



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CHESTERVILLE
MRC D'ARTHABASKA

RÈGLEMENT 190 N.S

Règlement 190 N.S modifiant le Règlement de tarification

ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer les règlements numéro 59 N.S, 73 N.S, 149 N.S, 158 N.S., 163 N.S, 166 N.S., 181 N.S, 186 N.S et 188 N.S et ses amendements et d'adopter un nouveau règlement établissant la tarification pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité et ce, conformément aux articles 244.1, et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q.,c.F-2.1);

ATTENDU qu'on avis de motion a été donné, avec dispense de lecture, par le conseiller Daniel Martel lors de la séance tenue le 14 septembre 2015.

En conséquence, le conseiller M.Daniel Martel propose, appuyé par le conseiller M.Olivier Champagne, et il est résolu d'adopter le règlement portant le numéro 190 N.S. et qu'il y soit décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, on entend par les mots :

« résident ⁽¹⁾ » : personne demeurant sur le territoire de la Municipalité de Chesterville;

« non résident ⁽¹⁾ » : personne demeurant à l'extérieur de la Municipalité de Chesterville;

ARTICLE 2 - APPLICATION DE LA TARIFICATION

À compter du 5 avril 2016, à moins d'indication expresse, les tarifs pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité de la municipalité sont ceux qui sont indiqués aux articles 3 à 15 inclusivement. À l'exception des organismes publiques ou ceux ayant une entente avec la Municipalité et sauf indication contraire, les frais sont payables avant la délivrance du biens ou du service

Le directeur général ou tout autre officier désigné par le conseil municipal pourra voir à l'application du présent règlement.

ARTICLE 3 – SERVICE DE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

3.1 Les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs suivants :

- a) **0,01 \$** par nom pour la reproduction de la liste des contribuables ou habitants.
- b) **0.01 \$** par nom pour la reproduction de la liste des électeurs ou des personnes habiles à voter lors d'un référendum.
- c) **15,00 \$** pour une copie de rapport d'événement ou d'accident.
- d) **3,70 \$** pour une copie du plan général des rues ou de tout autre plan.
- e) **0,43 \$** par unité d'évaluation pour une copie d'un extrait du rôle d'évaluation.
- f) **0,37 \$** par page pour une copie de règlement municipal, ce montant ne pouvant excéder la somme de 35,00 \$.
- g) **0,45 \$** par feuille pour une copie recto-verso.
- h) **3,00 \$** pour une copie du rapport financier de la Ville.
- i) **0,37 \$** pour une page photocopiée d'un document autre que ceux qui sont énumérés aux paragraphes a) à g).
- j) **5,00 \$** pour confirmation de taxes ou certificat d'évaluation.
- k) **15,00 \$** pour une copie du plan de zonage.
- l) **10,00 \$** pour tout autre plan.
- m) **3,70 \$** pour une page dactylographiée ou manuscrite.
- n) Gratuit pour un certificat d'authentification de l'identité ou toute déclaration similaire

3.2.1 Chèque sans provision : **50,00 \$**

- 3.2.2 **Lettre recommandée (ou par huissier) nécessité pour l'application d'une loi ou d'un règlement (vente pour taxes, avis d'infraction,etc). Les avis de convocation sont toutefois envoyés à titre gratuit) : 20\$**
- 3.2.3 **Si ces documents sont envoyés par courriel ou demandé sur un support numérique (fourni par le demandeur), les frais énumérés précédemment pour le service de secrétariat seront exigibles.**
- 3.2.4 **Si ces documents sont envoyés par la poste, les frais chargés en la matière sont de 5\$**
- 3.2.5 **S'il est demandé à la Municipalité de préparer une demande de publipostage visant le territoire de la Municipalité pour une entreprise ou un individu et qu'aucune entente n'existe en la matière, les frais exigé seront le coût réel du publipostage auquel s'ajoute des frais de 20\$. Le demandeur devra toutefois s'occuper lui-même d'aller porter ses documents au bureau de poste. Toute demande qui ne vise pas le territoire de la Municipalité ou qui ne respecte pas les directives et politiques de la Municipalité pourra également être refusé.**
- 3.2.6 **Si une autre opération non prévu dans le présent règlement est demandé (telle l'utilisation d'un compte en fidéicommiss,etc), les frais exigés pour réaliser cette opération seront le coût réel de l'opération + 15% de frais d'administration. Le montant exigé annuellement pour une opération ou une demande particulière ne peut toutefois pas être inférieur à 50\$.**
- 3.2.7 **Si un professionnel désire avoir accès à nos services en ligne (tout particulièrement pour notre service d'accès au rôle et aux comptes de taxes), il devra assumer les frais découlant de l'entente que la Municipalité possède avec son fournisseur de service en la matière.**

3.3 Items promotionnels

- a) **3,00 \$** pour une épinglette avec le logo.
Ce prix est majoré de 1,50 \$ pour l'envoi de l'épinglette par la poste.
- b) pour tous autres articles promotionnels de la Municipalité, le prix sera le prix coûtant, sauf indication contraire du conseil municipal.

3.4	Tout autre document non énuméré	Coût de reprod uction
------------	--	--

3.5 Service de photocopies en noir et blanc

- | | | |
|---|----------------------------------|----------------|
| - | 01 à 100 :
la copie | 0,37 \$ |
| - | 101 et plus :
la copie | 0,15 \$ |

3.5.1 Service de photocopies en couleur

- Peu importe la quantité : **0,75 \$ la copie**

3.6 Service de télécopieur

Envoi et réception de télécopie

Frais fixes de 5,00 \$ majoré de 0,05 \$ par page pour les interurbains.

ARTICLE 4 – SERVICES FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ

Frais exigibles pour l'utilisation d'un bien ou d'un service.

Ces frais peuvent être exigibles soit suite à une demande express d'un demandeur ou encore suite à une faute commise par un individu ou une entreprise. Dans ce dernier cas, les frais exigibles pourront être facturés au responsable du préjudice suite à la réparation ou la régularisation complète du préjudice. Il est notamment considéré comme une faute les éléments suivants (non-exhaustif) :

- Bris d'équipement municipal
- Bris de borne-fontaine, de garde-fou ou d'affiche de signalisation
- Vandalisme de tout genre (graffiti, bris, etc)
- Disposition de bien sur la voie ou une propriété publique

4.1 Main d'œuvre

Si aucune entente particulière ne détermine ce tarif, le coût facturé sera équivalent au coût du salaire de la main-d'œuvre visée et de toutes les charges sociales y étant relatives en y ajoutant 15% de frais d'administration. Un minimum d'une heure sera facturé. De plus, la direction se réserve la possibilité d'offrir ou non le service, tout dépendant la disponibilité de la main-d'œuvre ou des ressources de la Municipalité.

4.1.2 Tarifs travaux particulier

Les tarifs suivants s'appliquent pour ces types de service (tout inclus, 1 heure minimum) :

- Tarif opérateur avec scie à chaîne : 88\$/heure
- Tarif opérateur avec débroussailleur : 88\$/heure
- Tarif opérateur avec tondeuse : 88\$/heure
- Tarif manoeuvre avec produits nettoyant pour graffiti : 100\$/heure (minimum de 2 heures facturés)
- Tarif manoeuvre avec produits nettoyant pour tout vandalisme sur une propriété publique : 100\$/heure (minimum de 2 heures facturés)

4.2 Matériaux, carburants et autres services facturables

Sauf indication contraire, le coût réel. Les prix n'incluent aucune livraison.

4.2.1 Livraison

La livraison à l'extérieur du territoire de la Municipalité n'est

pas autorisée, sauf si la demande provient d'une autre municipalité. Pour la livraison d'un bien, il revient au service de la voirie de déterminer si les conditions permettent la livraison du bien. Les frais liés à la livraison sont les suivants :

- Livraison en pick-up : 65\$/h (1 heure minimum)
 - o Si avec remorque : 88\$/h (1 heure minimum)
- Livraison en camion 10 roues : 88\$/h (1 heure minimum)
 - o Si avec remorque : 100\$/h (1 heure minimum)

4.2.2 Petite quantité de matériel

Pour l'abrasif d'hiver, pour le sable et pour tous les types de granulats (sauf l'asphalte froide ou chaude), le prix est de 20\$ le bucket de notre pépinière. Le matériel n'est pas livré.

4.2.3 Eau

Si les conditions le permettent et que cela ne met pas en péril l'approvisionnement en eau potable de la Municipalité, la Municipalité peut offrir à une autre municipalité ou à un entrepreneur de venir puiser l'eau sur le réseau de la Municipalité. La Municipalité ne fait aucune livraison d'eau, sauf en matière de sécurité incendie (non visé par cet article).

Le demandeur devra aviser la Municipalité et les frais suivants seront exigibles :

- Main d'œuvre pour connexion sur le réseau : 50\$/heure (1 heure minimum)
- 0.01\$ le litre

4.2.4 Matériaux usagés

La moitié du prix d'un neuf, livraison non comprise. Pour les éléments trop endommagés qui ne peuvent être vendus que pour le coût des matériaux le composant (tel le vieux fer), le montant ne peut pas être vendu en bas de cette valeur, sauf indication contraire du conseil municipal.

4.3 Frais de service pour véhicules et machinerie.

TARIF HORAIRE AVEC OPÉRATEUR MINIMUM 1 HEURE

- Réservoir à eau (citerne)

Voir incendie

- Réservoir à eau (autopompe-citerne)
Voir incendie
- Unité de service (hino)
Voir incendie
- Pépine (NewHolland)
100,00 \$
- Caterpillar 120 B (Pelle mécanique)
130,00 \$
- Camion 10 roues (Volvo)
88,00 \$
- Camion 10 roues (Freighliner)
88,00 \$
- Niveleuse
130,00 \$
- Camion (pick-up)
65,00 \$
 - Ford 9600 (souffleur)
88,00 \$
 - Kubota (dénègement et pelouse)
88,00 \$

4.4 Frais de raccordement d'aqueduc et/ou d'égout (rues existantes)

Raccordement au réseau d'aqueduc signifie les opérations à exécuter afin de permettre à l'eau potable qui circule dans une conduite maîtresse d'être canalisée vers un réseau de distribution situé à l'intérieur d'un immeuble. Un raccordement se limite à la distance comprise entre la conduite principale et la ligne de propriété.

Raccordement au réseau d'égout signifie les travaux nécessaires exécutés pour permettre aux eaux usées, pluviales ou autres, provenant d'un édifice, d'être canalisées vers un réseau principal d'égout.

Les travaux de raccordement au réseau d'égout se limitent à la distance comprise entre la conduite principale et la ligne de propriété et ceux-ci sont réalisés sans frais.

4.5 Frais pour enlèvement et entreposage des biens mis

sur le carreau et pour le bois se trouvant dans l'emprise municipale

Lorsque le propriétaire du bien le réclame ou que cela est nécessaire, il y sera facturé le tarif suivant :

- Coût des frais pour le déménagement et d'entreposage, le cas échéant, des biens mis sur le carreau, majoré de 15 % pour les frais administratifs.
- Pour le bois se trouvant dans l'emprise municipale, un avis écrit donnant 48 heures au propriétaire pour enlever son bois lui sera envoyé. Si le bois n'est pas retiré après ce délai, une amende de 1000\$ par jour sera chargée au propriétaire.

4.6 Tuyau gelé, bouché ou endommagé

Lorsque le propriétaire du bien le réclame, il y sera facturé le tarif suivant :

- Coût des frais pour déboucher le tuyau, incluant notamment les frais de spécialistes, d'excavation et de main-d'œuvre de la Municipalité, majoré de 15 % pour les frais administratifs.

La Municipalité assume les coûts relatifs aux infrastructures se trouvant à l'extérieur de la ligne de lot du propriétaire requérant.

4.7 Entrée de cour

Les propriétaires sont responsables de leur entrée de cour respective et se doivent de les maintenir en bon état. Toutefois, avant d'entreprendre des travaux de réfection de leur entrée, les propriétaires doivent demander à la municipalité les caractéristiques à respecter pour ce genre de travaux.

- **CONDITIONS ET EXIGENCES :**

Tous les travaux prévus sont exécutés par la Municipalité de Chesterville à moins de stipulations contraires.

Le coût des travaux payables par le propriétaire comprend le coût de la fourniture ou de la location de machinerie et/ou outillage, soit le matériel de plomberie, le matériel de remplissage (s'il y a lieu), la réfection du pavage, lorsque nécessaire, et le coût de la main-d'œuvre.

Lorsque des travaux sont exécutés à la demande du propriétaire, les frais à acquitter ne seront pas annulables après le début des travaux;

Tous travaux exécutés dans un secteur où les infrastructures ont déjà été passées ou tous travaux concernant des modifications à apporter aux raccordements existants, seront facturés **au coût réel de la construction en vigueur.**

ARTICLE 5 – SERVICE DE L'URBANISME - Non taxable

Les frais exigibles avant l'émission des permis et certificats sont établis comme suit :

L'acquiescement des tarifs n'engage aucunement la Ville quant à l'approbation des plans, du projet ou de l'usage visé dans la demande.

CHAPITRE 5.1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

5.1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.1.6 inclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

5.1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 149 est désigné sous le titre «Règlement sur la tarification».

5.1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Ce règlement vise à établir les tarifs requis pour l'émission de permis et de certificats.

5.1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Chesterville.

5.1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également article par article. La déclaration de nullité d'un article n'affecte pas les autres.

5.1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ci-après appelée la Loi.

5.1.1.6 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Tous les règlements, ou parties de règlements, régissant les tarifs de permis et certificats, sont abrogés à toutes fins que de droit et remplacés par le présent règlement.

Est également abrogée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur incompatible avec une disposition du présent règlement.

5.1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.5 concernent

les dispositions interprétatives.

5.1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- c) le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d) chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;

e) l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

5.1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

5.1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE

DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

5.1.2.5 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués dans l'index terminologique de ce règlement; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Dans le cas où un mot ou une expression est défini dans l'index terminologique de ce règlement et à un Code faisant partie intégrante de ce règlement :

- a) la définition dans l'index terminologique prévaut si le mot ou le terme n'est pas mis en italique à un Code faisant partie intégrante de ce règlement;
- b) la définition du Code faisant partie intégrante de ce règlement prévaut si le mot ou le terme qui y est mentionné est mis en italique.

CHAPITRE 5.2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

5.2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement. Les inspecteurs des bâtiments sont spécifiquement autorisés à appliquer le présent règlement.

5.2.2 ARCHIVES

L'officier responsable conserve copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats, et des ordres émis, des rapports, des essais et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des présentes exigences.

5.2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur des bâtiments a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'inspecteur des bâtiments et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements.

Pour l'application des sous-sections 1.1 et 1.2 de la section I du chapitre III de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou pour l'application de toute autre disposition de la dite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite de l'inspecteur des bâtiments à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, l'inspecteur des bâtiments peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.

5.2.4 CONTRAVENTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'officier responsable doit:

a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;

b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis susdit dans un délai de vingt-quatre (24) heures, l'officier responsable peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

5.2.5 AMENDE

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, pour une première infraction, à mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale. Pour une récidive, cette amende est fixée à deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale. Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus à ce règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Lorsque l'omission de demander un permis ou un certificat avant de débiter des travaux constitue la SEULE dérogation au présent règlement, les prescriptions suivantes s'appliquent :

- A) les travaux doivent être suspendus;
- B) Une demande de permis ou de certificat DOIT être complétée à la satisfaction de l'autorité compétente et le coût de ce permis ou de ce certificat sera le DOUBLE de celui prescrit dans la présente section.

5.2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, la Municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement aux recours prévus au présent règlement, tout autre recours de droit civil ou pénal approprié.

CHAPITRE 5.3 : TARIFICATION DES PERMIS

5.3.1 TARIFICATION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Les frais qui doivent être acquittés par le requérant pour une demande de permis de lotissement visé au règlement de lotissement numéro 146 pour chacun des lots faisant l'objet d'une opération cadastrale est de vingt-cinq dollars (25 \$).

5.3.2 TARIFICATION DES PERMIS DE

CONSTRUCTION

a) Usages du groupe d'usages Habitation (H) définis au règlement de zonage numéro 145:

- Construction d'un bâtiment principal : cent dollars (100 \$);
- Agrandissement, transformation d'un bâtiment principal : vingt-cinq dollars (25 \$);
- Construction d'un bâtiment accessoire à l'usage résidentiel : cinquante dollars (50 \$);

b) Usages autres groupes d'usages définis au règlement de zonage numéro 145

- Bâtiment agricole : cinquante dollars (50 \$);
- Bâtiment commercial : cinquante dollars (50 \$);
- Bâtiment industriel : cent dollars (100 \$);
- Bâtiment accessoire : vingt-cinq dollars (25 \$);
- Agrandissement et transformation : vingt-cinq dollars (25 \$);

Bâtiment public : aucun frais;

c) Autres tarifications :

Pour réaliser ou transformer un ouvrage ou une construction autre qu'un bâtiment ainsi qu'une piscine, une clôture, un muret ou une haie : vingt-cinq dollars (25 \$);

Le tarif pour tout travaux de paysagement ou de terrassement, incluant des travaux de remblai, déblai ou d'excavation: vingt-cinq dollars (25 \$);

Le tarif pour un permis d'affichage : vingt-cinq dollars (25 \$).

CHAPITRE 5.4 : TARIFICATION DES CERTIFICATS

5.4.1 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Pour toute rénovation à une construction existante, le coût du certificat d'autorisation pour rénovation est fixé à :

moins de cinq mille dollars (5 000\$): vingt-cinq dollars (25 \$);

cinq mille dollars (5 000\$) et plus : vingt-cinq dollars (25 \$).

5.4.2 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.

Le tarif est fixé à vingt-cinq dollars (25 \$) pour la démolition d'un bâtiment.

5.4.3 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le déplacement d'une construction est fixé à vingt-cinq dollars (25 \$). Le dépôt exigé est établi à deux cent dollars (200 \$) en argent ou par chèques visé.

5.4.4 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour procéder à un changement d'usage, à un nouvel usage ou à l'extension d'un usage : vingt-cinq dollars (25 \$).

5.4.5 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UNE CARRIÈRE OU UNE SABLIERE

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant pour une demande d'autorisation pour exploiter une carrière ou une sablière est de : cent dollars (100 \$).

5.4.5.1 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UNE

CARRIÈRE OU UNE SABLÈRE DÉJÀ EN ACTIVITÉ

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant pour un renouvellement du permis pour exploiter une carrière ou une sablière est de : cent dollars (100 \$).

5.4.6 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$).

5.4.7 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION, TRANSFORMATION, RÉPARATION OU LE REMPLACEMENT D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour la construction, transformation, réparation ou le remplacement d'un système de traitement des eaux usées est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$).

5.4.8 TARIFICATION POUR LE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, est fixé à : trente-cinq dollars (35 \$).

CHAPITRE 5.5 : AUTRES TARIFICATIONS

5.5.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant d'une demande pour la tenue d'une vente de garage.

5.5.2 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de certification d'autorisation pour des travaux de remblai et déblai est de : vingt-cinq dollars (25 \$).

5.5.3 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN FESTIVAL, UNE FOIRE OU UN CIRQUE

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant pour une demande de certification d'autorisation pour exploiter un festival, une foire ou un cirque.

5.5.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour une éolienne domestique est fixé à : cent dollars (100 \$).

5.5.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE ÉOLIENNE

Nonobstant la définition d'une éolienne, le tarif qui

doit être acquitté par le requérant pour une demande pour un certificat d'autorisation pour une éolienne est de mille dollars (1 000 \$).

5.5.6 CERTIFICAT DE COLPORTAGE

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le colportage est fixé à : deux cent cinquante dollars (250 \$). »

5.5.7 CERTIFICAT POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE À LA CPTAQ

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le traitement d'une demande à la CPTAQ est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$). »

5.5.8 CERTIFICAT OU PERMIS POUR UNE DEMANDE SPÉCIALE EN URBANISME

Le tarif exigé pour un certificat ou un permis pour une demande spéciale en urbanisme est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$). »

CHAPITRE 5.6 : INDEX TERMINOLOGIQUE

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots, termes ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article; si un mot, terme ou expression n'est pas spécifiquement noté à cet article, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, terme ou expression.

AFFICHE

Voir enseigne.

CERTIFICAT:

Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.

CONSTRUCTION:

Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.

ENSEIGNE:

Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits ou sa profession ou sa raison sociale, ou

la nature de ses activités.

ÉOLIENNE

Pour les fins de l'application du présent règlement, une éolienne domestique est un ouvrage servant à la production d'énergie électrique qui est produite à partir de la ressource «vent». Une éolienne comprend également l'infrastructure complémentaire à la production électrique.

MENUES RÉNOVATIONS:

rénovations mineures d'entretien.

OPÉRATION CADASTRALE:

Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la *Loi sur le cadastre* (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu du Code Civil.

PERMIS:

Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.

RÉNOVATION:

La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.

SABLIÈRE:

Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.

SERVICES PUBLICS:

Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, cablo-distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.

ZONE TAMPON:

Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

5.7 Demande d'amendement aux règlements d'urbanisme

Dans la présente section, à moins que le contexte indique un sens différent, on entend par :

REQUÉRANT : Toute personne physique ou morale qui requiert que la municipalité procède à l'examen d'une demande de modification à la réglementation d'urbanisme;

MUNICIPALITÉ : La Municipalité de Chesterville

[Mode de tarification] Le service offert par la Municipalité quant à l'examen d'une demande de modification à la réglementation d'urbanisme, incluant s'il y a lieu la mise en oeuvre du processus de modification, est financé au moyen des tarifs prévus à l'article 3.

[Tarif] Il est, par le présent règlement, imposé et prélevé un tarif équivalent au tarif chargé par l'urbanisme afin de réaliser ce travail, majoré de frais d'administration de 20% pour l'examen d'une demande de modification à la réglementation d'urbanisme. Si la

demande était rejetée, les frais d'administration ne seront pas remboursés.

Ces tarifs sont payables par le requérant, excluent les taxes applicables et ne sont pas remboursables.

[Procédures] Le requérant doit :

1° présenter sa demande par écrite à la Municipalité en expliquant les motifs de sa demande;

2° s'il s'agit d'une personne morale, accompagner sa demande d'une résolution autorisant le représentant à présenter la demande;

3° acquitter le tarif des frais d'administration au dépôt de la demande et, s'il y a lieu, le cas échéant, la balance du montant dû avant l'adoption du projet de règlement.

5.8 **Dérogation mineure**

Pour étude du dossier et frais de publication	200,00 \$ (dont 75\$ réservé au dédommagement des membres du CCU) Ce montant non remboursable doit être déposé avant l'étude par le C.C.U.
---	---

5.9 **Étude d'une demande d'intervention dans un cours d'eau.**

Les demandes relatives à des interventions dans un cours d'eau relève de la MRC d'Arthabaska et, à titre de délégué de pouvoir en la matière, elle administre et charge les sommes qu'elle juge raisonnable pour réaliser le traitement de toute demande relative à ce point.

5.10 **Vidange des installations septiques.**

Chaque propriétaire est responsable de la vidange et de l'entretien de son installation septique.

5.11 **Projet relatif à un élevage porcin**

Pour toute demande de permis ou de certificat relative à un projet de construction, de transformation ou d'agrandissement d'un bâtiment destiné à l'élevage porcin, le requérant devra donner un acompte de 1 000 \$ qui sera déduit à la facture finale. Également, le requérant devra s'engager à défrayer les coûts réels qui seront encourus par la municipalité pour la tenue de l'assemblée publique de

consultation exigée à l'article 165.4.11 de la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme

5.12 **Projet d'entente pour la réalisation de travaux municipaux**

Pour toute demande d'ouverture de dossier et d'étude visant la conclusion d'une entente en vertu du règlement 185 N.S, des frais de 250,00\$ sont exigibles.

Ce frais et les autres frais pouvant être exigés dans le cadre d'une entente découlant du règlement 185 N.S sont encadrés par ce dernier règlement.

5.13 **Gestion des mésententes**

CONSIDÉRANT les pouvoirs et obligations accordées aux municipalités au chapitre V, section IV de la *Loi sur les compétences municipales, c C-47.1*;

ATTENDU que la Municipalité de Chesterville désire désigner une personnes aux fins de gérer et traiter les mésententes prévues à l'article 36 de la *Loi sur les compétences municipales, c C-47.1*

ATTENDU que la Municipalité de Chesterville désire étendre la compétence de cette personne désignée à l'ensemble des propriétaires de son territoire;

ATTENDU que la Municipalité de Chesterville désire fixer les honoraires et les frais admissibles de la personne désignée;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné au préalable;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de M.Denis Leclerc, appuyé par M.Daniel Martel il est résolu à l'unanimité des conseillers d'adopté le présent règlement et qu'il soit décrété et statué ce qui suit :

5.12.1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

5.12.2. Le propriétaire d'un terrain situé dans la zone agricole de la municipalité locale au sens du paragraphe 17° de l'article 1 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (chapitre P-41.1), celui d'un terrain situé hors de cette zone et qui y exerce une

activité agricole au sens du paragraphe 0.1° de l'article 1 de cette la Loi sur les compétences municipales, ou celui d'un terrain qui y exerce des activités forestières ainsi que tout propriétaire du territoire de la Municipalité de Chesterville peut, à l'égard de ce terrain, demander par écrit à la personne désignée d'examiner toute question et de tenter de régler toute mésentente relative:

1° à la construction, la réparation ou l'entretien d'une clôture mitoyenne ou d'un fossé mitoyen en vertu de l'article 1002 du Code civil;

2° à des travaux de drainage de ce terrain qui engendrent la création, l'aménagement ou l'entretien d'un fossé de drainage, soit celui:

a) utilisé aux seules fins de drainage et d'irrigation;

b) qui n'existe qu'en raison d'une intervention humaine;

c) dont la superficie du bassin versant est inférieure à 100 hectares;

3° au découvert en vertu de l'article 986 du Code civil.

La demande décrit la nature, l'étendue et le coût anticipé des travaux projetés, ainsi que la part estimée des propriétaires intéressés.

Le propriétaire d'un terrain contigu à un terrain visé par le premier alinéa peut exercer, à l'égard de ce dernier, les droits prévus à cet alinéa, même s'il ne répond pas aux critères qui y sont énoncés.

La personne désignée ne perd pas compétence du seul fait:

1° qu'il existe un écart maximal de 10% dans l'évaluation de la surface drainée, ou

2° que la demande vise aussi un terrain situé sur le territoire d'une autre municipalité locale.

5.12.2.1 Suite à la réception de la demande écrite du propriétaire, la personne désignée a un délai de 60 jours ouvrables pour débiter le processus de traitement de la demande.

5.12.3. Après avoir notifié aux propriétaires intéressés un avis de trois jours auquel est jointe une copie de la demande, la personne désignée se rend sur les lieux pour examiner les travaux à faire et tenter d'amener les propriétaires à s'entendre.

5.12.4. La personne désignée peut visiter à toute heure raisonnable un terrain visé par la demande et exiger la production de tout document ou renseignement qu'elle juge nécessaire.

5.12.5. La personne désignée peut, si elle est d'avis qu'un terrain appartenant à un propriétaire intéressé, qui n'a pas été avisé en vertu de l'article 37 de la Loi sur les compétences municipales, sera affecté par les travaux, informer ce propriétaire intéressé afin qu'il puisse présenter des observations.

5.12.6. Après avoir donné à tous les propriétaires intéressés l'occasion de présenter leurs observations, la personne désignée peut leur communiquer ses conclusions, tenter de les amener à s'entendre et, s'il y a lieu, ordonner l'exécution de travaux en précisant le lieu, la nature, le délai d'exécution et l'étendue des travaux, la part des intéressés et la nature de leur contribution.

Elle peut aussi ordonner que tout ou partie des travaux soient effectués par la municipalité locale, aux frais des intéressés.

Dans le cas d'une mésentente relative à des travaux de drainage, la part d'un propriétaire intéressé s'établit en fonction de la superficie drainée de son terrain vers le fossé de drainage ou, s'il est impossible de l'établir selon ce critère, en fonction du nombre de propriétaires intéressés.

5.12.7. La rémunération et les frais de la personne désignée sont répartis au prorata de la part des propriétaires intéressés aux travaux.

Dans le cas d'une demande qui n'est pas suivie d'une entente ou d'une ordonnance entraînant la réalisation de travaux, le propriétaire qui a initié la demande doit assumer la rémunération et les frais de la personne désignée.

5.12.7.1.1 La rémunération et les frais de la personne désignée sont :

- 1) Examen de la demande : 50\$
- 2) Avis de convocation des propriétaires intéressés ou affectés par les travaux : 40\$
- 3) Visite des lieux, réception des observations et conciliation : 200\$
- 4) Confection de l'ordonnance : 100\$
- 5) 1^{er} rapport d'inspection : 65\$
- 6) 2^{ème} rapport d'inspection : 65\$
- 7) Toutes autres visites des lieux : 65\$

5.12.7.1.2 Les frais admissibles pouvant au surplus être exigés par la personne désignée sont constitués des coûts réels nécessaires suivant, le cas échéant :

- 1) Les frais engagés pour la notification des avis de convocations des personnes intéressés
- 2) Les frais engagés pour l'obtention d'un avis d'un professionnel ou pour la confection de matériel ou de tout document nécessaire à la résolution de la mésentente
- 3) Les frais engagés pour la notification de l'ordonnance émise le cas échéant

5.12.7.2. Toute somme due à la personne désignée est assimilée à une créance et à une taxe autre que foncière de la municipalité où les travaux sont demandés en vertu de l'article 36 de la Loi sur les compétences municipales.

5.12.8. À défaut par un propriétaire intéressé d'exécuter sa part des travaux dans le délai prévu à l'ordonnance, la municipalité locale est autorisée à faire ces travaux aux frais de ce dernier.

5.12.9. Une décision de la personne désignée doit être communiquée par écrit et motivée. Elle est notifiée aux propriétaires intéressés et est exécutoire à l'expiration des 20 jours qui suivent la date de sa réception.

5.12.10. L'original de la décision est déposé aux archives de la municipalité locale où les travaux sont demandés et une copie de cette décision est transmise, s'il y a lieu, à toute autre municipalité locale concernée.

5.12.11. Lorsque les travaux profitent à des terrains situés sur le territoire de plus d'une municipalité locale, ceux qui ne sont pas faits par un propriétaire intéressé sont exécutés sous l'autorité du conseil de la municipalité locale du territoire où les travaux sont demandés en vertu de l'article 36 de la Loi sur les compétences municipales.

5.12.12. Les travaux sont exécutés suivant la décision de la personne désignée et inspectés par cette dernière au cours de leur exécution et après leur parachèvement afin de s'assurer du respect de la décision.

5.12.13. Lorsque les travaux sont achevés, la personne désignée transmet son rapport d'inspection à la municipalité locale où les travaux sont demandés.

5.12.14. La municipalité locale où les travaux sont demandés perçoit la part exigible d'un propriétaire, selon la décision de la personne désignée ou en raison de son défaut en vertu de l'article 8.

Une somme due par le propriétaire d'une propriété située sur le territoire d'une municipalité locale voisine est payée par cette dernière sur réception, après la fin des travaux, d'une copie du rapport d'inspection de la personne désignée et d'une réclamation accompagnée de pièces justificatives que lui transmet la municipalité locale où les travaux sont demandés. L'article 96 de la Loi sur les compétences municipales s'applique au recouvrement, par la municipalité locale voisine, de la somme ainsi déboursée.

5.12.15. Nul ne peut entraver une personne désignée dans l'exercice de ses fonctions.

La personne désignée doit, sur demande, s'identifier et présenter un certificat attestant sa qualité, signé par le greffier ou le secrétaire-trésorier, selon le cas.

5.12.16. Toute personne désignée en vertu de l'article 35 de la Loi sur les compétences municipales ne peut être poursuivie en justice en raison d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

5.12.17. Un propriétaire intéressé peut demander à la Cour du Québec de réviser la décision prise par la personne désignée.

Cette requête doit être faite et signifiée aux autres propriétaires intéressés dans les 20 jours de la réception de la décision de la personne désignée. La Cour peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

Le dépôt de la requête signifiée au greffe de la Cour suspend l'exécution de la décision de la personne désignée jusqu'à ce que le juge ait rendu sa décision.

Le Cour peut rendre toute décision qu'aurait pu prendre la personne désignée en vertu de l'article 40 de la Loi sur les compétences municipales et rendre toute ordonnance propre à sauvegarder les droits des parties. Elle peut décider de toute question de droit ou de fait.

Cette décision, communiquée par écrit et motivée, est sans appel.

ARTICLE 6 – SERVICE DES LOISIRS

Le coût des activités récréatives est déterminé par la direction générale de la Municipalité. Le coût de chaque activité doit

couvrir minimalement les frais pour la réalisation de l'activité (coût de la formation et de la location et du ménage de la salle), sauf indication contraire du conseil municipal

*Ce coût s'applique, sauf si une entente particulière existe avec la municipalité de résidence du non-résident.

