

RÈGLEMENT NUMÉRO 1107-24

**RÈGLEMENT N°1107-24 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT N°1098-23
RELATIF AUX TARIFS APPLICABLES À CERTAINS BIENS, SERVICES ET
ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JULIENNE**

CONSIDÉRANT QUE	les dispositions des articles 244.1 et suivants de la <i>Loi sur la fiscalité municipale</i> (L.R.Q., c. F-2.1) permettent aux municipalités de réglementer en matière de tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité;
CONSIDÉRANT QUE	les dispositions de l'article 962.1 du <i>Code municipal du Québec</i> (L.R.Q., chapitre C-7.1) permettent à toute municipalité de fixer par règlement le montant des frais d'administration lorsqu'un chèque ou ordre de paiement remis à la Municipalité et que le paiement en est refusé par le tiré;
CONSIDÉRANT QUE	le conseil de la municipalité de Sainte-Julienne a adopté le Règlement n° 1098-23 entré en vigueur le 14 février 2024;
CONSIDÉRANT QUE	le conseil juge à propos d'adapter les grilles de tarification et de préciser l'utilisation et l'emplacement des plateaux, locaux et terrains sportifs inscrits à l'annexe D et ainsi remplacer le règlement 1098-23;
CONSIDÉRANT QU'	un avis de motion a été donné à la séance extraordinaire du 26 février 2024 par Madame Aryane Boyer et que le premier projet a été déposé lors de la séance extraordinaire du 26 février 2024
CONSIDÉRANT QUE	les membres du conseil ont tous reçu une copie du règlement dans les délais requis et déclarent l'avoir lu;
CONSIDÉRANT QUE	des associations sportives inscrites au registre des entreprises permettent aux citoyens de Ste-Julienne de s'inscrire et de bénéficier de leurs activités;
IL EST PROPOSE PAR APPUYE PAR	Madame Aryane Boyer Monsieur Joel Ricard

ET RÉSOLU QUE le projet de règlement soit adopté et qu'il soit statué, décrété et ordonné, par le présent règlement que les biens, services et activités soient tarifés de la manière suivante, soit :

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le préambule ci-dessus énoncé fait partie intégrante du présent règlement.

1.1 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

1.2 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le département des finances est responsable de l'application du présent règlement notamment de la préparation et de l'expédition des factures ainsi que de la perception de toutes les sommes dues à la Municipalité en vertu du présent règlement.

1.3 TAXES APPLICABLES

Lorsqu'exigibles, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.) seront ajoutés aux tarifs décrétés aux taux prescrits à la date de la facturation.

1.4 PERCEPTION

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la Municipalité, et sous réserve de l'impossibilité pour la Municipalité de percevoir le tarif exigible avant l'événement occasionnant la délivrance du bien, du service ou le début de l'activité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien ou du service requis ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

1.5 RECOUVREMENT

La procédure de perception pour les tarifs prescrits au présent règlement est celle décrite à la *Politique de recouvrement*.

1.6 INTÉRÊT

Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au même taux que les taxes municipales et autres créances dues à la Municipalité, tels que décrétés par résolution 20-04R-149 du conseil municipal, à l'exception de la facturation émise pour :

- a) Les villes et les municipalités;
- b) Les organismes à but non lucratif reconnus par la Municipalité;
- c) Les organismes gouvernementaux (commissions scolaires, écoles, S.A.A.Q., etc.);

1.7 RADIATION

La Directrice des finances est autorisée à radier périodiquement les soldes des factures émises aux différents organismes gouvernementaux ainsi que les montants d'intérêts jusqu'à concurrence d'un montant n'excédant pas 150 dollars sous réserve d'approbation par la direction générale;

ARTICLE 2 - TERMINOLOGIE

Pour les fins du présent règlement, on entend par :

2.1 Résident :

Personne domiciliée ou résidant sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Julienne autre que des personnes morales.

2.2 Non-Résident:

Personne non domiciliée ou non résident de la Municipalité de Sainte-Julienne autre que des personnes morales.

2.3 Organisme juliennois:

Organismes dont le siège social ou leur établissement est situé sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Julienne et dont les activités se déroulent dans notre municipalité. Également, les services sont majoritairement offerts à nos citoyens et ils sont complémentaires à la mission des services culturels et récréatifs de la municipalité.

2.4 Organisme partenaire :

Organismes et/ou institutions qui contribuent au développement économique ou éducatif de la municipalité et des citoyens qui y habitent. Ils ont pignon sur rue sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Julienne et la municipalité entretient et développe des partenariats avec eux.

2.5 Organisme régional/externe:

Organismes dont le siège social n'est pas sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julienne, mais dont des services ou des activités couvrent le territoire Lanaudois et desservent la population de Sainte-Julienne.

