



RÈGLEMENT NUMÉRO 595

RÈGLEMENT CONCERNANT LA TARIFICATION SUR
CERTAINS BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS

N° du règlement	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
595-1	11 mars 2025	14 mars 2025
595-2	10 juin 2025	12 juin 2025
595-3	10 février 2026	12 février 2026

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (R.L.R.Q. c. F-2.1), toute municipalité peut, par règlement, prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités soit financé au moyen d'un mode de tarification;

CONSIDÉRANT QUE le Règlement no 445 est entré en vigueur en janvier 2006, que de nombreuses modifications ont été apportées à ce règlement depuis 2006 et qu'il y a lieu d'adopter un nouveau règlement pour plus de clarté;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné le 13 février 2024.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPÎTRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Application

Le présent règlement a pour objet de déterminer les tarifs exigibles pour les divers biens, services ou activités fournis par la Ville.

1.2 Interprétation

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Adulte : Toute personne physique âgée de 18 ans et plus.

Année : L'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

De jour : De 7h am à 16h pm

De soir : De 16h à 7h am

Enfant : Toute personne physique âgée de moins de 18 ans.

Personne du 3^e âge : Personne âgée de 50 ans et plus.

Règlement : Le présent règlement no 595 intitulé : « Règlement concernant la tarification sur certains biens, services et activités ».

Résident : Une personne physique domiciliée, au sens du Code civil du Québec, sur le territoire de la Ville.

Est également considérée comme personne résidente une entreprise étant immatriculée au Registraire des entreprises du Québec comme ayant son siège social ou un établissement à Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, de même que les organismes sans but lucratif reconnus par la Ville.

Ville : La Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot.

1.3 Exigibilité

Un tarif imposé par le présent règlement est payable par le requérant du bien, du service ou de l'activité au moment de la réception de ce bien, de ce service ou de cette activité, à moins qu'il ne soit prévu autrement au présent règlement.

1.4 Taxes

Tous les tarifs fixés au présent règlement comprennent, lorsqu'exigibles, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), à moins d'indication contraire à cet effet.

1.5 Frais d'administration

Dans tous les cas où un compte ou une facture est expédiée à une personne, ou que des frais sont chargés en vertu du présent règlement, des frais d'administration de 10 % sont exigés.

Le présent article ne s'applique pas :

- 1° lorsqu'il s'agit d'un compte de taxes;
- 2° pour services rendus par la Régie de l'eau de l'île Perrot.

1.6 Chèque refusé

Un tarif de **25 \$** est exigé de tout émetteur d'un chèque ou d'un ordre de paiement remis à la Ville dont le paiement est refusé.

CHAPÎTRE 2 : SERVICES ADMINITRATIFS

2.1 Assermentation ou authentification de documents

Les frais suivants sont chargés :

- 1° **5 \$** pour une assermentation, sauf pour une personne résidente;
- 2° **5 \$** pour une authentification de document, sauf pour une personne résidente;
- 3° **5 \$** pour la préparation de document pour fin d'assermentation;
- 4° **5 \$** pour la préparation de document pour fin d'authentification;
- 5° **25 \$** pour l'assermentation à domicile d'une personne résidente.

2.2 Célébration de mariage ou d'union civile

Le service de célébration d'un mariage ou d'une union civile est sans frais lorsqu'au moins un des époux est résident de la Ville.

Lorsqu'aucun des deux époux n'est résident de la Ville, le tarif exigible pour la célébration d'un mariage civil ou d'une union civile est de 300 \$ plus taxes applicables.

Ce tarif est payable avant la publication du mariage par avis ou au moment où la dispense de publication est accordée.

(Règl. 595-1, art. 1)

2.3 Épinglette de la Ville

Le tarif exigé pour l’obtention d’une épinglette de la Ville est de :

- 1° au comptoir : 5 \$
- 2° par courrier : 7,50 \$

2.4 Frais pour demande de transcription, reproduction et transmission de documents

Les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et transmission des documents de la Ville sont ceux prévus au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (R.L.R.Q. c. A-2.1, r.3)

2.5 Frais pour demande de révision d’une évaluation foncière ou de valeur locative

Les frais exigibles pour la révision d’une évaluation foncière ou d’une valeur locative inscrite au rôle sont ceux prévus au *Tarifs des droits, honoraires et autres frais afférents aux recours instruits devant le Tribunal administratif du Québec* (R.L.R.Q. c. J-3, r. 3.2).

