

**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 le lundi 13 janvier 2025 à 20 h.

**SONT PRÉSENTS :**

M<sup>me</sup> la maire, Jocelyne Caron, les conseillers, MM Pierre Martineau, Jonathan Daigle et Gaétan Bélanger, et les conseillères, M<sup>mes</sup> Pauline Joncas et Christine Talbot. M<sup>me</sup> Sophie Boucher, greffière-trésorière est également présente.

Absence motivée : Chantal Côté

**RÈGLEMENT 2025-02**

---

**RÈGLEMENT 2025-02 DÉCRÉTANT LA TARIFICATION POUR LE FINANCEMENT DE CERTAINS BIENS, SERVICES OU ACTIVITÉS POUR L'ANNÉE 2025**

---

Avis de motion : 12 décembre 2024

Adoption du projet : 12 décembre 2024

Adoption : 13 janvier 2025

**ATTENDU QUE** 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 soient fixés au moyen d'une tarification;

**ATTENDU QU'** un avis de motion de ce règlement a été donné le 12 décembre 2024 et le projet de règlement a été déposé;

**ATTENDU QUE** le préambule fait partie intégrante du règlement.

**EN CONSÉQUENCE**

Il est proposé par la conseillère Christine Talbot

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

D'adopter le règlement 2025-02 décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services ou activités pour l'année 2025 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 DU CENTRE CULTUREL**

### **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 55 \$/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 55 \$ seront facturés.

### **C) AMÉNAGEMENT DES SALLES :**

Un montant de 55 \$/heure sera facturé au requérant si l'aménagement ou la décoration doit être effectué la veille d'une activité.

Le ramassage des décorations doit être effectué le jour même de l'événement.

### **D) DÉPÔT :**

Le locataire devra débourser 350 \$ dès la signature du contrat pour la salle Léandre-Boutin. Ce montant sera déductible du montant total de la facture. Lors d'annulation, le montant de dépôt de 350 \$ n'est pas remboursable.

### **TARIF DE LOCATION DES SALLES :**

<b>Nom de la salle</b>	<b>Coûts</b>
<b>Léandre-Boutin</b>	<b>350 \$</b>
<b>André-de-la-Durantaye</b>	<b>120 \$</b>
<b>Salle du Conseil</b>	<b>120 \$</b>
<b>Ambroise-Leblanc</b>	<b>80 \$</b>
<b>Fermières</b>	<b>80 \$</b>
<b>Multifonctionnelle</b>	<b>120 \$</b>
<b>Verrière</b>	<b>40 \$</b>
<b>Bibliothèque</b>	<b>85 \$</b>
<b>Co-working</b>	<b>12 \$ / jour ou 50 \$/ semaine</b>

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

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

15 \$/heure pour la location des petites salles.

Les tarifs en vigueur pour les cours destinés aux enfants ou aux aînés : 13 \$/heure.

Lors des jours fériés, un montant additionnel de 50 \$ sera demandé. Des frais de 50 \$ seront également facturés pour toute annulation d'une réservation après la signature de location.

Les taxes en vigueur sont applicables.

Le taux d'intérêt applicable aux créances impayées est de 12 % annuellement.

## TARIF DE LOCATION POUR LES LOCAUX EN LOCATION PAR LES ORGANISMES

Nom de la salle	Coûts
Petit local rangement	135 \$/année
Grand local de rangement	165 \$/année

### E) OUVERTURE DU BAR :

Dans le cas d'une location avec déboursés, un montant fixe de 250 \$ 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.

### F) FRAIS ENCOURUS POUR LES ÉQUIPEMENTS UTILISÉS :

Services utilisés	Coûts
Location nappe ronde	9 \$/nappe
Location nappe Spandex	5 \$/nappe
Location nappe à frisons	16 \$/nappe
Location nappe rectangulaire	10 \$/nappe
Location de serviette de table	0,50 \$/serviette
Location housse de chaise	4 \$/housse

Les taxes en vigueur sont applicables.