2.6 Association sportive:

Association qui offre à la population de la Municipalité de Sainte-Julienne, des exercices physiques qui se présentent sous formes individuels ou collectifs et pouvant donner lieu à de l'encadrement, des formations, des tournois, des compétitions.

2.7 Requéant :

Résident, non-résident, organisme juliennois, organisme partenaire, organisme régional/externe, association sportive

2.8 Terrains sportifs :

Tout terrains sportifs extérieurs appartenant à la municipalité

2.9 Bloc de 4 heures :

De 8 h à 12 h

De 12 h à 16 h

De 16 h à 20 h

De 20 h à 24 h

2.10 Situation d'urgence

Situation qui nécessite une intervention immédiate sans quoi des dommages importants pourraient ou seront occasionnés à la propriété.

ARTICLE 3 - TARIF APPLICABLE

Le tarif applicable apparaît en regard de chacun des biens, services ou activités mentionnés aux annexes ci-jointes qui font partie intégrante du règlement comme suit :

- A) Administration
- B) Travaux publics
- C) Loisir et culture
- D) Location de salle, de plateaux, de terrains sportifs

ARTICLE 4 – ADMINISTRATION

4.1 DÉLIVRANCE ET COPIE DE DOCUMENTS

Des frais sont exigibles pour l'obtention de transcription et reproductions de certains documents conformément aux tarifs établis à l'annexe A ~ frais généraux du présent règlement.

Une feuille imprimée recto verso est considérée comme deux pages.

4.2 MARIAGE ET UNION CIVILE

Les tarifs exigibles, pour un citoyen résidant dans la municipalité de Sainte-Julienne, relativement à la célébration du mariage civil et de l'union civile sont ceux prescrits au Règlement Tarif des frais judiciaires en matière civile et des droits de greffe, T-16, r.10, en vigueur.

4.3 CERTIFICAT DE VIE OU ASSERMENTATION

Un coût de 5 \$ est exigé pour se faire assermenter par un Commissaire à l'Assermentation ou pour obtenir une attestation ou un certificat de vie.

4.4 MÉDAILLE POUR CHIEN

Une médaille de chien est obligatoire pour tout chien dans la Municipalité de Sainte-Julienne. La médaille est sans frais et est perpétuelle tout au long de la vie du chien. Il y a toutefois des frais de remplacement d'une médaille au coût de 10 \$.

ARTICLE 5 – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

5.1 COÛT D'UNE VIGNETTE POUR UN BAC SUPPLÉMENTAIRE

Sur demande, une vignette pour le ramassage d'un bac de déchet supplémentaire au coût indiqué à l'Annexe B.

5.2 OUVERTURE ET FERMETURE D'ENTRÉES D'EAU

Des frais sont applicables pour toute demande d'ouverture et de fermeture d'une entrée d'eau privée conformément au tarif établi dans l'Annexe B du présent règlement lorsque cette demande doit s'effectuer en dehors des heures d'ouverture. De plus, aucun frais ne sera applicable si cette demande effectuée en dehors des heures d'ouverture est lié à une situation d'urgence.

L'ouverture et la fermeture de l'entrée d'eau sont effectuées par le Service des travaux publics.

5.3 SITE DE DÉPÔT DES NEIGES USÉES

La Municipalité dispose d'un site de dépôt de neiges usées. Il est possible pour les entreprises en déneigement d'avoir accès à ce site, moyennant une demande écrite à cet effet auprès du directeur des travaux publics.

Des frais sont exigibles pour chacun des voyages transportés au site conformément au tarif exigible à l'Annexe B du présent règlement.

5.4 LOCATION DE MACHINERIES

Les tarifs applicables à l'utilisation de véhicules, d'équipements et de matériels, pour un résident de la municipalité de Sainte-Julienne, seront ceux prescrits au Recueil « Taux de location de machinerie lourde avec opérateur et équipements divers »

ARTICLE 6 – BIBLIOTHÈQUE GISÈLE PARÉ

6.1 ABONNEMENT

L'abonnement à la bibliothèque est gratuit pour les résidents et les élèves des écoles du territoire.

Des frais peuvent être perçus pour l'utilisation, la perte, la détérioration de certains biens, le tout conformément au tarif établi à l'Annexe C du présent règlement.

6.2 BRIS ET REMPLACEMENT DE BIENS

Sous réserve des livres et revues loués à la Bibliothèque, tout autre bien loué qui, au retour ou suivant la fin de l'événement, revient brisé (autre que l'usure normale), le coût réel de réparation ou de remplacement plus des frais administratifs sera chargé au requérant selon l'annexe C.

ARTICLE 7 – SERVICES CULTURELS ET RÉCRÉATIFS

7.1 LOCATION DES BIENS MUNICIPAUX

La Municipalité se réserve le droit, de temps à autre, d'accorder la location sans frais de ses biens publics à ses organismes selon les critères de la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes No 2023-01.

