



MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

SÉANCE ORDINAIRE DU 22 NOVEMBRE 2021

Séance ordinaire du Conseil Municipal de la Municipalité de Saint-Calixte, tenue le 22 novembre 2021 à 20 h 00.

ORDRE DU JOUR

1. MOMENT DE RECUEILLEMENT
2. PRÉSENCES
3. PÉRIODE DE QUESTIONS
4. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
5. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
6. RÉSOLUTIONS
 - a) Modification d'une vente de terrain – Lots 4 869 728, 4 869 741, 4 869 743, 4 869 747, 4 869 748, 4 869 749 ET 6 230 967
 - b) Nomination et fonctions des membres du C.C.U.
 - c) Changement de signataires autorisés au compte de la Municipalité
 - d) Nomination des maires suppléants auprès de la Municipalité et de la MRC de Montcalm
 - e) Mandat à François Grenon architecte inc. – Services en architecture pour l'intégration des arts à l'architecture
 - f) Autorisation de paiement des factures de « Chemtrade Canada Ltée » pour l'achat de sulfate d'aluminium en vrac (alun)
 - g) Résolution de fin d'emploi d'un pompier au Service de la sécurité incendie
 - h) Report de certains travaux – chemin Bécand et rue Principale
 - i) Signature d'une lettre d'entente de fin d'emploi avec la personne salariée #331
 - j) Résolution modifiant la résolution 2021-06-21-201 – octroi de contrat – travaux de rapiéçage – année 2021
 - k) Vente d'un véhicule appartenant à la Municipalité de Saint-Calixte
 - l) Nomination des délégués à la régie de police de Montcalm
 - m) Fabricque Paroisse Bienheureuse Émilie-Gamelin
 - n) Adoption des états financiers consolidés se terminant le 31 décembre 2020
7. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET AVIS DE MOTION

Présentation, dépôt et avis de motion d'un projet de règlement numéro 688-2021, relatif à la tarification applicable aux biens, services et activités de la municipalité
8. CHÈQUES ÉMIS, DÉPÔTS DIRECTS, PAIEMENTS INTERNET ET TRANSFERTS BANCAIRES
9. COMPTES À PAYER
10. DIVERS
11. DÉPÔT DE RAPPORTS, DOCUMENTS, REQUÊTES
12. SUIVI MRC
13. PÉRIODE DE QUESTIONS
14. LEVÉE DE LA SÉANCE

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

PROJET - RÉGLEMENT NUMÉRO 688-2021

PROJET DE RÉGLEMENT NUMÉRO 688-2021 SUR LA TARIFICATION APPLICABLE AUX BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE les dispositions des articles 244.1 et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1) permettant aux municipalités de régler en matière de tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité;

ATTENDU QUE les dispositions de l'article 962.1 du Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-7.1) permettent à toute municipalité de prescrire par règlement le montant des frais d'administration pour tout chèque ou de tout ordre de paiement remis à la Municipalité lorsque le paiement en est refusé par le tiré;

ATTENDU QU' le conseil juge à propos de mettre à jour le règlement afin de préciser et d'ajuster les tarifs exigés;

ATTENDU QUE un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a dûment été présenté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 22 novembre 2021;

EN CONSÉQUENCE,

SUR LA PROPOSITION DE M. LE CONSEILLER _____, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE :

Que la Municipalité de Saint-Calixte adopte le présent règlement à toutes fins que de droit et qu'il soit décrété, statué et ordonné ce qui suit par le présent règlement :

CHAPITRE 1 : DISPOSITION GÉNÉRALE

1.1 BUT DU RÉGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

1.2 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÉGLEMENT

Le département des finances est responsable de l'application du présent règlement notamment de la préparation et de l'exécution des factures ainsi que de la perception de toutes les sommes dues à la Municipalité en vertu du présent règlement.

1.3 : TAXES APPLICABLES

À moins d'indications contraires, les tarifs mentionnés au présent règlement, inclus, lorsqu'exigibles, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.).

1.4 : PERCEPTION

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la Municipalité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien, du service, du permis ou du certificat requis, ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

1.5 : RECOUVREMENT

La procédure de perception pour les tarifs prescrits au présent règlement est celle décrite à la Politique de recouvrement en vigueur.

1.6 : INTÉRÊT

Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au même taux que les taxes municipales et autres créances dues à la Municipalité, tels que décrétés par le règlement pourvoyant l'imposition des taxes de l'année courante.