### G) UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE LA CUISINE :

Services utilisés	Coûts
75 personnes et moins	60 \$
76 à 100 personnes	70 \$
101 personnes et plus	85 \$
Cuisinette	45 \$

Les taxes en vigueur sont applicables.

### H) LES BRIS DE VAISSELLE :

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

### D) LICENCES MUSICALES :

Lorsqu'il y a soirée avec de la musique, avec ou sans danse, les droits de licences musicales sont défrayés par la Municipalité selon les tarifs en vigueur de ENTANDEM.

Si un organisme accrédité n'a pas déboursé pour utiliser la salle, le coût des droits de licences musicales sera facturé à l'organisme.

Avec danse : 90,12 \$ plus taxes

Sans danse : 45,02 \$ plus taxes

Le tarif peut être modifié sans préavis, selon l'augmentation en vigueur de ENTANDEM.

### **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. Cuisinette au sous-sol 45 \$ en respectant la condition 2;
5. L'organisme s'occupe du vestiaire et paie 10 \$ 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 autres 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.
15. Le locataire s'engage à respecter les mesures sanitaires qui seront imposées par le gouvernement le jour de l'événement.
16. La Municipalité peut en tout temps annuler la location sans devoir verser d'indemnité ou de compensation quelconque, dans le cas où des mesures sanitaires imposées par le gouvernement empêcheraient ou limiteraient la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement. La Municipalité remboursera alors la totalité du montant déjà reçu par le locataire, s'il y a lieu.

### **ARTICLE 4    TARIFS POUR LOCATIONS DIVERSES**

- **Chaise** : 3,00 \$ chacune par jour, manipulation et transport non compris, montant de remplacement selon le prix en vigueur;
- **Grande table** : (30" x 60"), 13,00 \$ 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** : 2,50 \$/couvert/jour;

#### **BREUVAGES**

<b>Breuvages</b>	<b>Détails</b>	<b>Unité</b>	<b>Informations</b>
<b>Punch</b>	<b>Sans alcool</b>	<b>2,50 \$</b>	<b>Pourboires inclus</b>
<b>Punch</b>	<b>Avec alcool</b>	<b>3,50 \$</b>	<b>Pourboires inclus</b>
<b>Café</b>		<b>1,50 \$</b>	

Pour toute activité ou tarification non prévue par le présent règlement, concernant l'administration du Centre culturel, la direction générale ou le ou 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 œuvre d'art à la bibliothèque bénéficie du local gratuitement. Les personnes de l'extérieur auront à déboursé un montant de 85 \$ par jour.

### **A)    FRAIS :**

Les tarifs en vigueur sont les suivants :

Perte de la carte plastifiée : 2 \$

Remplacement des biens culturels : Le prix d'achat du volume sera facturé pour le remplacement des documents.

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 5.1    TARIFICATION POUR LES SALLES ET ESPACE 350 À L'ANCIEN PRESBYTÈRE**

### **A) FRAIS :**

Les tarifs en vigueur sont les suivants :

Location du site extérieur :

Location ½ journée (durée maximale de 4 heures) : 60 \$

Location de chaises : 3 \$ / unité

Location de tables : 13 \$ / unité

Location dans l'ancien presbytère :

Salle multifonctionnelle au rez-de-chaussée (P1): 60 \$ / jour

Grande salle au 2<sup>e</sup> étage (P2) : 100 \$ / jour

## **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 sont effectués par le préposé SEULEMENT SI le requérant a déboursé pour la location de la salle avec service. Si l'organisme accrédité n'a pas déboursé pour utiliser la salle, ne veut pas monter et démonter la salle, un montant de 55 \$/heure sera facturé au requérant. Les taxes en vigueur sont applicables. Dans les deux cas, l'entretien du plancher et des salles de bain 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 55 \$/heure sera facturé au requérant.

