut :

<b>Demande de changement au règlement de zonage</b>	<b>Coût</b>
Pour chaque demande :	1 500.00 \$

Modifié 21 avril 2020  
Par # 83-2014-A15

- c) Copie complète de la réglementation d'urbanisme incluant les plans de zonage :
- Il est exigé et perçu les coûts suivants pour le format papier :
- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| avec mise jour :   | 200.00 \$ |
| sans mise à jour : | 150.00 \$ |

Modifié 21 avril 2020  
Par # 83-2014-A15

- d) Copie papier – plan de zonage seulement :  
Il est exigé et perçu par plan :
- |  |          |
|--|----------|
|  | 15.00 \$ |
|--|----------|

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 le 11 septembre 2019  
par # 83-2014-A13

- h) 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, excepté paillis forestier, 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 (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 (30.02 \$ du m <sup>3</sup> ). »

Tout matériau de construction et autres matériaux secs (ex. : retailles de bois, excepté pailles forestier, 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> )
Paillis forestier	0.35 \$/pi <sup>3</sup> (12.61 \$ 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 21 avril 2020  
Par # 83-2014-A15  
Modifié le 6 mai 2021  
Par le règlement # 83-2014-A17

### 3.6 Service loisirs, événements et culture

#### 3.6.1 Location de salles

Pour la location de salle, il sera perçu :

- Salle du conseil au 88, ch. Masson 200.00 \$ \*1 \*2 \*3 \*4/jour
- Local au 86, ch. Masson 200.00 \$ \*1 \*2 \*3 \*4/jour
- Salle de conférence au 2<sup>e</sup> étage, 88, ch. Masson 100.00 \$ \*1 \*2 \*3 \*4/jour
- Organismes locaux listés à l'annexe A gratuit \*1 \*2 \*4
- Familles locales (pour réception après décès lorsque le défunt était domicilié dans la Ville) gratuit \*1 \*2 \*4
- Œuvres caritatives à grande portée gratuit \*1 \*2 \*4  
(Ex. : campagne de vaccination, La Guignolée, paniers de Noël, etc.)

\*1 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.

- \*2 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.
- \*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 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 inflammables.

### 3.6.2. Activités de loisirs

**Modifié le 6 mai 2021  
Par le règlement # 83-2014-A17**

#### 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 2021**, et ce, jusqu'au lundi férié de la Fête du travail, de 10 h à 18 h.

b) Camp de jour et service de garde

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

- Des résidants, 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	250.00 \$ <sup>*1</sup>	350.00 \$ <sup>*1</sup>
Coût pour le 2 <sup>e</sup> enfant	200.00 \$ <sup>*1</sup>	275.00 \$ <sup>*1</sup>
Coût pour le 3 <sup>e</sup> enfant	150.00 \$ <sup>*1</sup>	215.00 \$ <sup>*1</sup>
Coût pour le 4 <sup>e</sup> enfant et plus	65.00 \$ <sup>*1</sup>	65.00 \$ <sup>*1</sup>

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

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

Durée : 1 semaine  
(places disponibles seulement)

Coût pour le 1 <sup>er</sup> enfant	62.50 \$ <sup>*1</sup>
Coût pour le 2 <sup>e</sup> enfant	50.00 \$ <sup>*1</sup>
Coût pour le 3 <sup>e</sup> enfant	37.50 \$ <sup>*1</sup>
Coût pour le 4 <sup>e</sup> enfant et plus	16.25 \$ <sup>*1</sup>

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

- Des non résidants : 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 (résidants ou non) pour le service offert entre 7 h et 8 h 30 et entre 16 h et 18 h

Durée du camp :	4 semaines	8 semaines
1er enfant :	125.00 \$	165.00 \$ <sup>*3</sup>
2e enfant :	85.00 \$	120.00 \$ <sup>*3</sup>
3e enfant :	60.00 \$	85.00 \$ <sup>*3</sup>
4e enfant et plus :	30.00 \$	30.00 \$ <sup>*3</sup>

<sup>\*3</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

Modifié le 30 juin 2021  
Par règlement # 83-2014-A18

Modifié le 6 mai 2021  
Par règlement # 83-2014-A17

Dépannage pour service non prévu pour la durée du camp :

Par enfant :	Moins de 15 minutes :	gratuit
	Plus de 15 min. /jour :	10.00 \$
	Par semaine :	35.00 \$ *2

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 et multisport

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 ;
- le terrain multisport de tennis, pickelball et basketball situé au parc Joli-Bois;

il sera perçu :

aucuns frais d'entrée \*

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

\*Selon la servitude convenue avec le propriétaire des terrains Baron-Louis-Empain, 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).