CHAPITRE 2 : TERMINOLOGIE

Pour les fins du présent règlement, on entend par :

Location des salles :

Location pour un événement :

Événement ou un groupe de personne se rassemble dans un but précis, par exemple et de façon non-limitative, un mariage, baptême, funérailles, fête, souper, levée de fond, congrès, conférence, tournois, assemblée générale, rencontre familiale ou gala, nécessitant beaucoup de matériel (plusieurs tables et chaises).

Location pour une réunion :

Rencontre entre un petit groupe de 2 à 15 personnes, nécessitant peu ou pas de matériel (2-3 tables et quelques chaises), par exemple et de façon non-limitative, une rencontre entre membres d'un même organisme pour parler de leur projet et planifier ce qu'ils organisent.

Location pour un cours :

Cours offert aux citoyens, par un partenaire externe, par exemple et de façon non-limitative, un cours de karaté, de yoga, de chants (incluant les compétitions et spectacles de fin d'année).

Municipalité :

La Municipalité de Saint-Calixte.

Résident :

Personne domiciliée ou résidant sur le territoire de la Municipalité de Saint-Calixte autre que des personnes morales.

OBNL local:

Organisme à but non lucratif reconnu par la Municipalité, ayant son siège social sur le territoire de la Municipalité. Les organismes doivent avoir un numéro d'enregistrement afin d'avoir accès aux tarifs réduits.

OBNL externe:

Organisme à but non lucratif, dont le siège social est situé sur le territoire de la MRC et pouvant offrir des services aux citoyens de la Municipalité. Les organismes doivent avoir un numéro d'enregistrement afin d'avoir accès aux tarifs réduits.

Requérant :

Toute personne physique ou morale, OBNL local ou externe.

Service de garde :

Le service de garde consiste à offrir une surveillance aux enfants avant le début des activités de la journée, ainsi qu'en fin de journée. Les groupes d'âge sont mélangés et les enfants peuvent choisir un jeu dans ceux proposés (un sport, dessiner, faire des casse-têtes, jouer à des jeux de société, etc.). Le responsable sur place ne fait pas d'animation pendant cette période.

CHAPITRE 3 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE**3.1 : FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour l'administration générale conformément aux tarifs établis au **Tableau A ~ ADMINISTRATION GÉNÉRALE** du présent règlement.

Une feuille imprimée recto verso est considérée comme deux pages.

3.2 : MARIAGE ET UNION CIVILE

Les tarifs exigibles, pour un citoyen résidant dans la Municipalité de Saint-Calixte, relativement à la célébration du mariage civil et de l'union civile sont ceux prescrits au Règlement Tarif des frais judiciaires en matière civile et des droits de greffe, T-16, r.9, en vigueur.

3.3 : GESTION DES ANIMAUX

Tous les frais exigibles, applicables au règlement sur la gestion et le contrôle des animaux en vigueur, sont établis au **Tableau A ~ ADMINISTRATION GÉNÉRALE** du présent règlement.

CHAPITRE 4 : SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**4.1 : FRAIS EXIGIBLES**

Des frais sont exigibles pour les travaux publics conformément aux tarifs établis au **Tableau B ~ SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS** du présent règlement.

4.2 : OUVERTURE ET FERMETURE D'ENTRÉES D'EAU

L'ouverture et la fermeture de l'entrée d'eau sont effectuées par le service des travaux publics. Le tarif s'applique à chacun des services.

Les ouvertures et fermetures s'effectuent du lundi au jeudi entre 7h30 et 16h00 et le vendredi entre 7h30 et 12h00.

4.3 : BRANCHEMENT (AQUEDUC, ÉGOUT SANITAIRE ET PUVIAL) POUR LA ROUTE 335

Un permis de la municipalité et une autorisation du Ministère des Transports du Québec sont obligatoires pour pouvoir procéder au branchement d'un bâtiment, au réseau d'aqueduc, d'égout sanitaire ou de pluvial municipal, à la route 335.

Tous les coûts des travaux de branchement sont à la charge du demandeur. La Municipalité fait seulement le percage de l'aqueduc et la surveillance des travaux.

L'asphalte et la compaction doivent se faire dans les 10 jours suivants les travaux.

Des frais et dépôts sont exigibles aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

4.4 : BRANCHEMENT (AQUEDUC, ÉGOUT SANITAIRE ET PUVIAL) POUR LES RUES MUNICIPALES

Un permis de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder au branchement d'un bâtiment au réseau d'aqueduc, d'égout sanitaire ou de pluvial municipal.

La Municipalité fait l'ensemble des travaux.