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

Services utilisés	Coûts organismes accrédités et comités internes	Coûts particuliers et entreprises
Pavillon Isabelle-Dubé (salle du haut sans service)	0 \$	110\$
Pavillon Isabelle-Dubé (salle du bas sans service)	0 \$	145 \$
Pavillon Isabelle-Dubé (salle du bas avec montage)	0 \$	200 \$
Parc Isabelle-Dubé	0 \$	240 \$
Parc et Pavillon Isabelle-Dubé (sans-service)	0 \$	310 \$
Parc et Pavillon Isabelle-Dubé (avec montage de la salle)	0 \$	355 \$

Les tarifs en vigueur pour les cours destinés aux enfants ou aux aînés : 13\$/heure. Les tarifs en vigueur pour les cours à l'heure : 15 \$/heure.

Lors des jours fériés, les locations seront offertes sans service. Si des services sont nécessaires, un montant additionnel de 55 \$ sera demandé. Les taxes en vigueur sont applicables. Des frais de 55 \$ seront également facturés pour toute annulation d'une réservation après la signature de location.

**FRAIS EN COURUS POUR LES ÉQUIPEMENTS UTILISÉS :**

Services utilisés	Coûts organismes accrédités et comités internes	Coûts particuliers et entreprises
Système de son	50 \$	50 \$
Piscine	Selon le tarif en vigueur	

Les taxes en vigueur sont applicables.

**LE TARIF DE LA PISCINE MUNICIPALE :**

3,50 \$ par entrée.

55 \$ laissez-passer individuel.

110 \$ carte familiale.

**LE TARIF POUR LA LOCATION DE TABLE DE PIQUE-NIQUE À L'EXTÉRIEUR DU PARC**

- **Table de pique-nique :** 13,00 \$ 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.

**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 (cigarette, cannabis, vapoteuse) 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 destinées à la vente dans l'établissement en tout temps sans permis d'alcool ou de réunion émis par la RACJ;
7. L'installation d'affiches, pancartes ou autres 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'une 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 ou la responsable du Service des loisirs est autorisé à agir dans le meilleur intérêt de la Municipalité.
10. Le locataire s'engage à respecter les mesures sanitaires qui seront imposées par le gouvernement le jour de l'événement.
11. La Municipalité peut en tout temps annuler la location sans devoir verser d'indemnité ou de compensation quelconque, dans le cas où des mesures sanitaires imposées par le gouvernement empêcheraient ou limiteraient la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement. La Municipalité remboursera alors la totalité du montant déjà reçu par le locataire, s'il y a lieu.
12. Interdiction de faire des feux d'artifices sans autorisation au préalable. Des frais pourraient être chargés si cela n'est pas respecté.

#### **D) FRAIS ENCOURUS POUR LE TERRAIN DE JEUX**

##### **FORMULE RÉGULIÈRE**

###### **Tarifs pour les inscriptions reçues avant le 1<sup>er</sup> juin :**

- 1<sup>er</sup> enfant : 375 \$ (330 \$ en 2024)
- 2<sup>ème</sup> enfant : 365 \$ (320 \$ en 2024)
- 3<sup>ème</sup> enfant et plus : 355 \$ (310 \$ en 2024)

###### **Tarifs pour les inscriptions reçues après le 1<sup>er</sup> juin :**

- 1<sup>er</sup> enfant : 385 \$ (340 \$ en 2024)
- 2<sup>ème</sup> enfant : 375 \$ (330 \$ en 2024)
- 3<sup>ème</sup> enfant et plus : 365 \$ (320 \$ en 2024)

###### **Tarifs pour les inscriptions pour les non-résidents :**

- 1<sup>er</sup> enfant : 430 \$ (380 \$ en 2024)
- 2<sup>ème</sup> enfant : 420 \$ (370 \$ en 2024)
- 3<sup>ème</sup> enfant et plus : 400 \$ (350 \$ en 2024)