CHAPÎTRE 3 : SERVICES COMMUNAUTAIRES

3.1 Location de la salle de réception du Carrefour Notre-Dame (capacité de 180 personnes)

Les tarifs suivants sont exigés pour la location de la salle de réception du Carrefour Notre-Dame :

Salle de réception (capacité de 180 personnes)			
RÉSIDENT			
Jour 10h à 17h	Soir 16h à 1h30	Journée complète 10h à 1h30	Férié 10h à 1h30
250\$+tx	350\$+tx	550\$+tx	825\$+tx
NON-RÉSIDENT			
Jour 10h à 17h	Soir 16h à 1h30	Journée complète 10h à 1h30	Férié 10h à 1h30
420\$+tx	585\$+tx	920\$+tx	1380\$+tx

Les organismes reconnus par la Ville ont droit à une location annuelle ou ponctuelle gratuite de la salle de réception du Carrefour, selon la disponibilité de celle-ci.

3.2 Location des salles polyvalentes du Carrefour Notre-Dame (capacité de 30 à 40 personnes)et de chalets de parcs (capacité de 25 personnes)

Les tarifs suivants sont exigés pour la location d’une des salles polyvalentes du Carrefour Notre-Dame ou d’un des chalets de parcs de la Ville :

Salle polyvalentes (capacité de 30-40 personnes) et chalets de parcs (capacité de 25 personnes)			
RÉSIDENT			
Jour 10h à 17h	Soir 16h à 22h	Journée complète 10h à 22h	Férié 10h à 22h
100\$+tx	150\$+tx	200\$+tx	300\$+tx
NON-RÉSIDENT			
Jour 10h à 17h	Soir 16h à 22h	Journée complète 10h à 22h	Férié 10h à 22h
170\$+tx	250\$+tx	335\$+tx	500\$+tx

Les organismes reconnus par la Ville ont droit à une location gratuite des salles polyvalentes et des chalets de parcs, selon la disponibilité de ceux-ci.

Note : Les Services communautaires de la Ville se réservent le droit de déterminer la salle la plus appropriée pour le locataire. Les salles polyvalentes ne peuvent pas être réservées pour des réceptions ou fêtes familiales. Elles sont disponibles pour réservation uniquement pour y faire des activités culturelles, sportives, communautaires et des réunions. Les chalets de parcs, par contre, peuvent être réservés pour des fêtes familiales.

3.3 Dépôt

Un dépôt de 150 \$ sera exigé de la personne désirant louer un lieu mentionné aux articles 3.1 et 3.2 du présent règlement. Ce dépôt devra être versé à la Ville à la signature du contrat.

Le dépôt sera retenu en totalité dans le cas d'une annulation de réservation 14 jours ou moins avant la location ou si le locataire excède les heures de location prévues.

Le dépôt sera confisqué en cas de contravention à la loi ou à la réglementation municipale à l'intérieur du lieu loué, par tout participant à l'activité qui fait l'objet de la location.

La balance du coût de la location devra être versé à la Ville au plus tard 14 jours avant la location.

3.4 Application du tarif pour personne résidente pour la location d'une salle du Carrefour Notre-Dame

Afin de bénéficier du tarif applicable pour une personne résidente, l'activité prévue dans la salle devra être organisée la personne résidente et/ou s'adresser à un membre de sa famille avec un lien de parenté direct (père, mère, fils, fille) et/ou susciter la participation des résidents de la Ville.

3.5 Location d’infrastructure sportive

Type d’infrastructure sportive	Organismes reconnus	Professeur résident	Personne non-résidente
Terrains sportifs (intérieurs et extérieurs) 7h à 23h	Gratuité	25 \$/h	42 \$/h
Note : Si une personne souhaite utiliser une infrastructure extérieure sans réservation, la Ville n’offrira pas de services (ex. lignage, éclairage programmé)			

3.6 Activités de la patinoire réfrigérée du Parc des Éperviers

L’accès à la patinoire réfrigérée est gratuit pour les résidents des Villes de Notre-Dame-de-l’Île-Perrot, Pincourt, L’Île-Perrot et Vaudreuil-Dorion ainsi que de la Municipalité de Terrasse-Vaudreuil, qui sont partenaires dans le projet d’administration de l’Aréna Cité-des-Jeunes situé à Vaudreuil-Dorion. Pour bénéficier de cet accès gratuit, les patineurs/ses devront présenter une preuve de résidence à l’accueil.