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 jour	10.00 \$
	1 mois	50.00 \$
	6 mois	110.00 \$
	1 an	160.00 \$
ânés*1 :	1 an	85.00 \$
couple ânés*1 :	1 an	135.00 \$
employés*2 :	1 an	85.00 \$
étudiant*3 :	1 an	60.00 \$
couple et famille :	1 an	260.00 \$

\*1 Aînés : Personne âgée de 50 ans et plus

\*2 Tout employé de la Ville et de celle de l'Estérel

Tout employé de la Ville (gratuit sauf pour tarif de la carte d'accès 5.00 \$)

\*3 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 6 mai 2021  
par # 83-2014-A17

Modifié le 17 avril 2019  
par # 83-2014-A12

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.

Modifié le 30 juin 2021  
par # 83-2014-A18

e-1) Activités ou cours dont la Ville est responsable des inscriptions

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 (résident, 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 résident : le coût reflète le coût réel de l'activité (professeur par session) + 25.00 \$ \*1.

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.

Modifié le 30 juin 2021  
par # 83-2014-A18

e-2) Activités ou cours dont les inscriptions ne sont pas pris en charge par la Ville, mais se déroulant dans une infrastructure intérieure ou extérieure appartenant à la Ville.\*

Il est perçu auprès de l'organisation en charge de l'activité :

Par session :

- 5\$/inscription pour les activités dont la session à un coût inférieur à 50 \$ (avant taxes)
- 10\$/inscription pour les activités dont la session à un coût entre 50 \$ et 100\$ inclusivement (avant taxes)
- 15\$/inscription pour les activités dont la session à un coût de plus de 100\$ (avant taxes)
- Pour les cours offerts à la carte, il sera perçu 2 \$/inscription/cours

Ne s'appliquent pas aux activités spéciales offertes par la Ville et aux événements.

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 :

Modifié le 6 mai 2021  
Par règlement # 83-2014-A17

1) De tout pêcheur par embarcation

➤ Résidant :

**Coût annuel par vignette : 18.00 \$  
plus les taxes applicables**

➤ Non résidant :

**Coût annuel par vignette : 50.00 \$  
plus les taxes applicables**

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

➤ Par embarcation de type ponton :

**Coût annuel par vignette : 175 \$  
plus les taxes applicables**

**Embarcation commerciale de la Marina 260 \$  
plus les taxes applicables**

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

**Coût annuel par vignette : 200 \$  
plus les taxes applicables**

**Embarcation commerciale de la Marina 300 \$  
plus les taxes applicables**

3) De toute personne ne résidant pas (sauf pêcheur) sur le territoire de la Ville :

➤ Tout type d'embarcation :

**Passe 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. Dès que l'essai dépasse 2 heures, il sera perçu 300.00 \$ plus les taxes applicables.

5) Pour les pêcheurs résidents détenteur d'une vignette, 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 ou de tout autre moyen d'accès convenu par la Ville peut être remise pour accès avant les heures d'ouverture, contre un dépôt d'un montant de 25.00 \$ remboursable sur remise.

**6) Lavage d'embarcation :**

Il est exigé que l'embarcation des requérants des droits d'accès aux lacs Masson, Du Nord et Dupuis soit préalablement lavée et qu'un scellé de lavage soit apposé sur l'embarcation pour permettre sa mise à l'eau au débarcadère municipal. La manipulation de l'appareil de lavage à pression est réservée aux personnes de 16 ans et plus ou sous la surveillance d'un adulte.

Le service de lavage d'embarcation est inclus dans le prix d'achat de tous types de vignette (et celles provenant de la Ville d'Estérel).

Modifié le 21 avril 2020  
Par règlement # 83-2014-A15

**7) Dommages, perte ou vol de la carte magnétique :**

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.

**8) Frais de services municipaux :**

Après la fermeture de la saison officielle, il sera exigé de toute personne demandant les services de la Ville pour ouvrir la barrière pour sortir son embarcation par le débarcadère, des frais de 100.00 \$ par appel. La demande devra être faite à la Ville 48 heures avant la sortie prévue. »

Modifié le 30 juin 2021  
Par règlement # 83-2014-A18

- f-1) Accès au débarcadère pour embarcations non-motorisées et embarcations munies de moteurs électriques  
(Ex. : planche à pagaie, canot, voilier, kayak, etc.).

