

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTMAGNY
MUNICIPALITÉ DE CAP-SAINT-IGNACE**

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL d'une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Cap-Saint-Ignace tenue à la salle du Conseil au Centre culturel, le lundi 5 février 2018 à 20 heures.

SONT PRÉSENTS :

M^{me} la mairesse, Jocelyne Caron, les conseillers, MM Pierre Martineau, Jonathan Daigle et Gaétan Bélanger, et les conseillères M^{mes} Pauline Joncas, Évelyne Gallet et Chantal Côté. M^{me} Sophie Boucher, secrétaire-trésorière est également présente.

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-02

2018-02-11

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LA TARIFICATION POUR LE FINANCEMENT DE CERTAINS BIENS, SERVICES OU ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ, ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-02

CONSIDÉRANT l'article 244.1 de la Loi sur la fiscalité municipale permet aux municipalités de prévoir par règlement que les coûts de la fourniture de ses biens, services ou activités soit fixé au moyen d'une tarification;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion de ce règlement a été donné le 8 janvier 2018;

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par le conseiller Jonathan Daigle

Appuyé par la conseillère Chantal Côté

ET RESOLU À L'UNANIMITÉ

Que ce règlement soit adopté et que le Conseil statue et décrète par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Dans le présent règlement les mots ci-après ont la signification suivante :

Particulier : Toute personne physique ou morale qui n'est pas un organisme accrédité par le Service des loisirs ou un comité interne.

Municipalité : La Municipalité de Cap-Saint-Ignace.

Organisme accrédité : Tout organisme accrédité par le Service des loisirs.

Requérant : Toute personne physique ou morale qui utilise ou loue l'une des salles.

Comité interne : Comité relevant directement de la Municipalité.

ARTICLE 2 TARIF DE LOCATION DES SALLES

A) CONTRAT DE LOCATION :

Le contrat est obligatoire pour toutes les réservations de salle peu importe le statut du requérant et même si la salle est prêtée gratuitement à un organisme accrédité. Ceci a pour but de bien valider la réservation et de s'assurer que les ententes soient officialisées.

B) MONTAGE ET DÉMONTAGE DES SALLES :

Le montage et le démontage des salles est effectué par le concierge SEULEMENT SI le requérant a déboursé pour la location de la salle. Si l'organisme accrédité n'a pas déboursé pour utiliser la salle, ne veut pas monter et démonter la salle, un montant de 30 \$ / heure sera facturé au requérant. Les taxes en vigueur sont applicables. Il est également défendu de déménager la scène sans l'autorisation du responsable du Centre culturel : des frais de 40 \$ seront facturés.

C) AMÉNAGEMENT DES SALLES :

Le temps accordé à l'aménagement ou la décoration des salles est gratuit durant les heures normales d'ouverture du Centre culturel sinon un montant de 30 \$ / heure sera facturé au requérant.

D) DÉPÔT :

Un dépôt de 130 \$ est exigé lors de la réservation de la salle Léandre-Boutin. Ce dépôt sera conservé par la Municipalité lors d'annulation.

E) TARIF DE LOCATION DES SALLES :

Nom de la salle	Coûts organisme accrédité et comité interne	Coûts particulier ou entreprise
Léandre-Boutin	0 \$	190 \$
André-de-la-Durantaye	0 \$	80 \$
Salle du Conseil	0 \$	80 \$
Ambroise-Leblanc	0 \$	50 \$
Roland-Méthot	0 \$	50 \$
Fermières	0 \$	50 \$
Salle multifonctionnelle	0 \$	80 \$
Verrière	0 \$	35 \$
Boutchoux	0 \$	35 \$
Bibliothèque	0 \$	75 \$

Les tarifs en vigueur pour les cours à l'heure :

16 \$ / heure pour la location de la salle Léandre-Boutin

8 \$ / heure pour la location des petites salles

Les taxes en vigueur sont applicables.

F) TARIF DE LOCATION POUR LES LOCAUX EN LOCATION PAR LES ORGANISMES

Nom de la salle	Coûts
Petit local rangement	100 \$/ année
Grand local de rangement	130 \$/année

G) OUVERTURE DE BAR

Dans le cas de la location de la salle Léandre-Boutin avec déboursés, un montant fixe de 160 \$ de ventes avant taxes devra être atteint sinon, le requérant devra déboursier la différence.