Un coût de 10 \$ taxes incluses sera chargé aux citoyens des autres villes.

(Règl. 595-3, art. 1)

3.7 Activités du Camp de jour

Les tarifs suivants sont exigés pour les activités du camp de jour :

Tarifs pour les personnes résidentes :

Nombre d’enfants d’une même famille	Programme régulier (semaine de 5 jours)	Programme spécialisé (semaine de 5 jours)
1 ^{er} enfant	105 \$	174 \$
2 ^e enfant	100 \$	169 \$
3 ^e enfant	95 \$	164 \$
4 ^e enfant	90 \$	159 \$
5 ^e enfant et suivants	85 \$	154 \$

Le tarif exigé pour le service de garde du camp de jour pour une personne résidente est le suivant :

Tarif par jour	Tarif par semaine
9 \$	32 \$

Tarifs pour les personnes non-résidentes :

Nombre d'enfants d'une même famille	Programme régulier (semaine de 5 jours)	Programme spécialisé (semaine de 5 jours)
1 ^{er} enfant	175 \$	290 \$
2 ^e enfant	170 \$	285 \$
3 ^e enfant	165 \$	280 \$
4 ^e enfant	160 \$	275 \$
5 ^e enfant et suivants	155 \$	270 \$

Le tarif exigé pour le service de garde du camp de jour pour une personne non-résidente est le suivant :

Tarif par jour	Tarif par semaine
15 \$	53 \$

3.8 Modalités de paiement des tarifs du Camp de Jour

Les tarifs prévus à l'article 3.7 sont payables selon les modalités suivantes :

	1 ^{er} versement À l'inscription	2 ^e versement 1 ^{er} juin	3 ^e versement 1 ^{er} juillet
3 versements	50 % du montant total	25 % du montant total	25 % du montant total

3.9 Politique d'annulation et de remboursement

Les frais d'inscription seront remboursés en totalité si le camp de jour est annulé par les Services communautaires de la Ville.

En cas d'annulation par le participant avant le 21 juin, des frais d'administration de 15% des coûts d'inscription seront appliqués par semaine de camp et/ou service de garde annulée.

Après le 21 juin, seul un remboursement pour des raisons médicales ou autre raison jugée valable par la Ville sera accepté si la demande est accompagnée d'une pièce justificative. Le remboursement se fera au prorata du service rendu moins les frais d'administration de 15 %.

3.10 Horaire du Service de garde du Camp de jour et pénalité en cas de retard

L'horaire du Service de garde du Camp de jour est de 7h à 9h et de 16h à 18h.

Une pénalité de **5 \$** sera chargée par tranche de 15 minutes après 18h de retard de la personne devant venir chercher l'enfant au Camp de jour.

Ce tarif est majoré de 67 % pour une personne non-résidente.

3.11 Services divers par les Services communautaires

Les tarifs suivants sont exigés pour les différents services offerts par les Services communautaires :

Clé donnant accès aux terrains de tennis : **5 \$**;

Participation aux activités : **Coût réel de l'activité;**

3.12 Tarifs préférentiels pour employés non-résidents

En priorisant toujours les résidents, les employés permanents non-résidents de la Ville bénéficient des services offerts par les Services communautaires aux tarifs des personnes résidentes.

(Règl. 595-1, art. 2)

CHAPÎTRE 4 : BIBLIOTHÈQUE MARIE-UGUAY

Les tarifs suivants sont exigés pour les différents services de la bibliothèque :

4.1 Abonnement annuel – Carte de membre

Une carte adulte est attribuée à tout membre âgé de 15 ans et plus, et une carte enfant est attribuée à tout membre de 14 ans et moins.

Un coût de **50 \$** sera chargé pour un abonnement annuel d'une personne (carte adulte et enfant) résidant à l'extérieur de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot.

Un coût de **2 \$** sera chargé pour le remplacement d'une carte de membre perdue, volée ou détériorée.

4.2 Laboratoire informatique

Des frais de 2 \$ pour un maximum de 3 heures seront chargés pour l'utilisation d'un ordinateur par les personnes résidant à l'extérieur de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot qui ne font pas partie de l'entente avec Biblio Perrot et de l'entente avec Terrasse-Vaudreuil.

Des frais de 5 \$ seront chargés pour une paire d'écouteurs individuels.