Il sera perçu un :

- tarif corporatif pour la mise à l'eau d'embarcation non-motorisée utilisée à des fins locatives (exemple : location de planche à pagaie).  
50.00 \$ + taxes par embarcation / saison.
- tarif pour la mise à l'eau d'embarcation non-motorisée par des non-résidents.  
Employés : gratuit  
8.70 \$ + taxes par embarcation / jour.
- tarif pour la mise à l'eau d'embarcations munies de moteurs électriques.  
Résidents et employés: gratuit  
Non-résidents : 8.70 \$ + taxes par embarcation / jour.

g) Prêts d'équipements :

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

Modifié le 21 avril 2020  
Par règlement # 83-2014-A15

Ballon-balai, par personne	gratuit *
Canon projecteur	gratuit *
Écran et ordinateur portable	gratuit *
Kiosque ou abri 10' x 10,	gratuit *
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 18 décembre 2019  
par # 83-2014-A14**

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 :

La réservation doit être effectuée par une personne majeure.

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 # 128-2018 ou plus récents, sur les animaux # 12-2006, # SQ-2019 relatifs aux nuisances, paix et bon ordre (MRC) et # 150-2019 pour les nuisances et l'ordre et l'usage et l'empiètement des voies publiques.

**Modifié le 21 avril 2020  
Par le règlement # 83-2014-A15**

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

### 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) <del>Planche de bois à fromage dans étui noir avec logo Ville (liquidation)</del>	<del>8.70</del>
e) Écocup	2.00 \$
f) Bouteille métallique souple pliable avec logo	1.74 \$
g) Tasse céramique blanche avec logo 11 oz (liquidation)	2.61 \$
h) Bol à salade	4.75 \$

Modifié le 17 avril 2019  
par # 83-2014-A12

Modifié le 17 avril 2019  
par # 83-2014-A12

Modifié le 17 avril 2019  
par # 83-2014-A12

### 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.

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

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.

**Modifié le 21 avril 2020  
par # 83-2014-A15**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit le règlement # 50-2010 et ses amendements, ainsi que le règlement # 26-1998.

#### **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)

Monsieur 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)

Monsieur 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)

Madame 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-A12**

Avis de motion : 18 mars 2019  
Dépôt et présentation du projet de règlement : 18 mars 2019  
Adoption du règlement : 15 avril 2019  
Avis de promulgation et Entrée en vigueur : 17 avril 2019

(signé)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A13**

Avis de motion : 15 juillet 2019  
Dépôt et présentation du projet de règlement : 15 juillet 2019  
Adoption du règlement : 19 août 2019  
Entrée en vigueur : 11 septembre 2019

(signé)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

Madame Julie Forgues  
Greffière adjointe

**Règlement # 83-2014-A14**

Dépôt du projet de règlement et avis de motion : 3 décembre 2019  
Présentation du projet de règlement : 3 décembre 2019  
Adoption du règlement : 16 décembre 2019  
Entrée en vigueur : 18 décembre 2019

(signé)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A15**

Dépôt du projet de règlement et avis de motion : 16 mars 2020  
Présentation du projet de règlement : 16 mars 2020  
Adoption du règlement : 20 avril 2020  
Entrée en vigueur : 21 avril 2020

(signé)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A16**

Dépôt, présentation du projet de règlement : 18 janvier 2021  
Avis de motion : 18 janvier 2021  
Adoption du règlement : 15 février 2021  
Entrée en vigueur : 23 février 2021

(signé)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A17**

Préparation du projet de règlement : 9 avril 2021  
Dépôt, présentation du projet de règlement : 14 avril 2021  
Avis de motion : 14 avril 2021  
Adoption du règlement : 19 avril 2021  
Entrée en vigueur : 6 mai 2021

(signé)

Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Règlement # 83-2014-A18**

Préparation du projet de règlement : 13 mai 2021

Dépôt, présentation du projet de règlement : 17 mai 2021

Avis de motion : 17 mai 2021

Adoption du règlement : 21 juin 2021

Avis public de promulgation et Entrée en vigueur : 30 juin 2021

(signé)

\_\_\_\_\_  
Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

\_\_\_\_\_  
Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

**Organismes locaux**

Association des Artistes-Peintres et Artisans de Ste-Marguerite-du-Lac-Masson  
Associations de propriétaires (avec charte)  
Association citoyenne du Lac-Ashton Côté Est (ACLACE)  
Association citoyenne du lac de l'Alchimiste  
Association de la rivière Doncaster  
Association des propriétaires du Domaine Côté Boréal  
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 montée Charlebois du Lac Charlebois de  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
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  
Club DU-OUI-GAU inc.  
Regroupement des résidents des chemins privés de Sainte-Marguerite-du-Lac-  
Masson (RRCPSM)  
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 résidants O. M. H. Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
Comités municipaux  
Coop Café O'Marguerites  
Coop Santé 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  
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  
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

Modifié le 23 février 2021  
Par règlement # 83-2014-A16