7.2 LOCATION D'IMMEUBLES (centre communautaire au 2396 rue Cartier, salle des loisirs Sainte-Julienne-en-Haut et le 2250, route 337)

La Municipalité se réserve le droit de donner un accès gratuit aux locaux du centre communautaire, de la salle des loisirs Sainte-Julienne-en-Haut et du 2250, route 337 à certains organismes pour la tenue de leurs activités régulières. Cette location à titre gratuit étant considérée comme une subvention à l'organisme.

7.3 LOCATION DES SALLES MUNICIPALES (salle des loisirs Sainte-Julienne-en-Haut et la salle 125)

Il est loisible d'utiliser la salle des loisirs de Sainte-Julienne-en-Haut et la salle 125 pour la tenue d'activités, le tout selon les tarifs établis à l'Annexe D du présent règlement. Dans tous les cas, une demande doit être acheminée à la directrice des services culturels et récréatifs qui confirmera la disponibilité des lieux.

À moins d'indication contraire, le service de conciergerie n'est pas inclus dans le coût et/ou la gratuité de la location. À défaut, le requérant assumera le taux horaire en vigueur à la date de l'événement.

7.4 L'AGORA ET LE GYMNASSE DE L'ÉCOLE HAVRE-JEUNESSE, SALLE 125 ET LA SALLE LOISIR SAINTE-JULIENNE-EN-HAUT

En sus des frais de location établis à l'Annexe D du présent règlement, des frais pour la surveillance et la conciergerie peuvent être exigés ainsi que pour « l'installation et la désinstallation ». Pour cette dernière option, le locateur peut également choisir de le faire par lui-même.

7.5 LOCATION DE TERRAIN SPORTIF

Il est loisible de réserver les terrains sportifs de la Municipalité de Sainte-Julienne pour la tenue d'activités, le tout selon les tarifs établis à l'annexe D du présent règlement. Dans tous les cas, une demande doit être acheminée à la directrice des services culturels et récréatifs qui confirmera la disponibilité des lieux.

7.6 ÉTAT DES LIEUX

Le requérant doit s'assurer de laisser les lieux en bon état de propreté. À défaut, le temps additionnel à celui pour exécuter un ménage normal, sera chargé au requérant selon le taux horaire du concierge de la Municipalité en vigueur.

Si un bris survient ou si des réparations sont nécessaires suite à une utilisation abusive des lieux, des frais supplémentaires seront exigés au requérant pour le remplacement ou la réparation du bien.

7.7 ACTIVITÉS

Une multitude d'activités sont offertes à la Municipalité de Sainte-Julienne. Leurs coûts seront détaillés dans les différentes offres de services

Aucune inscription ou réservation ne sera possible dans l'un ou l'autre des programmes si des frais impayés sont toujours présents dans le dossier du participant. Avant de procéder à une nouvelle inscription, les frais impayés doivent être acquittés en totalité.

7.8 CAMP DE JOUR ET SERVICE DE GARDE

Service offert aux résidents de la Municipalité de Sainte-Julienne seulement. Les tarifs seront mentionnés annuellement dans l'offre de service.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

8.1 ABROGATION ET AMENDEMENT

Le présent règlement abroge et remplace tous règlements ou dispositions inconciliables, et toute réglementation, résolution ou politique antérieure de la Municipalité de Sainte-Julienne concernant la tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités de la Municipalité de Sainte-Julienne, ou toutes modifications à ceux-ci.

Dans le cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et celles de tout autre règlement, politique ou résolution de la Municipalité de Sainte-Julienne existant au moment de son entrée en vigueur, les dispositions du présent règlement ont préséance.

ARTICLE 9

Le présent Règlement 1107-24 entre en vigueur conformément à la loi.

(signé)

Monsieur Jean-Pierre Charron
Maire

(signé)

Madame Nathalie Girard
Directrice générale et greffière-
trésorière

Avis de motion : 26 février 2024

Projet de règlement : 26 février 2024

Adoption du règlement : 12 mars 2024

Entrée en vigueur et publication : 14 mars 2024

ANNEXE A
ADMINISTRATION

FRAIS GÉNÉRAUX	
Copies de documents	
Numérisation	0.50 \$ / page
Télécopie	0.50 \$ / page
Copie page 8 ½ X 11 noir et blanc	0.50 \$ / page
Copie page 8 ½ X 14 noir et blanc	0.55 \$
Copie page 11X17 noir et blanc	0.60 \$
Copie page excédent 11 x 17 (coût au pied carré)	2.00 \$
Copie couleur des pages ci-devant	0.75 \$
Support informatique (clé USB)	15.00 \$
Frais administratifs	
Frais de poste	1.25 \$
Assermentation	5.00 \$
Certificat de vie ou attestation d'existence	5.00 \$
Mariage et union civile	Règlement Tarif des frais judiciaires en matière civile et des droits de greffe, T-16, r.10, en vigueur
Médaille de chien	GRATUIT
Médaille de chien de remplacement	10.00 \$
SERVICE DES FINANCES ET DU GREFFE	
Chèque refusé par l'institution financière	35.00 \$
Chèque postdaté – report ou retrait	10.00 \$
Certification de document (Copie certifiée conforme)	5.00\$
Duplicata d'un compte de taxes annuelles	5.00\$
Duplicata d'une facture (Droits de mutation, diverse)	5.00\$
Certificat d'évaluation	2.75 \$ par certificat
Confirmation de taxes foncières aux notaires	60.00 \$
Remboursement pour paiement en trop ou fait par erreur	10.00\$ par matricule visé
Frais encourus pour le recouvrement	Coûts réels \$
Frais de mise en demeure	20.00\$

ANNEXE B

TRAVAUX PUBLICS

HYGIÈNE DU MILIEU	
Ajustement ou réparation de l'entrée d'eau	gratuit
Déplacement de l'entrée d'eau – Dépôt de 500.00\$ exigé S'effectue uniquement durant des heures régulières de travail	Coût réel + 10 % frais administratif.
Raccordement de services – Aqueduc et égout	coût réel + 10% frais administratif.
Vignette bac supplémentaire	75.00 \$
SITE DE NEIGE USÉES	
Camion 10 roues (par voyage déversé au site)	40.00 \$
Camion 12 roues (par voyage déversé au site)	50.00 \$
Semi-remorque – 2 essieux (par voyage déversé au site)	60.00 \$
Semi-remorque – 3 essieux (par voyage déversé au site)	65.00 \$
Semi-remorque – 4 essieux (par voyage déversé au site)	70.00 \$
AUTRES FRAIS	
Dommages causés à la propriété de la Municipalité	Coût réel + 10 % frais administratif.
Travaux demandés (en dehors des heures de travail) Toute personne exigeant un déplacement d'une équipe du Service des travaux publics se verra facturé, en plus des frais exigibles, des frais de déplacement équivalent	Coût réel + 10% frais administratif.

**ANNEXE C
LOISIRS ET CULTURE
BIBLIOTHÈQUE**

BIBLIOTHÈQUE	
Abonnement (résidents ou propriétaire) d'immeuble)	Gratuit
Abonnement individuel non-résider pour 1 an an	35.00 \$
Abonnement familial non-résident pour 1 an (max : 4 personnes résidant à la même adresse)	45.00 \$
Abonnement familial non-résident pour toute personne additionnelle aux 4 personnes incluses	15.00 \$
Frais de remplacement pour carte perdue	5.00 \$
Vente de livres (selon évaluation de l'autorité compétente)	VARIABLE
Remplacement de documents (livres, revues, jeux, etc.)	Coût de remplacement + 7.50\$
Perte ou dommage important (liseuse)	150 \$

**ANNEXE D
LOISIRS ET CULTURE**

LOCATION DE SALLE, DE PLATEAUX OU DE TERRAINS SPORTIFS				
	Association sportive	Organisme Régional / Externe	Résident	Non Résident
LOISIRS SAINTE-JULIENNE EN HAUT				
Rez-de-chaussée *	NA	200\$	150\$	225\$
1 ^{er} étage *	150\$	200\$	150\$	225\$
Frais d'installation et de désinstallation si demandé par le locateur 150\$				
ÉCOLE HAVRE JEUNESSE				
l'Agora *	NA	250\$	200\$	350\$
Cafétéria *	NA	150\$	100\$	200\$
1/2 gymnase **	NA	40\$	30\$	45\$
Gymnase **	NA	80\$	60\$	90\$
Salle des miroirs **	NA	40\$	30\$	50\$
ÉCOLE BOUTONS D'OR				
Gymnase **	NA	40\$	30\$	50\$
SALLE 125				
Salle complète *	250\$	300\$	250\$	400\$
Frais d'installation et de désinstallation si demandé par le locateur 150\$				
2396 RUE CARTIER				
Sous-sol *	50\$	75\$	50\$	100\$
Frais d'installation et de désinstallation si demandé par le locateur 75\$				
TERRAINS SPORTIFS EXTÉRIEURS (INCLUANT 1 LIGNAGE)				
4 vents, Jean-Rougeau, Temple, Fernand-Bouvrette,	NA	125\$	100\$	150\$
Lignage supplémentaire	NA	45\$	40\$	50\$
* Pour bloc de 4 heures				
** Pour chaque heure				