Aucun permis d'alcool de la Régie des alcools, des courses et des jeux ne peut être demandé dans la salle Léandre-Boutin. Le permis du Centre culturel est valide en tout temps.

H) FRAIS ENCOURUS POUR LES ÉQUIPEMENTS UTILISÉS :

Services utilisés	Coûts organisme accrédité et comité interne	Coût particulier et entreprise
Location nappe ronde	7 \$	7 \$
Location nappe à frisons	15 \$	15 \$
Location nappe rectangulaire	9 \$	9 \$
Location nappe de couleur	6 \$	6 \$
Location de serviette de table	0,50 \$	0,50 \$

Les taxes en vigueur sont applicables.

I) UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE LA CUISINE :

Services utilisés	Coûts organisme accrédité et comité interne	Coût particulier et entreprise
75 personnes et moins	45 \$	45 \$
76 à 100 personnes	55 \$	55 \$
101 personnes et plus	70 \$	70 \$
Cuisinette	30 \$	30 \$

Les taxes en vigueur sont applicables.

J) LES BRIS DE VAISSELLE :

Les bris de vaisselle sont au frais de l'utilisateur selon les prix en vigueur.

K) LES FUNÉRAILLES :

Les tarifs en vigueur pour les funérailles sont les suivants :

Salle Léandre-Boutin : 150 \$

Salle André-de-la-Durantaye, salle du Conseil et salle multifonctionnelle : 70 \$

Salle Ambroise-Leblanc, Roland-Méthot et Fermières: 45 \$

Les taxes applicables sont en vigueur.

Le montage et le démontage de la salle Léandre-Boutin est effectué par le concierge. S'il y a ouverture du bar, des ventes d'au moins 160 \$ avant taxes doivent être effectuées sinon, l'utilisateur défraie la différence. Il est à noter qu'aucun frais de location de cuisine n'est en vigueur lors des funérailles.

L) LES DROITS D'AUTEURS :

Lorsqu'il y a soirée avec de la musique, avec ou sans danse, les droits d'auteurs sont défrayés par l'utilisateur selon les tarifs en vigueur de la SOCAN.

ARTICLE 3 CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DE LA CUISINE DU CENTRE CULTUREL

CONDITIONS

1. Une préséance est accordée aux requérants avec location;
2. Grille de contrôle du ménage obligatoire;
3. Le montage et le démontage sont effectués par le requérant, si le requérant n'a pas déboursé pour la location de la salle;
4. Cuisinière au sous-sol 30 \$ en respectant la condition 2;
5. L'organisme s'occupe du vestiaire et paie 6 \$ pour l'utilisation;
6. Lors d'une soirée dans la salle Léandre-Boutin, sur demande de la Municipalité, le locataire doit fournir des gardes de sécurité accréditées par la Municipalité en nombre suffisant afin de maintenir l'ordre et garder les sorties de secours libres de toute obstruction;
7. Aucune poudre à danser ne doit être mis sur le plancher à cause des risques d'accidents;
8. Il est interdit d'entrer des boissons alcoolisées dans l'établissement en tout temps sans permis d'alcool émis par la RACJ;
9. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement en tout temps et à l'extérieur à une distance de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui s'ouvre ou selon les lois en vigueur;
10. Il est interdit de décorer avec des matières inflammables;
11. Il est interdit d'obtenir un permis d'alcool pour la vente ou un permis de réunion pour la salle Léandre-Boutin, puisque celle-ci détient déjà un permis d'alcool;
12. Respecter le nombre maximal d'occupants de la salle Léandre-Boutin;
13. L'installation d'affiches, pancartes ou autre accessoires dans le Centre culturel ne peut être faite avec du ruban adhésif, punaises, clous ou autres objets pouvant endommager les murs, plafonds ou planchers;

14. Le locataire accepte que tous les frais encourus pour des dommages causés pendant sa location soient à sa charge selon le prix en vigueur.

ARTICLE 4 TARIFS POUR LOCATIONS DIVERSES

- **Chaise** : 2,00 \$ chacune par jour, manipulation et transport non compris, montant de remplacement selon le prix en vigueur;
- **Grande table** : (30" x 60"), 12,00 \$ chacune par jour, manipulation et transport non compris, montant de remplacement selon les prix en vigueur;
- **Cafetière** : Avec location de salle aucun tarif, utilisation au Centre culturel uniquement;
- **Vaisselle** : 1 \$ / couvert / jour
- **Table de pique-nique** : 12,00 \$ par table (parc municipal Optimiste sous la responsabilité de la responsable des loisirs)

Ces tarifs sont pour une durée de 3 jours.
Plus de 3 jours, 5 \$ par table par jour supplémentaire.