Des frais sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

4.5 : RACCORDEMENT À UNE ENTRÉE DE SERVICE (AQUEDUC ET ÉGOUT)

Un permis de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder au raccordement d'un bâtiment principal au réseau d'aqueduc ou d'égout municipal.

Tous les coûts des travaux de raccordement sont à la charge du demandeur. La municipalité fait seulement l'inspection avant l'ouverture des réseaux.

Des frais sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

4.6 : CANALISATION DE FOSSE

Une autorisation est nécessaire pour effectuer des travaux de canalisation de fosse, conformément au règlement 345-1-88 et ses amendements en vigueur.

4.7 : INSTALLATION DE PONCEAU

Une autorisation de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder à l'installation ou au remplacement d'un ponceau.

La Municipalité peut faire l'ensemble des travaux. Des frais sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau B ~ SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS** du présent règlement.

S'il y a lieu, les frais et la gestion de l'entrepreneur pour le dynamitage sont entièrement à la charge du demandeur.

4.8 : SITE DE DÉPÔT DES NEIGES USÉES

La Municipalité dispose d'un site de dépôt de neiges usées. Il est possible pour les entreprises en déneigement d'avoir accès à ce site, seulement après avoir déposé une demande écrite à cet effet au directeur des travaux publics et ayant obtenu l'autorisation du Conseil.

La demande doit être déposée au plus tard le 15 novembre de chaque année et comprendre les informations de l'entreprise, le nombre de camions et l'évaluation du nombre de chargements que l'entreprise entend déposer au site.

4.9 : ÉCOCENTRE

Seuls les résidents, avec preuve de résidence (permis de conduire ou compte de taxes) et les entrepreneurs, avec permis, peuvent utiliser les services de l'écocentre.

Font exception les pneus et les "sert plus à rien" où l'écocentre est reconnu comme un centre dépositaire de la région.

CHAPITRE 5 : SERVICE DE L'URBANISME

5.1 : FRAIS EXIGIBLES

Des frais et dépôts sont exigibles pour le service de l'urbanisme conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement. Les frais doivent être payés au moment du dépôt de la demande au service de l'urbanisme.

5.2 : BACS ROULANTS D'ORDURES MÉNAGÈRES (NOIRS), BACS ROULANTS DE RÉCUPÉRATION (BLEUS) ET BACS ROULANTS DE MATIÈRES ORGANIQUES (BRUNS)

Un bac noir, un bac bleu et un bac brun, numérotés et identifiés, sont remis sans frais à l'occasion de l'émission du permis de nouvelle construction à tout propriétaire. Le nombre de bacs sera remis selon la quantité autorisée au règlement sur la gestion des matières résiduelles en vigueur.

Ces bacs seront livrés à l'adresse civique pour laquelle le permis de construction a été délivré. Lorsque le citoyen déménage, il doit laisser les bacs en place. La Municipalité reste en tout temps la propriétaire des bacs.

Les seconds bacs peuvent également être acquis par un propriétaire. Le coût réel du bac lui est alors facturé en totalité.

Des frais sont exigibles pour les bacs conformément aux tarifs établis au **Tableau B ~ SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

5.3 : OPÉRATION DE CHENIL

Un coût annuel est exigé pour l'obtention d'une autorisation d'opérer un chenil sur le territoire de la Municipalité, en con-

formité avec le règlement sur le contrôle et la gestion des animaux en vigueur et du contrôleur canin mandaté par la Municipalité.

Ces frais doivent être payé entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de chaque année, afin de pouvoir continuer l'usage. Les normes demandées au règlement de zonage s'appliquent.

5.4 : CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UNE MAISON DE TOURISME

Pour pouvoir opérer une maison de tourisme ou un établissement de résidence principale, des frais annuels sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** du présent règlement.

Ces frais doivent être payé entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de chaque année, afin de pouvoir continuer l'usage. Les normes demandées au règlement de zonage s'appliquent.

5.4 : DÉPÔT DE GARANTIE

Le dépôt exigé lors de l'émission d'un permis de construction ou d'agrandissement principal sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt de tous les documents suivants :

- L'original du certificat de localisation dûment réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- Une copie conforme du rapport de forage du puisatier, le cas échéant ;
- Une copie conforme du rapport de conformité de l'installation septique fait par le professionnel qui a effectué le test de sol, le cas échéant ;
- Le rapport conforme d'inspection du Service d'urbanisme attestant que tous les travaux, indiqués aux permis, sont terminés ;
- Le rapport conforme d'inspection du Service des travaux publics confirmant que les biens publics ne sont pas endommagés.