(Règl. 595-3, art. 2)

4.3 Impression et reproduction de documents

Les frais suivants sont chargés pour toute impression ou photocopie faite à la bibliothèque

- 0,25 \$ par feuille, sur un photocopieur ou une imprimante noir/blanc;
- 1 \$ par feuille, sur une imprimante couleur.

4.4 Frais de retard dans le retour de biens culturels

Après 21 jours de retard, le bien culturel sera déclaré comme perdu et donc le coût du document et des frais administratifs seront facturés à l'abonné.

Si le bien culturel est retourné dans un délai de six (6) mois, seulement des frais administratifs seront facturés. Après six (6) mois le bien culturel est chargé dans son intégralité sans possibilité de retour.

(Règl. 595-3, art. 3)

4.5 Frais pour la perte ou dommages causés à un bien culturel

Les frais suivants seront chargés pour la perte de, ou lorsque des dommages sont causés à, tout bien culturel emprunté à la bibliothèque:

- 5 \$ de frais d'administration, ce montant n'est pas remboursé, même si le bien culturel est retrouvé et rapporté par la suite;
- le coût d'origine du bien culturel;
- pour les jeux de société, le coût d'origine du jeu, pour un maximum de 30 \$;
- 2 \$ pour la perte ou dommages causés à un boîtier de DVD.

Le remboursement des frais ci-haut mentionnés, à l'exception des frais d'administration, pourra être fait dans un délai de 6 mois du paiement, si le bien culturel perdu est rapporté.

(Règl. 595-3, art. 4)

4.6 Services divers par la Bibliothèque

Les tarifs suivants sont exigés pour les différents services offerts par la Bibliothèque :

- **1,50 \$** pour une capsule de café;
- **2 \$** pour un sac réutilisable.

4.7 Suspension d'abonnement pour retard de paiement

L'abonnement d'un usager qui est en défaut de paiement d'une somme supérieure à 10 \$ est suspendu jusqu'à ce que cet usager acquitte ses frais.

(Règl. 595-2, art. 1, Règl. 595-3, art. 5)

CHAPÎTRE 5 : URBANISME ET ENVIRONNEMENT

5.1 Demande de modification à un règlement d'urbanisme

Le tarif exigé pour toute demande de modification à un règlement d'urbanisme est de **2 000 \$**.

Le fait d'imposer un tarif pour traiter une demande de modification à un règlement d'urbanisme n'implique en rien l'obligation pour la Ville et son conseil municipal d'amorcer ou de poursuivre toute procédure de modification, cette décision relevant de l'entière discrétion du conseil municipal.

5.2 Bac de récupération

Tout propriétaire d'un immeuble qui demande un permis pour une nouvelle construction doit payer, en même temps que le permis, un tarif équivalent au coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %, pour la fourniture d'un bac de récupération roulant.

Le propriétaire d'un immeuble desservi par bac de récupération roulant doit aviser sans délai la Gestion du territoire de la Ville si le bac roulant est endommagé ou s'il doit être remplacé.

Tout bac roulant assigné à un immeuble et endommagé, sera remplacé aux frais du propriétaire de l'immeuble. Dans le cas d'une usure normale du bac ou si ce dernier a été endommagé par le fournisseur de services de ramassage de la récupération de la Ville, le bac sera remplacé aux frais de la Ville.

Le tarif exigé pour le remplacement du bac de récupération équivaut au coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %.

5.3 Bacs de compost

Le tarif exigé pour la fourniture d'un bac de compostage de comptoir est de :

Le coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %.

Le tarif exigé pour la fourniture d'un bac de compostage de 240 litres est de :

Le coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %.

5.4 Bac à ordures

Tout propriétaire d'un immeuble doit, pour la collecte des matières résiduelles de son immeuble, utiliser le bac roulant fourni par la Ville, après paiement du tarif applicable.

Le nombre de bacs requis par type d'unité est déterminé de la façon suivante :

Type d'occupation	Nombre de bacs autorisé	Type de bac	Spécification
Habitation unifamiliale	1 bac	240 litres	1 bac supplémentaire peut être accordé lors d'une demande justifiée : une famille de 6 personnes ou plus
Copropriété, bi/trifamilial, multifamilial	1 bac par logement	2 à 4 unités d'occupation : 240 litres	Pour les immeubles de 8 unités résidentielles et plus, seuls les conteneurs semi-enfouis sont autorisés
	1 bac par 2 logements	5 à 7 unités d'occupation : 360 litres	
Industrie, commerce	1 bac par unité d'évaluation	360 litres	Pour les places commerciales, un maximum de 4 bacs est autorisé
Institutionnel	Selon les besoins	360 litres	

Le bac roulant demeure la propriété de la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot et doit, dans tous les cas, demeurer sur et au bénéfice de l'immeuble auquel il est assigné. Il porte un numéro d'identification qui le lie à l'immeuble.

5.5 Coût du bac à ordures

Tout propriétaire d'un immeuble qui demande un permis pour une nouvelle construction doit payer, en même temps que le permis, un tarif équivalent au coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %, pour la fourniture d'un bac à ordures roulant.

Le propriétaire d'un immeuble desservi par bac à ordures roulant doit aviser sans délai la Gestion du territoire de la Ville si le bac roulant est endommagé ou s'il doit être remplacé.

Tout bac roulant assigné à un immeuble et endommagé, sera remplacé aux frais du propriétaire de l'immeuble. Dans le cas d'une usure normale du bac ou si ce dernier a été endommagé par le fournisseur de services de ramassage des ordures de la Ville, le bac sera remplacé aux frais de la Ville.

Le tarif exigé pour le remplacement du bac à ordures équivaut au coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %.

CHAPÎTRE 6 : GESTION DU TERRITOIRE

6.1 Compteur d'eau

Le tarif suivant est exigé pour un compteur d'eau :

Le coût réel chargé par le fournisseur de la Ville + un frais d'administration de 5 %.

6.2 Vérification d'un compteur d'eau

Un dépôt de **100 \$** est exigé pour toute demande de vérification d'un compteur d'eau par une firme spécialisée.

Ce dépôt est remboursable seulement si une expertise conclut que le compteur était défectueux.

6.3 Ouverture et fermeture de vannes de raccordement

Les frais exigés pour l'ouverture, autre que l'ouverture officielle, et la fermeture de vannes de raccordement d'eau nécessaires pour effectuer des travaux municipaux :

- pendant les heures normales de travail des employés des travaux publics, **45 \$** pour chaque ouverture ou fermeture;
- hors des heures normales de travail des employés des Travaux publics, frais minimum de 3 heures de travail par employé au taux horaire applicable au moment du déplacement du ou des employé(s) + frais supplémentaires de **45\$/heure** par employé après 3 heures.

6.4 Coupe de bordure de rue

Les frais chargés pour la coupe de bordure de rue est le tarif minimum chargé par le contractant de la Ville, auquel s'ajoutera 10 % de frais d'administration. Ce montant doit être payé à la Ville préalablement aux travaux.

6.5 Blocage dans un branchement de services publics sur la propriété privée

Les frais exigés pour la détection d'un blocage ou d'un bris, pour le déblocage ou la réparation d'un bris dans un branchement de services publics, lorsque la source du blocage ou du bris est localisée sur la propriété privée, est établi au coût réel des travaux auquel s'ajoutent des frais d'administration équivalent à 10 % de la facture.

Le coût réel des travaux comprend les coûts suivants :

- le coût de la main-d'œuvre des employés de la Ville affectés aux travaux, auquel s'ajoute une majoration de 30 % pour les avantages sociaux;
- le temps d'opération de la machinerie utilisée selon les tarifs prévus;
- le matériel utilisé au prix coûtant;
- le montant facturé par un entrepreneur lors de travaux exécutés en tout ou en partie par un entrepreneur ou un fournisseur de services à la demande de la Ville.

Si la source du blocage est localisée à la fois sur la propriété privée et sur la propriété de la Ville, les frais mentionnés au présent article sont partagés selon le temps requis pour chacune des propriétés, sauf si le propriétaire de la propriété privée est responsable des dommages à la propriété de la Ville.

6.6 Nettoyage de rue

Le tarif exigé pour le nettoyage de la rue par la Ville pour le compte d'un citoyen représente le coût réel du nettoyage, auquel s'ajoutent des frais d'administration équivalents à 10 % de la facture.

6.7 Taux de location machinerie et équipement

Le tarif applicable pour la machinerie et les équipements, incluant les salaires des opérateurs et journaliers, utilisés lors de l'exécution de travaux d'aqueduc et d'égout par les Travaux publics pour le compte d'un citoyen, est établi de la façon suivante :

- 1⁰ Camions F-550 (6 roues) et F-450 : 140 \$ / heure
- 2⁰ Chargeuse rétro-excavatrice «pépine» : 160 \$ / heure
- 3⁰ Plaque vibrante : 75 \$ / heure
- 4⁰ Compacteur «sautant» : 75 \$ / heure
- 5⁰ Pompe à eau «3 et 4 pouces» : 25 \$ / heure
- 6⁰ Génératrice portative : 25 \$ / heure
- 7⁰ Découpeuse à disque : 75 \$ / heure
- 8⁰ Camion 10 roues : 170 \$ / heure
- 9⁰ Autres véhicules : 100 \$ / heure

6.9 Taux applicables pour les services des Travaux publics

Signaleurs : 40 \$ / heure

6.10 Taux applicables pour les matériaux et leur mise en oeuvre

- 1⁰ Pavage : coût réel + 25 %
- 2⁰ Pierre, sable, terre, semence : coût réel + 20 %
- 3⁰ Bouche à clé de branchement de service (matériel seulement) : coût réel + 10 %

Le citoyen a la responsabilité de protéger la bouche à clé de branchement de service (bonhomme à eau) mais cette dernière appartient à la Ville.

La Ville assumera les frais et effectuera les travaux de remplacement de la bouche à clé de branchement de service si cette dernière doit être remplacée pour cause de mauvais fonctionnement ou de désuétude (âgée de plus de 25 ans).

Par contre, lorsque le nettoyage ou le remplacement de la bouche à clé de branchement de service doit être effectué parce que celle-ci a été endommagée, crochie ou arrachée par le citoyen ou l'un de ses contractants dans le cadre de travaux sur son terrain ou de toute d'activité d'entretien ou de déneigement sur sa propriété, le citoyen devra en assumer les frais (matériaux et main d'œuvre) selon les tarifs horaires décrits au présent règlement.

La Ville assumera les frais et effectuera les travaux d'ajustement de hauteur de la bouche à clé de branchement de service lorsque le citoyen en fait la demande.

Avant que la Ville ne procède à quelques travaux prévus au présent article pour le compte ou à la demande d'un citoyen, ce dernier devra signer un engagement écrit à l'effet qu'il a bien pris connaissance des tarifs prévus au présent règlement et qu'il s'engage à payer les frais qui lui seront facturés par la Ville suivant l'exécution des travaux, selon la durée de ceux-ci ou de leur coût réel.

6.11 Collecte des branches

Un service de collecte de branches est offert au propriétaire ou occupant d'immeuble, trois fois par année, à compter du second lundi des mois d'avril, mai et octobre, aux conditions suivantes :

- 1° qu'une résidence soit construite sur l'immeuble et qu'elle soit habitée;
- 2° que les branches proviennent que du terrain ou partie de terrain utilisé à des fins résidentielles;
- 3° que le volume de base des branches ne dépasse pas 5 pieds x 5 pieds x 16 pieds;
- 4° que le diamètre des branches ne dépasse pas 4 pouces;
- 5° de communiquer avec la Gestion du territoire, au moins 48 heures à l'avance;
- 6° de payer au préalable le tarif exigible, le cas échéant.

Le tarif exigé, taxes en sus, pour la collecte des branches est établi de la façon suivante :

	Volume de base (4' x 4' x 8')	Excédent
1° Collecte régulière	Gratuit	35 \$/(4' x 4' x 8')
2° Collecte spéciale	100 \$	35 \$/(4' x 4' x 8')

La collecte régulière a lieu durant la semaine débutant le 2^e lundi de chaque mois.

Chaque cas particulier et chaque collecte spéciale doivent faire l'objet d'une évaluation préalable des coûts.

6.12 Collecte de résidus de construction, de rénovation et de démolition et autres résidus encombrants

Un service de collecte de résidus de construction, de rénovation et de démolition et d'autres résidus encombrants non recueillis dans la récupération ou la collecte régulière des matières résiduelles est offert le dernier samedi du mois, au propriétaire ou occupant d'immeuble, aux conditions suivantes :

- 1° qu'une résidence soit construite sur l'immeuble et qu'elle soit habitée;
- 2° que les résidus proviennent d'une propriété résidentielle;
- 3° que le volume des résidus ne dépasse pas 2 m³;
- 4° que les résidus soient des marchandises acceptées à l'éco-centre;
- 5° que les résidus soient dégagés de toute neige ou glace en période hivernale;
- 6° que le requérant communique avec la Gestion du territoire, au moins 48 heures à l'avance;
- 7° de payer au préalable le tarif exigible.