PATINAGE ET HOCKEY LIBRE		
	TARIF À COMPTER DU 01-09-2015 Taxes incluses	
	Résident	Non-résident*
	Gratuit	Gratuit

BASEBALL		
	TARIF À COMPTER DU 01-09-2015 Taxes incluses	
	Résident	Non-résident*
	Voir comité des loisirs	Voir comité des loisirs

TENNIS		
	TARIF À COMPTER DU 01-09-2015 Taxes incluses	
	Résident	Non-résident*
	Gratuit	Gratuit

PÉTANQUE		
	TARIF À COMPTER DU 01-09-2015 Taxes incluses	
	Résident	Non-résident*
	Voir club pétanque	Voir club pétanque

SOCCER		
	TARIF À COMPTER DU 01-09-2015 Taxes incluses	
	Résident	Non-résident*
	Voir comité loisirs	Voir comité loisirs

**LOCATION DES SALLES, UTILISATION DES
JEUX ET
LOCATION DE CHAISES ET TABLES**

LOCATION DE SALLE	TARIF À COMPTER DU 01-01-2015	
GYMNASE		
Comité (moins de 1 h)	Ouverture et fermeture de local	Fait par le comité ou 20\$ si nécessaire
	Ménage	Fait par le comité
	Location du local	Gratuit
Comité (plus qu'une heure)	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus

	Ménage	80,00 \$
	Montage et démontage de la salle	70,00\$ (100 personnes et moins) 100,00\$ (101 personnes et plus)
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

Résident	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	115,00 \$+25\$ par jour de plus
	Montage et démontage de la salle	70,00\$ (100 personnes et moins) 100,00\$ (101 personnes et plus)
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

Non-Résident	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	175,00 \$+85\$ par jour de plus
	Montage et démontage de la salle	70,00\$ (100 personnes et moins) 100,00\$ (101 personnes et plus)
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

CAFÉTÉRIA

Comité (moins de 1 h)	Ouverture et fermeture de local	Fait par le comité
	Ménage	Fait par le comité
	Location du local	Gratuit
Comité (plus qu'une heure)	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	60,00 \$
	Montage et démontage de la salle	40\$ (si nécessaire)
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

Résident	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	85,00 \$+25\$ par jour de plus
	Montage et démontage de la salle	40\$ (si nécessaire)
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

Non-Résident	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	145,00 \$+85\$ par jour de plus
	Montage et démontage de la salle	40\$ (si nécessaire)
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

CUISINE		
Comité (moins de 1 h)	Ouverture et fermeture de local	Fait par le comité
	Ménage	Fait par le comité
	Location du local	Gratuit
Comité (plus qu'une heure)	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	25,00 \$
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

Résident	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	35,00 \$+10\$ par jour de plus
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

Non-Résident	Ouverture et fermeture du local	20,00 \$
	Fermeture après 23h	40,00 \$ de plus
	Ménage	60,00 \$+35\$ par jour de plus
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	IMPOSSIBLE (sauf funérailles ou force majeure)

GAZEBO (pour activité spéciale)

Comité (moins de 1 h)	Ouverture et fermeture de local	Fait par le comité
	Ménage	Fait par le comité
	Location du local	Gratuit
Comité (plus qu'une heure)	Ouverture et fermeture du local	Fait par le comité
	Fermeture après 23h	Fait par le comité
	Ménage	Fait par le comité
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----

Résident	Ouverture et fermeture du local	-----
	Fermeture après 23h	N'est pas autorisé
	Ménage	Fait par le résident
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----

SALLE DU CONSEIL (pour activité spéciale)

Comité (moins de 1 h)	Ouverture et fermeture de local (si nécessaire)	20\$
	Ménage	Fait par le comité
	Location du local	Gratuit
Comité (plus qu'une heure)	Ouverture et fermeture du local	20\$
	Fermeture après 23h	Fait par le comité
	Ménage	Fait par le comité
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----

Résident	Ouverture et fermeture du local	20\$
	Fermeture après 23h	N'est pas autorisé
	Ménage	130\$
	Montage de la salle	-----
	Réservation de 3 à 9 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	-----
	Réservation de 2 jours avant l'évènement (sauf funérailles et force majeure)	N'est pas autorisé

Le locataire devra se conformer aux conditions suivantes :

- La location des locaux devra être confirmée au minimum 10 jours avant l'activité à l'exception de funérailles et des autres cas de forces majeures
- Si à la suite de votre activité, la municipalité de Chesterville doit faire des dépenses supplémentaires pour des réparations aux locaux, des réparations ou remplacements d'ameublements, de matériels, et/ou d'équipements, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ces dépenses seront entièrement à la charge du locataire. Si le ménage de la salle n'est pas fait suite à l'activité, des frais de ménage et/ou de rangement vous seront facturés.
- Si les activités ne respectent pas les politiques de la municipalité ou risquent de poser des problèmes, la municipalité se réserve le droit de refuser la location. Si une personne ou un organisme a causé, par le passé des dommages ou n'a pas respecté certaines règles édictées en matière de location de salle, la municipalité peut également refuser la location.
- La municipalité de Chesterville ne se tient pas responsable des accidents ou incident qui pourrait se produire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués. Toute réclamation, quelle qu'en soit la cause, découlant de la location des locaux est totalement à la charge du locataire
 - Il est strictement interdit de circuler dans les locaux autres que ceux qui ont été loués.
 - Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur sous peine d'amendes et de pénalités importantes. Le locataire est responsable des amendes et pénalités suite au non-respect de la loi sur le tabac. En plus des amendes prévues par la loi, la municipalité imposera une amende supplémentaire de 400\$ au locataire contrevenant.
 - Tout locataire se doit d'avoir une assurance responsabilité valide couvrant les dommages potentiels.
 - Il est interdit d'aménager dans des locaux loués toute installation mécanique ou électrique sans autorisation (ex : poêle au gaz propane)
 - Si nécessaire, le locataire devra obtenir un permis pour la consommation des boissons alcoolisées. Le locataire est

totallement responsable de toute infraction aux lois gouvernementales en vigueur.

- Si le locataire déclenche le système d'alarme, il devra payer la facture en résultant. De plus, si le locataire oublie ou n'active pas le système d'alarme du local loué, il pourra être tenu responsable des dégâts résultants de son oubli et pourra se voir suspendre son droit à louer le local.
- Si la fermeture du local à lieu après 23h, des frais de 40\$ supplémentaires s'appliquent.
- Dans le cadre d'une commandite d'une salle à un organisme ou un comité, l'heure maximale de fermeture du local est de 1h30 du matin. En plus de se voir charger un montant de 100\$ d'amende, le locataire se verra expulsé par la Sûreté du Québec à la demande expresse de l'appariteur s'il ne respecte pas ce délai.
- En cas de perte de clé, un montant de 100\$ peut être exigé
- Tout locataire empruntant une clé lors de la location d'un local est considéré comme le répondant de l'organisme ou du groupe qu'il représente et sera tenue solidairement responsable de tous événements pouvant découler de la location.
- Si un comité déclenche ou ne réactive pas adéquatement le système d'alarme après une activité, il devra impérativement payer par la suite les frais pour l'ouverture et la fermeture de locaux.

Si la location est annulée moins de 2 jours avant la date convenue, la moitié des frais convenue lors de la location seront exigibles, sauf en cas de force majeure (accident, mortalité, etc).

Location des équipements pour les organismes de la Municipalité

Les équipements suivants ne sont pas disponibles à la location pour les citoyens, sauf exception décrété par le conseil municipal mais le sont pour les organismes reconnus de la Municipalité.

- Système audio (inclus au besoin : amplificateur, haut-parleurs, table de mixage, micro et support à micro) **gratuit \$**

Le prêt est possible si l'activité visé a été prévu et a fait l'objet d'une approbation de la Municipalité, en accord avec l'entente particulière liant l'organisme à la Municipalité.

De plus, l'organisme qui désire emprunter le système de son devra déposer un chèque de 500\$ à la Municipalité et s'assurer que les fonds sont disponibles dans leur compte de banque. La Municipalité remettra le chèque à l'organisme suite à la vérification de l'état du système de son et de ses équipements. En cas de bris, de perte ou de vol, la Municipalité appliquera les articles pertinents du présent règlement et encaissera le chèque donné à titre de garantie pour honorer les obligations de l'organisme en la matière.

- Ordinateur portable (avec souris) (doit rester sur place) **gratuit \$**

Toutefois, dans le cadre de leur fonction, les élus peuvent emporter le portable à leur résidence. Ils devront toutefois remplir le registre de prêt en la matière et devront, si une activité nécessite le portable, le rapporter à la Municipalité dans les meilleurs délais. Les élus ne peuvent cependant pas installer des programmes qui ne servent pas leur travail au sein de la Municipalité sur l'ordinateur.

Cependant, les biens suivants peuvent être loués par les citoyens

LOCATION DE CHAISES ET TABLES	
	TARIF À COMPTER DU 01-01-2015 <i>Plus taxes</i>
Chaise	0.50 \$ par jour
Table	1,00 \$ par jour
Table du terrain de balle (si disponible)	5,00\$ par jour

La présente tarification ne s'applique pas aux organismes suivants :

- Divers départements de la municipalité;
- Organismes bénévoles ou communautaires

De plus, les locataires devront remettre, à l'avance, au bureau municipal le coût total de la location.

Frais de retard

La durée du prêt de matériel est d'une semaine maximum. 1 renouvellement consécutif est possible.

Les frais de retard du système de son est de 5\$ par jour de retard

Pour tous les autres biens, les frais de retards sont de 1\$ par jour de retard.

Aucun de délai de grâce n'est permis. Après 2 retards non justifiés, le fonctionnaire responsable du prêt de matériel peut refuser de prêter le matériel à l'individu emprunteur.

Frais pour bris

Si un bris autre que ceux pouvant découler de l'usage normal du bien survient lors du prêt du matériel, les frais de réparation ou de remplacement du bien seront à la charge de l'emprunteur et un frais de 50\$ supplémentaire s'appliquera.

Suite à un bris autre que ceux pouvant découler de l'usage normal du bien, le fonctionnaire responsable du prêt de matériel peut refuser de prêter le matériel à l'individu emprunteur.

Frais de perte ou de vol

En cas de perte ou de vol bien ou de tous éléments y étant rattaché, le coût est le coût réel de rachat d'un item similaire auquel s'ajoute 50\$. Ce montant est exigible au maximum 1 mois après la fin de la période d'emprunt. Après 30 jours, les intérêts établis dans ce règlement commencent à courir sur le montant dû.

Suite à la perte ou le vol du bien, le fonctionnaire responsable du prêt de matériel peut refuser de prêter le matériel à l'individu emprunteur.

ACTIVITÉS

TARIFS DU CAMP DE JOUR (incluant les frais de sorties)

En collaboration avec la direction générale, la coordination des activités récréatives détermine les tarifs du camp de jour dans les limites du cadre budgétaire qui lui est attribué.

Les frais de retard sont de 15\$ à chaque 15 minutes de retard. Les heures d'ouverture sont de 7h30 à 17h30.

Un rabais fixe de 25\$ à chaque enfant supplémentaire d'une même famille s'inscrivant au camp de jour sera applicable

Il est possible pour les enfants qui ne sont pas inscrit au camp de jour de participer aux sorties pour la somme de 30\$. Toutefois, si les ratios animateur-enfants est dépassé par leur ajout, le responsable peut refuser leur inscription à l'activité.

TARIFS DES ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES

En collaboration avec la direction générale, la coordination des activités récréatives détermine le coût des activités dans les limites du cadre budgétaire qui lui est attribué.

LOCATION DU RESTAURANT, DU TERRAIN DE BASEBALL DES TERRAINS DE SOCCER, DE LA PATINOIRE, DE LA HALTE ROUTIÈRE ET DE LA CABANE DES JOUEURS	
	Selon le tarif ou l'entente établie par résolution du conseil municipal

Le locataire doit faire le ménage du stade, des chambres, des toilettes et de l'entrée.

ARTICLE 7 – BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

7.1 Frais de photocopies (en noir et blanc seulement)

Photocopies page	0,37 \$	par
feuille	0,45 \$	par
		recto-verso

7.2 Frais d'abonnement et de location

ABONNEMENT ANNUEL	TARIF NON TAXABLE	
	RÉSIDENT ⁽¹⁾	NON RÉSIDENT ⁽¹⁾
Familial	Gratuit	Gratuit
Individuel (sans distinction d'âge)	Gratuit	Gratuit

Un dépôt de 20\$ sera exigé pour l'emprunt des liseuses.

7.3 Frais de retard

La durée du prêt de matériel est de 3 semaines. 1 renouvellement consécutif est possible.

Les frais de retard pour les liseuses sont de 1\$ par jour de retard.

Les frais de retard des livres et des autres éléments sont de 0,10\$ par livre par jour.

Les bénévoles de la bibliothèque et les documents empruntés par les employés municipaux ou les élus dans le cadre de leur fonction à la Municipalité n'ont toutefois pas de frais de retard mais doivent tout de même respecter les durées de prêt et le nombre de renouvellement possible (sauf lorsque la situation l'exige pour un projet particulier).

Aucun de délai de grâce n'est permis.

7.4 Frais de perte ou de vol

En cas de perte ou de vol d'une liseuse, le coût est de 200\$. Ce montant est exigible au maximum 1 mois après la fin de la période de location de la liseuse.

En cas de perte ou de vol d'un livre ou d'un autre élément (excluant la liseuse) en possession d'un emprunteur, ce dernier devra rembourser le bien en tenant compte de sa valeur déterminée par le réseau Biblio CQLM à chaque année dans sa grille des valeurs agréées de remplacement des biens culturels.

Après un mois de retard, une lettre donnant un délai de 10 jours sera envoyé à l'abonné lui indiquant que, dépassé ce délai, une facture lui sera envoyé. Si la correspondance demeure sans réponse ou qu'il n'y a pas de retour du livre, la Municipalité enverra la facture à l'abonné à l'expiration du délai.

ARTICLE 8 – SERVICE DES INCENDIES - Non taxable

Pour les ententes d'entraide entre municipalité, le tarif défini dans les ententes particulières avec chaque municipalité adopté par le conseil municipal s'applique.

Si aucune entente n'est prévue avec une municipalité, le coût appliqué sera celui des véhicules et de la main d'œuvre (salaire + 19% bénéfices marginaux) ainsi que 8,25% de frais d'administration qui seront déployés sur les lieux. Voici le coût des véhicules :

- **Citerne : 563.86\$ la première heure, 375,91\$ par heures subséquentes et 187,95\$ pour le taux annulé**
- **Autopompe : 523.76\$ la première heure, 349,17\$ par heures subséquentes et 174,59\$ pour le taux annulé**
- **Hino : 200,00\$ la première heure, 133,33\$ par heures subséquentes et 66.66\$ pour le taux**

annulé

Pour les incendies de véhicule, l'encadré ci-dessous s'applique :

INCENDIE D'UN VÉHICULE	
Véhicule appartenant à une personne qui n'habite pas le territoire desservi par le Service de sécurité incendie de la municipalité ou qui ne contribue pas autrement au financement du service municipal	Coût réel avec un minimum de 750.00 \$ par sortie

ARTICLE 9 – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS

Article 9.1: Application

La présente section s'applique aux dépenses que les élus, les responsables de comité de la municipalité et les employés municipaux sont appelés à faire dans l'exercice de leurs fonctions et pour le compte de la municipalité.

Article 9.2: frais de repas

Les barèmes maximums suivants sont en vigueur pour le remboursement, sur présentation de pièces justificatives (reçus), des frais de repas :

- a) déjeuner : 10.00 \$
- b) dîner : 18.00 \$
- c) souper : 25.00 \$
- d) collation : 15.00 \$

Le montant maximal de frais de repas pour une même journée est de 53.00 \$. Les frais de repas ne peuvent en aucun temps contenir des montants pour des boissons alcoolisées.

Article 9.3: kilométrage

À l'intérieur des limites du territoire de la Municipalité, aucun frais de déplacement ne peut être réclamé. Si la situation nécessite un déplacement sur le territoire de la Municipalité, l'employé pourra demander l'autorisation de son supérieur dans le cadre de cette situation extraordinaire pour le remboursement de ses frais. Dans le cadre de cet article, le directeur général et les élus autres que le maire devront demander au maire cet autorisation. Le maire ainsi que tous les autres employés de la Municipalité devront quant à eux demander leur autorisation au directeur général.

Si un employé ou un élu doivent aller à l'extérieur du territoire de la Municipalité dans le cadre de leur fonction ou encore qu'un employé doit revenir à la Municipalité pour une rencontre ou une activité à l'extérieur des heures normales de son horaire de travail, sauf pour les exceptions prévus par contrat, ces derniers ont droit à l'indemnité suivante :

Les barèmes maximums suivants sont en vigueur pour le remboursement des frais de déplacements avec un véhicule personnel :

a) 0.46 \$ du kilomètre pour tous;

Le calcul du kilométrage parcouru se fait à partir du point de départ du déplacement et se termine au point d'arrivée, soit le déplacement réel.

Lorsque plusieurs élus ou employés, ou une combinaison des deux, doivent se déplacer vers un même endroit, le réclamant qui acceptera de transporter un ou plusieurs autres élus ou employés dans son véhicule, pourra, en sus du 0.46 \$/km, ajouter 0.10 \$/km à sa réclamation.

Article 9. 4: coucher

La municipalité remboursera le montant réel de la dépense pour toute personne qui doit coucher dans une accommodation publique pour la nuit.

La personne qui, au lieu d'utiliser une accommodation publique, désire coucher chez un parent ou un ami, pourra réclamer un montant forfaitaire de 50 \$, en guise de compensation.

Article 9.5: stationnement

La municipalité remboursera le montant réel de la dépense pour toute personne qui doit se stationner lors d'un déplacement visé par ce règlement.

Article 9.6 modalités

Le réclamant devra présenter ses frais de repas et de déplacements en utilisant le formulaire de réclamation prévu à cet effet à la municipalité, signé par lui-même.

Article 9.7: autorisation

Avant que le paiement ne soit effectué, les conseillers et le directeur général feront autoriser leur compte de dépenses par le maire; le maire, les autres employés et les représentants de comité feront autoriser leur compte de dépenses par le directeur général

ARTICLE 10 – BACS À ORDURES

La Municipalité fournit un bac brun et un bac vert à chaque propriété qui est assujetti à une taxe en la matière. Le bac de recyclage et les bacs de matières organiques demeurent la propriété de la Municipalité de Chesterville. Chaque propriété désirant être desservi par la collecte des déchets doit fournir un bac noir conforme. En cas de perte ou de vol d'un bac fourni par la Municipalité, le prix facturé au propriétaire dudit bac sera l'équivalent du prix facturé à la Municipalité pour le remplacement de ce bac (inclus la livraison. Pour les bris mineurs hors du contrôle du propriétaire (bris d'une roue, couvercle qui ferme mal, etc), la réparation ou le remplacement ce fera sans frais par la Municipalité.

Bacs à ordures ménagères (noir)

Bacs 240 litres :

**Prix
coûtant**

Bacs 360 litres :

**Prix
coûtant**

Bacs de recyclage (vert)

Bacs 240 litres :

**Prix
coûtant**

Bacs 360 litres :

**Prix
coûtant**

Bacs ou sacs de plastique agricole :

**Voir
dans le
règleme
nt de
taxation
de
l'année
en
cours.**

Bacs à matières organiques (brun)

Bacs 240 litres :

**Prix
coûtant**

Composteurs domestiques :

**Prix
coûtant**

ARTICLE 11 – CONTRÔLE DES ANIMAUX

Si la Municipalité doit intervenir pour saisir un animal ne respectant pas la réglementation municipale (animal dans l'espace public, animal constituant un danger, animal ayant mordu un autre animal ou un individu, etc), les frais facturés à la Municipalité en la matière seront facturés au propriétaire de l'animal et des frais d'administration de 15% sur ce montant devront être payés. De plus, il sera de la responsabilité du propriétaire d'assumer tout autre frais que pourrait lui exiger le chenil et il sera également de sa responsabilité d'aller récupérer l'animal à cet endroit s'il le désire.

ARTICLE 12 - AUTRES DISPOSITIONS

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, alinéa par alinéa, de manière à ce que si un article ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

ARTICLE 13 - INTÉRÊTS

Après l'écoulement d'un délai de 30 jours suivants la demande d'acquitter la somme due à la Municipalité, un taux d'intérêt annuel de 18% s'applique sur la somme due à la Municipalité.

ARTICLE 14 - AUTRES DISPOSITIONS

Le présent règlement abroge les règlements numéro 59 N.S, 73 N.S, 149 N.S, 158 N.S., 163 N.S, 166 N.S., 181, 186 N.S. et 188 N.S.

ARTICLE 15 - AUTRES DISPOSITIONS

En cas de non respect du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'utiliser tout recours et procédure à sa disposition, notamment de transmettre le présent dossier devant la cour municipale compétente en la matière.

ARTICLE 16 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maryse Beauchesne
Mairesse

René Bougie
Directeur général