Le transport des tables à pique-nique n'est pas inclus dans les tarifications.

Les locataires voulant se prévaloir d'un service de livraison par les employés municipaux devront payer un surplus de 30 \$/heure par employé. Les taxes en vigueur sont applicables.

Cocktail	Prix
Sans alcool	0,75 \$
Avec alcool	1,25 \$

Pour toute activité ou tarification non prévue par le présent règlement, concernant l'administration du Centre culturel, la direction générale ou le(la) responsable du Centre culturel sont autorisés à agir dans le meilleur intérêt de la Municipalité.

ARTICLE 5 TARIFICATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Toute personne de la municipalité qui désire procéder au lancement d'un livre ou d'une oeuvre d'art à la bibliothèque bénéficie du local gratuitement. Les personnes de l'extérieur auront à déboursier un montant de 75 \$ par jour.

A) FRAIS :

Les tarifs en vigueur sont les suivants :

Perte de la carte plastifiée : 2 \$

Amende bien culturel en retard : 0.10\$ / jour de retard

Remplacement des biens culturels :

- Documentaires adultes : 38,26 \$
- Romans adultes : 37,99 \$
- Documentaires jeunes : 26,69 \$
- Romans jeunes : 26,96 \$
- Albums jeunes : 26,00 \$
- Bandes dessinées jeunes : 28,46 \$

Les livres audio et les cédéroms seront facturés au prix de la valeur à neuf (plus les frais de traitement : 5 %).

Coût fixe de 10 \$ pour un livre format de poche. La TPS est incluse dans les prix.

ARTICLE 6 TARIF DE LOCATION DU PARC MUNICIPAL OPTIMISTE ET DU PAVILLON ISABELLE-DUBÉ

A) CONTRAT DE LOCATION :

Le contrat est obligatoire pour toutes les réservations de salle peu importe le statut du requérant et même si la salle est prêtée gratuitement à un organisme accrédité. Ceci a pour but de bien valider la réservation et de s'assurer que les ententes soient officialisées.

B) MONTAGE ET DÉMONTAGE DE LA SALLE :

Le montage et le démontage des salles est effectué par le requérant si celui-ci a fait sa location sans service. Dans le cas d'une location avec montage, un supplément de 30 \$ sera facturé. Les taxes en vigueur sont applicables. Dans les deux cas, l'entretien du plancher sera fait par le concierge.

C) AMÉNAGEMENT DE LA SALLE :

Le temps accordé à l'aménagement ou la décoration de la salle est gratuit s'il est effectué au cours de la journée de location, sinon, un montant de 30 \$ / heure sera facturé au requérant.

D) TARIF DE LOCATION DU PARC MUNICIPAL OPTIMISTE ET DU PAVILLON ISABELLE-DUBÉ :

Services utilisés	Coûts organismes accrédité et comité interne	Coût particulier et entreprise
Pavillon Isabelle-Dubé (salle du haut sans service)	0\$	80 \$
Pavillon Isabelle-Dubé (salle du bas et sans service)	0 \$	95 \$
Pavillon Isabelle-Dubé (salle du bas avec montage)	0 \$	125 \$
Parc Isabelle-Dubé	0 \$	180 \$
Parc et Pavillon Isabelle-Dubé (sans-service)	0 \$	230 \$
Parc et Pavillon Isabelle-Dubé (avec montage de la salle)	0 \$	265 \$

Les tarifs en vigueur pour les cours à l'heure : 8 \$ / heure

Lors des jours fériés, les locations seront offertes sans service. Si des services sont nécessaires, un montant additionnel de 50 \$ sera demandé. Les taxes en vigueur sont applicables. Les taxes en vigueur sont applicables.

FRAIS ENCOURUS POUR LES ÉQUIPEMENTS UTILISÉS :

Services utilisés	Coûts organisme accrédité et comité interne	Coût particulier et entreprise
Système de son	50\$	50 \$
Piscine	Selon le tarif en vigueur	

Les taxes en vigueur sont applicables.

LE TARIF DE LA PISCINE MUNICIPALE :

3 \$ par entrée
40 \$ laissez-passer individuel
80 \$ carte familiale

CONDITIONS D'UTILISATION DU PARC MUNICIPAL OPTIMISTE ET DU PAVILLON ISABELLE-DUBÉ

CONDITIONS

1. Une préséance est accordée aux requérants avec location;
2. Grille de contrôle du ménage obligatoire;
3. Le montage et le démontage sont effectués par le requérant, si le requérant n'a pas déboursé pour la location de la salle;
4. Il est interdit de décorer avec des matières inflammables ;
5. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement en tout temps ni d'obstruer les entrées, et à l'extérieur à une distance de 9 mètres de l'établissement, de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui s'ouvre ainsi que de toutes les aires de jeux ou selon les lois en vigueur;
6. Il est interdit d'entrer des boissons alcoolisées dans l'établissement en tout temps sans permis d'alcool ou de réunion émis par la RACJ;
7. L'installation d'affiches, pancartes ou autre accessoires dans le pavillon Isabelle-Dubé ne peut être faite avec du ruban adhésif, punaises, clous ou autres objets pouvant endommager les murs, plafonds ou planchers;
8. Le locataire accepte que tous les frais encourus du fait de dommages causés pendant sa location soient à sa charge selon le prix en vigueur;
9. Il est strictement interdit pour un particulier d'utiliser le terrain du Parc municipal Optimiste comme site de camping. Dans le cas d'organisation d'activité par un organisme sans but lucratif de la Municipalité, une autorisation pourra être donnée avec demande écrite au préalable.

Pour toute activité ou tarification non prévue par le présent règlement, concernant l'administration du parc municipal Optimiste et du Pavillon Isabelle-Dubé, la direction générale ou le (la) responsable du Service des loisirs est autorisé à agir dans le meilleur intérêt de la Municipalité.

E) FRAIS ENCOURUS POUR LE TERRAIN DE JEUX

FORMULE RÉGULIÈRE

1^{er} enfant : 180 \$ (175 \$ en 2017)
2^e enfant : 170 \$ (165 \$ en 2017)
3^e enfant et plus : 150 \$ (145 \$ en 2017)

FORMULE EXTRA INCLUANT SERVICE DE GARDE

1^{er} enfant : 280 \$ (275 \$ en 2017)
2^e enfant : 265 \$ (260 \$ en 2017)
3^e enfant : 230 \$ (225 \$ en 2017)

FORMULE À LA SEMAINE

35 \$ par semaine formule régulière

***Pour les activités à l'extérieur, les frais de la sortie s'ajouteront à la tarification de base.

55 \$ par semaine formule incluant service de garde

SERVICE DE GARDE

6 h 30 à 9 h : 5 \$
15 h à 17 h 30 : 5 \$

SERVICE DE GARDE VENDREDI COMPLET

15 \$

SEMAINE SUPPLÉMENTAIRE

15 \$/ jour (idem en 2017)
55 \$ si plus de trois jours (idem en 2017)

TARIFS POUR PHOTOCOPIES, AUTRES DOCUMENTS ET ARTICLES PROMOTIONNELS

Photocopie 8 ½" x 11" ou 8 ½" x 14" : 0,30 \$
Photocopie 11" x 17" : 0,60 \$
Plastification : 2,00 \$
Confirmation et/ ou état des taxes : 5,00 \$
Relevé de matrice graphique : 5,00 \$
Épinglette de la Municipalité : 3,00 \$
Crayon stylo : 3,50 \$
Gourde : 5,00 \$
Gobelet : 8,00 \$
Sac à lunch : 8,00 \$
Tasse : 7,50 \$
Emballage cadeau pour tasse : 10,00 \$
Casquette : 12,00 \$
Drapeau municipal : 78,00 \$
Fax local ou extérieur : 2,00 \$
Frais recherche Culture et Patrimoine (résidents extérieurs) : 20 \$ / h
Les taxes sont incluses.

ARTICLE 7 FIXANT LE PARTAGE DES COÛTS LORS D'UN RACCORDEMENT AU RÉSEAU D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT DE LA MUNICIPALITÉ

Le partage des coûts pour le raccordement au service d'aqueduc et d'égout de la Municipalité, lorsque ces services sont disponibles dans la rue concernée par la demande est le suivant :

L'installation des tuyaux d'aqueduc et d'égout, depuis la conduite principale jusqu'à l'alignement de la rue ou de la servitude existante (dans l'emprise municipale) se fait de la façon suivante :

La Municipalité absorbant 50 % des coûts jusqu'à concurrence d'un maximum de 2 500 \$ et le propriétaire 50 % des coûts pour des travaux n'excédant pas un coût total de 5 000 \$. La totalité des coûts excédant la part maximale de la Municipalité est aux frais du propriétaire.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une traverse de chemin est effectuée pour desservir deux ou plusieurs propriétaires, les frais sont répartis à parts égales entre le nombre de propriétaires et la Municipalité, jusqu'à un maximum de 2 500 \$ pour la Municipalité, concernant les travaux effectués dans l'emprise municipale. La totalité des coûts excédant la part maximale de la Municipalité est aux frais des propriétaires.

Les travaux dont l'évaluation dépasse 5 000 \$ devront être approuvés par résolution du Conseil.

ARTICLE 8

Les travaux mentionnés à l'article 7 sont exécutés par la Municipalité ou avec sa permission par un entrepreneur sous la surveillance de son préposé et l'échéancier des travaux est fixé entre le 1^{er} mai et le 1^{er} décembre de l'année. L'évaluation des travaux doit être payée par le ou les propriétaire(s) avant le début des travaux. Lorsque les travaux sont terminés, le ou les propriétaire(s) aura ou auront droit à un remboursement si le coût des travaux a été inférieur à l'estimé, devra ou devront acquitter le montant réel des travaux si ceux-ci ont été supérieurs à l'évaluation.

ARTICLE 9

La partie de tout tuyau comprise entre la conduite principale et la limite de la rue demeure la propriété de la Municipalité, même si l'installation initiale a pu se faire en partie aux frais du ou des propriétaire(s).

ARTICLE 10

Pour les coûts de remplacement d'une entrée d'eau et d'égout défectueuse, les frais seront partagés selon les articles 7 et 8 pour les travaux effectués dans l'emprise de la Municipalité.

ARTICLE 11

Tout propriétaire qui désire ou est dans l'obligation de remplacer les tuyaux d'eau et ou d'égout par suite d'une augmentation du nombre de logements ou de l'agrandissement d'un commerce ou d'une industrie est assujettie aux clauses 7 et 8.

ARTICLE 12

Tout propriétaire qui désire relocaliser les tuyaux d'eau et ou d'égout doit le faire à ses frais lorsque les services déjà en place sont adéquats.

ARTICLE 13

Tout propriétaire qui procède à des réparations à sa résidence, commerce ou industrie et que les réseaux dans la rue sont à une profondeur insuffisante, les travaux qui s'ensuivent sont assujettis aux articles 7 et 8.

ARTICLE 14 POSE DES TUYAUX

Le matériel utilisé par le propriétaire pour l'installation du tuyau d'eau de la valve d'arrêt extérieure installée par la Municipalité doit être de même dimension et de même qualité que le tuyau posé par la Municipalité.

Lors des travaux de terrassement ou de remplissage par le propriétaire, la boîte de valve d'arrêt extérieure ne doit pas être déplacée ou enterrée. Les travaux qui s'ensuivraient seraient à la charge du propriétaire.

ARTICLE 15 DÉGELAGE

Dans l'éventualité où un propriétaire ou un locataire mentionnait à la Municipalité de Cap-Saint-Ignace des problèmes de gel de tuyau(x) à sa résidence, aucune intervention de la part de la Municipalité de Cap-Saint-Ignace n'est prévue au présent règlement et auprès d'aucun autre règlement. La personne concernée devra, selon ses propres moyens, faire appel à un entrepreneur spécialisé en dégelage afin d'enrayer la situation problématique et afin que le tout soit conforme. Le propriétaire devra aviser la Municipalité de Cap-Saint-Ignace du moment où le dégelage aura lieu afin qu'un représentant municipal soit présent pendant les opérations afin de déterminer la partie mise en cause (section gelée). S'il s'avérait que la section gelée soit celle du réseau municipal, la Municipalité de Cap-Saint-Ignace acquitterait alors les frais engendrés par la réparation. Dans le cas où la section gelée serait la conduite de la résidence, les frais engendrés par la réparation serait alors acquittés par le propriétaire de l'immeuble.

ARTICLE 16

Ce règlement abroge à toute fin que de droit le règlement numéro 2017-02. Le règlement remplace et abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur incompatible ou inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 17

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À CAP-SAINT-IGNACE, MRC DE MONTMAGNY,
CE 5^e JOUR DE FÉVRIER 2018.**


Sophie Boucher
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE


Jocelyne Caron
MAIRESSE