Le tarif exigé, taxes en sus, pour la collecte de résidus de construction, de rénovation et de démolition et autres résidus encombrants est de 50 \$ / 1,5 m³ pendant les heures régulières de travail des employés des Travaux publics et de 100 \$ / 1,5 m³ à l'extérieur des heures régulières de travail des employés des Travaux publics.

Le tarif minimum exigé pour toute collecte sera celui mentionné ci-dessus, même si le volume des résidus n'atteint pas 1,5 m³.

6.13 Délivrance du permis de déneigement

Le tarif pour la délivrance du permis de déneigement est de :

- 1) Si l'entrepreneur est domicilié à l'extérieur de la municipalité :
 - 100 \$ pour la catégorie résidentiel unifamilial, bifamilial et trifamilial (isolé, jumelé et contiguë);
 - 100 \$ pour la catégorie multifamilial, commercial, industriel, agricole et institutionnel;
- 2) Gratuit si l'entrepreneur est domicilié dans les limites de la municipalité.

Un entrepreneur effectuant des opérations dans les deux catégories doit payer les frais dans chacune des catégories.

Le coût du permis est non remboursable.

CHAPÎTRE 7 : DEMANDE RELATIVE À L'INTERVENTION DU CONCILIEUR-ARBITRE POUR RÉGLER LES MÉSENTENTES RELATIVES AUX CLÔTURES ET FOSSÉS MITOYENS, AUX FOSSÉS DE DRAINAGE OU AUX DÉCOUVERTS

7.1 Clôture mitoyenne, fossé mitoyen, fossé de drainage ou découvert

La rémunération et les frais applicables à une demande d'intervention du conciliateur-arbitre pour régler une mésentente relative à une clôture mitoyenne, un fossé mitoyen, un fossé de drainage ou un découvert, sont établis selon les dispositions suivantes :

CLÔTURE MITOYENNE, FOSSÉ MITOYEN, FOSSÉ DE DRAINAGE OU DÉCOUVERT	FRAIS APPLICABLES
Dépôt d'une demande, examen de la demande, avis de convocation, visite des lieux, réception des observations et conciliation	750 \$
Confection de l'ordonnance (incluant 2 visites de terrain et la rédaction de 2 rapports)	500 \$
Intervention ou visite supplémentaire	250 \$ / chaque

De plus, les frais relatifs à la notification des avis de convocation pour les propriétaires intéressés, à l'obtention d'un avis de professionnel ou pour la confection de matériel ou de tout document nécessaire à la résolution de la mésentente et à la notification de l'ordonnance émise sont facturés aux coûts réels par le conciliateur-arbitre.

Ces montants relatifs à la rémunération et aux frais applicables sont à la charge des parties en litige et sont facturés au prorata de la part des propriétaires intéressés aux travaux.

7.2 Rémunération et frais pour des travaux non exécutés

Dans le cas où il n'y a pas de contestation de l'ordonnance des travaux du conciliateur-arbitre devant la Cour du Québec, mais que les travaux n'ont pas été exécutés, le conciliateur-arbitre ordonne que tout ou partie des travaux soit effectué par la Ville aux frais de la partie qui refuse de se conformer à l'ordonnance.

Dans ce cas, le conciliateur-arbitre procède à la préparation d'un devis et aux appels d'offres. La rémunération et les frais applicables suivants sont aux frais de la partie qui refuse de se conformer à l'ordonnance, à savoir :

- 1- **250 \$** par visite sur le terrain ;
- 2- **75 \$** de l'heure pour la rédaction de devis et d'appels d'offres.

Toutes les dépenses engagées, y compris les frais d'administration, sont facturées au propriétaire qui refuse de se conformer à l'ordonnance, dès que le coût est établi.

Les dépenses encourues par la Ville à la réalisation des travaux sont assimilées à la taxe foncière et imputées au compte de taxes si elles ne sont pas payées.

La rémunération et les frais applicables de cette section ne sont pas remboursables.

CHAPÎTRE 8 : DISPOSITIONS FINALES

8.1 Abrogation du Règlement no 445 sur les tarifs

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement no 445 sur les tarifs.

8.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Danie Deschênes, Mairesse

Catherine Fortier-Pesant, Greffière