##### **FORMULE EXTRA INCLUANT SERVICE DE GARDE**

###### **Tarifs pour les inscriptions reçues avant le 1<sup>er</sup> juin :**

- 1<sup>er</sup> enfant : 460 \$ (410 \$ en 2024)
- 2<sup>ème</sup> enfant : 450 \$ (400 \$ en 2024)
- 3<sup>ème</sup> enfant : 440 \$ (390 \$ en 2024)

###### **Tarifs pour les inscriptions reçues après le 1<sup>er</sup> juin :**

- 1<sup>er</sup> enfant : 470 \$ (420 \$ en 2024)
- 2<sup>ème</sup> enfant : 460 \$ (410 \$ en 2024)
- 3<sup>ème</sup> enfant et plus : 450 \$ (400 \$ en 2024)

## **Tarifs pour les inscriptions pour les non-résidents :**

1<sup>er</sup> enfant : 510 \$ (460 \$ en 2024)  
2<sup>ème</sup> enfant : 500 \$ (450 \$ en 2024)  
3<sup>ème</sup> enfant et plus : 490 \$ (440 \$ en 2024)

## **FORMULE À LA SEMAINE**

65 \$ par semaine formule régulière (maximum 3 semaines)  
80 \$ par semaine formule incluant service de garde (maximum 3 semaines)

## **POUR LES NON-RESIDENTS**

80 \$ par semaine formule régulière (maximum 3 semaines)  
95 \$ par semaine formule incluant service de garde (maximum 3 semaines)

## **JOURNEE SUPPLEMENTAIRE :**

Journée supplémentaire : 16 \$/jour

## **SEMAINE SUPPLÉMENTAIRE**

16 \$/jour (maximum 2 jours)  
65 \$/semaine  
80 \$ / semaine (non-résidents)

## **TARIFS POUR PHOTOCOPIES, AUTRES DOCUMENTS ET ARTICLES PROMOTIONNELS**

Photocopie organisme : 0,10 \$  
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 : 10,00 \$  
Relevé de matrice graphique : 10,00 \$  
Épinglette de la Municipalité : 3,00 \$  
Drapeau municipal : 110 \$  
Drapeau du Québec et du Canada : 55 \$  
Fax local ou extérieur : 2,00 \$  
Frais recherche Culture et Patrimoine (résidents extérieurs) : 20 \$/h

Les tarifs comprennent les taxes.

Frais de publication pour une demande de dérogation mineure ou une modification de zonage dans le journal local *Le Vaillant* : selon les tarifs en vigueur dans la grille tarifaire annuelle du journal

## **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 aux services 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 3 500 \$, et le propriétaire 50 % des coûts pour des travaux n'excédant pas un coût total de 7 000 \$. 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 3 500 \$ 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 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<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> 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 CHÈQUES RETOURNÉS POUR INSUFFISANCE DE FONDS OU DONT LE PAIEMENT AURA ÉTÉ ARRÊTÉ OU ANNULÉ**

Des frais de 40 \$ seront exigés du propriétaire concerné pour tout chèque qui nous sera retourné pour insuffisance de fonds ou paiement arrêté. Pour les autres raisons que l'insuffisance de fonds (fermeture de compte ou autres), ce sera la direction générale qui évaluera si les frais sont exigibles ou non.

**ARTICLE 17 TAUX D'INTÉRÊTS POUR L'ANNÉE 2025**

Les intérêts, au taux de **12%** l'an, s'appliquent pour l'année financière 2025.

**ARTICLE 18**

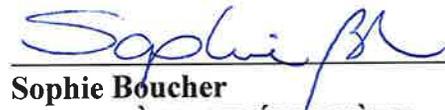
Ce règlement abroge à toute fin que de droit le règlement numéro 2024-02. Le règlement remplace et abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur incompatible ou inconciliable avec celui-ci.

**ARTICLE 19**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À CAP-SAINT-IGNACE, MRC DE MONTMAGNY, CE 13<sup>e</sup> JOUR DE JANVIER 2025.**

  
\_\_\_\_\_  
Jocelyne Caron  
MAIRE

  
\_\_\_\_\_  
Sophie Boucher  
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE