

RÈGLEMENT NUMÉRO 1170-26

**RÈGLEMENT N°1170-26 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT N°1107-24
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° 1107-24 entré en vigueur le 14 mars 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 1107-24;
CONSIDÉRANT QU'	un avis de motion a été donné à la séance du 9 juin 2026 par M. Jordan Morin et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;
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 aux registre des entreprises permettent aux citoyens de Ste-Julienne de s'inscrire et de bénéficier de leurs activités;
IL EST PROPOSE PAR APPUYE PAR	Monsieur Jordan Morin Madame Eve-Lyne Cuggia

ET RÉSOLU QUE le 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 ajoutées 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 la 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 (services 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 500 \$ 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 résidente sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Julienne autre qu'une personne morale.

2.2 NON-RÉSIDENT:

Personne non domiciliée ou non résidente de la Municipalité de Sainte-Julienne autre qu'une personne morale.

2.3 ORGANISME JULIENNOIS:

Organisme 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 :

Organisme et/ou institution qui contribuent au développement économique ou éducatif de la Municipalité et des citoyens qui y habitent. Organisme ayant pignon sur rue sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Julienne et avec lequel la Municipalité entretient et développe un partenariat.

2.5 ORGANISME RÉGIONAL/EXTERNE:

Organisme 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 desserrent 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 individuelles ou collectives et pouvant donné lieu à de l'encadrement, des formations, des tournois, des compétitions.

2.7 REQUÉRANT :

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

2.8 TERRAINS SPORTIFS :

Tous terrains sportifs extérieurs appartenant à la Municipalité.

2.10 SITUATION D'URGENCE

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

2.11 COÛT RÉEL :

Coût total des travaux réalisés ou services rendus, incluant les frais de main-d'œuvre et charges sociales, d'équipement, d'outillage et de matériaux requis et incluant le montant des taxes nettes.

2.12 TARIF POUR UN NON-RÉSIDENT :

À moins d'indications contraires et lorsqu'applicables, les tarifs résidents sont majorés de 15% pour les non-résidents.

2.12 JOURNÉES FÉRIÉES :

- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale
- Jour de la Confédération ou jour proclamé
- Fête du Travail
- Action de grâces

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 salles, 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 d'un mariage civil et d'une union civile sont ceux prescrits au Règlement de 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 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.

5.2 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 n° 2024-06.

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 Michel-Grégoire)

Il est loisible d'utiliser la salle des loisirs de Sainte-Julienne-en-Haut et la salle Michel-Grégoire 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 coût réel du personnel en vigueur à la date de l'événement.

7.4 L'AGORA ET LE GYMNASSE DE L'ÉCOLE HAVRE-JEUNESSE, SALLE MICHEL-GRÉGOIRE ET LA SALLE DES LOISIRS 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 coût réel du personnel de conciergerie 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 services.

7.9 LOCATION DE SALLE ET FACTURATION

Toute réservation de salle ou de terrain doit être effectuée auprès du Service des loisirs par téléphone ou par courriel. Afin que la réservation soit effective, un contrat de location doit être signé et le montant total de la location doit être acquitté.

Les tarifs indiqués à l'Annexe D sont majorés de 150% lors des jours fériés et de 200% lors du 1^{er} et 2 janvier, et du 24, 25, 26 et 31 décembre.

Pour les organismes reconnus par la Municipalité bénéficiant de privilèges, les conditions et modalités de réservation spécifiques à leur statut sont spécifiées à la Politique n° 2024-06 politique de reconnaissance et de soutien des organismes.

7.10 RÉSERVATION TARDIVE

Si une réservation est faite moins de 15 jours avant la date prévue de l'événement, le tarif est majoré de 150%.

7.11 ANNULATION ET REMBOURSEMENT

En cas d'annulation formulée au moins 15 jours de calendrier avant la date prévue de la location d'une salle, la Municipalité émettra une note de crédit ou un remboursement équivalent à 100% des frais de location.

Pour une annulation transmise entre 4 jours et 14 jours de calendrier avant la date de location, une note de crédit ou un remboursement correspondant à 50% des frais sera accordé.

Aucun remboursement ni note de crédit ne sera octroyé si l'annulation est effectuée moins de 4 jours de calendrier avant la location prévue.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

8.1 ABROGATION ET AMENDEMENT

Le présent règlement abroge et remplace tous règlements ou dispositions inconciliables, et toutes réglementations, résolutions ou politiques antérieures 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 existantes au moment de son entrée en vigueur, les dispositions du présent règlement ont préséance.

ARTICLE 9

Le présent Règlement 1170-26 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 : 9 juin 2026

Projet de règlement : 9 juin 2026

Adoption du règlement : 14 juillet 2026

Entrée en vigueur et publication : 16 juillet 2026

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 \$ / page
Copie page 11X17 noir et blanc	0,60 \$ / page
Copie page excédent 11 x 17	2,00 \$ / pied carré
Copie couleur des pages ci-devant	0,75 \$ / page
Support informatique (clé USB)	25,00 \$
Articles promotionnels	Prix coûtant
Frais administratifs	
Frais de poste	1,25 \$
Assermentation	5,00 \$
Certificat de vie / 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 \$
Branchement aux bornes électriques (Bornes de niveau 2) Le coût de la recharge est calculé en fonction de la durée du branchement à la borne	1,50\$ / heure 3,00\$/ heure en période d'inactivité
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 (si envoi papier)	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
Envoi d'une requête introductive d'instance (en cas de défaut de paiement des taxes prévues au règlement de taxation en vigueur chaque année, de défaut de paiement de toutes factures émises par la municipalité ou de défauts de paiement des frais, pénalités ou intérêts prévus au règlement de tarification) :	20,00\$ + 15% frais d'administration

ANNEXE B – TRAVAUX PUBLICS

SITE DE NEIGE USÉE – COÛT PAR VOYAGE DÉVERSÉ AU SITE :

	Entreprise ayant sa place d'affaire à Sainte-Julienne ou particulier résident	Entreprise n'ayant pas sa place d'affaire à Sainte-Julienne ou particulier non résident
Camion 10 roues et moins	60,00 \$ / voyage	120,00 \$ / voyage
Camion 12 roues	75,00 \$ / voyage	150,00 \$ / voyage
Semi-remorque 2 essieux	90,00 \$ / voyage	180,00 \$ / voyage
Semi-remorque 3 essieux	95,00 \$ / voyage	190,00 \$ / voyage
Semi-remorque 4 essieux	100,00 \$ / voyage	200,00 \$ / voyage

AUTRES FRAIS

Dommmages 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 facturée, en plus des frais exigibles, des frais de déplacement équivalent.	Coût réel + 10% frais administratif

ENVIRONNEMENT

Baril récupérateur d'eau	40,00 \$
Composteur	40,00 \$

ANNEXE C – LOISIRS ET CULTURE

BIBLIOTHÈQUE

Abonnement (résidents ou propriétaire d'immeuble)	Gratuit
Abonnement individuel non résident 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, équipement numérique, etc.)	Coût de remplacement + 15% de frais d'administration

ANNEXE D – LOISIRS ET CULTURE

LOCATION DE SALLE, DE PLATEAUX OU DE TERRAINS SPORTIFS

Salle / terrain loué	Durée	Résident, organisme régional / organisme externe / association sportive **	Non-Résident
Loisirs Sainte-Julienne en haut			
Rez-de-chaussée *	À l'heure	57,00 \$	85,00 \$
1 ^{er} étage *	À l'heure	57,00 \$	85,00 \$
Frais d'installation si demandés par le locateur :		75,00 \$	75,00 \$
École Havre Jeunesse			
Agora *	À l'heure	50,00 \$	75,00 \$
Cafétéria *	À l'heure	25,00 \$	38,00 \$
1/2 Gymnase	À l'heure	30,00 \$	45,00 \$
Gymnase	À l'heure	60,00 \$	90,00 \$
Salle des miroirs	À l'heure	30,00 \$	45,00 \$
École Boutons d'Or			
Gymnase	À l'heure	30,00 \$	45,00 \$
Salle Michel-Grégoire			
Salle complète *	À l'heure	82,00 \$	122,00 \$
Frais d'installation si demandés par le locateur :		75,00 \$	75,00 \$
2396, rue Cartier			
Sous-Sol *	À l'heure	22,00 \$	33,00 \$
Frais d'installation si demandés par le locateur :		38,00 \$	38,00 \$
Terrains sportifs extérieurs (incluant 1 lignage pour le terrain de balle)			
Quatre-vents, Jean-Rougeau, Temple et Fernand-Bouvrette	Journée complète	100,00\$	150,00 \$
Lignage supplémentaire		60,00\$	90,00 \$

* Période minimale de location de 4 heures exigée.

** Se référer à la politique de reconnaissance et de soutien des organismes et associations reconnues

Notez que ces taux sont majorés de 150% lors d'une journée fériée (voir clause 2.12), et de 200% lors du 24, 25, 26 et 31 décembre, et du 1^{er} et 2 janvier (conformément à la clause 7.9).