En période hivernale, si les conditions ne le permettent pas, l'inspection du Service des travaux publics pourrait être retardée, voire même remise au printemps suivant.

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat d'installation sanitaire sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt du document suivant :

- Une copie conforme du rapport de conformité de l'installation septique fait par le professionnel qui a effectué le test de sol;

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat de prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt du document suivant:

- Une copie conforme du rapport de forage du puisatier;

Le dépôt exigé lors de l'émission certifié de coupe de bois commerciale sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt du document suivant:

- Une copie conforme du un rapport d'exécution, dûment signé par l'ingénieur forestier accrédité;

La Municipalité devient propriétaire du dépôt à l'expiration d'un délai de trois (3) ans à compter de la date d'émission du permis (sans prendre en compte des renouvellements).

5.5: RENOUELEMENT

Les permis et certifié ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois, lorsqu'ils sont autorisés à être renouvelés, aux mêmes coûts.

CHAPITRE 6 : BIBLIOTHÈQUE

6.1: FRAIS EXIGIBLES

Des frais sont exigibles pour le service de la bibliothèque conformément aux tarifs établis au **Tableau D ~ BIBLIOTHÈQUE** du présent règlement.

6.2: RÈGLE DE FONCTIONNEMENT

Tous résidents ou non-résidents qui désirent utiliser les services de la bibliothèque de la municipalité doivent le faire en conformité avec le règlement sur les règles de fonctionnement et conditions d'utilisation en vigueur.

6.3: BRIS ET PERTE DE BIENS

Tous biens empruntés à la Bibliothèque, qui, au retour revient brisés (autre que l'usure normale) ou perdus, sera chargé au requérant.

CHAPITRE 7 : SERVICE DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

7.1: FRAIS EXIGIBLES

Des frais sont exigibles pour le service des loisirs et de la vie communautaire conformément aux tarifs établis au **Tableau E ~ SERVICE DES LOISIRS** du présent règlement.

7.2: LOCATION DE SALLES

Tout requérant intéressé à utiliser une des salles de la municipalité doit effectuer une réservation et signer un contrat de location à cet effet.

Le contrat doit être rempli, retourné par courriel (ou en personne au service des loisirs, sur rendez-vous) et approuvé par le service des loisirs. Le paiement du dépôt doit se faire par chèque, par débit ou par carte de crédit.

Tout requérant qui désire avoir un tarif réduit doit obligatoirement faire une demande sous forme de lettre écrite pour le conseil municipal, expliquant la raison de leur demande. Celle-ci doit être envoyée au service des loisirs au moins 30 jours à l'avance, à l'adresse suivante :

loisirs@mscalixte.qc.ca

Si plus d'un requérant désire une salle pour une même date, le requérant l'ayant demandé en premier aura priorité.

Une location pour une demi-journée équivaut à un bloc de 3h.
 Une location pour une journée équivaut à un bloc de 7h. Une location de soirée équivaut à un bloc commençant à partir de 17h00.

7.3 : FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Le requérant doit assumer les frais connexes tels que, par exemple, le coût des permis de boisson ou tout autre permis exigé par les autorités selon le type d'événement organisé, la location de matériel supplémentaire, certains frais d'entretien, etc.

Une copie des permis doit être présentée lors de la prise de possession des clés, sans quoi, la municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation.

7.4 : ÉTAT DES LIEUX

Le requérant doit s'assurer de laisser les lieux en bon état de propreté. À défaut, le temps additionnel à celui pour exécuter un ménage normal, sera chargé au requérant selon le taux horaire du concierge de la Municipalité en vigueur.

Si un bris survient ou si des réparations sont nécessaires, des frais supplémentaires seront exigés au requérant pour le remplacement ou la réparation du bien.

Si les conditions mentionnées sont respectées, à la suite de la vérification du concierge, le dépôt sera remboursé, par chèque dans un délai de 10 jours ouvrables.

7.5 : ANNULLATION

Dans le cas où le requérant annule sa réservation plus de sept (7) jours avant la date réservée, le montant du dépôt lui sera remis sans aucune pénalité.

Advenant que le requérant ne respecte pas la réglementation ou l'un de ses engagements stipulés au contrat de location, notamment s'il annule sa réservation ou que l'activité n'a pas lieu, la Municipalité conserve le dépôt, sans préjudice à ses droits et recours ainsi qu'à toutes autres réclamations qu'elle pourrait faire valoir.

Le conseil municipal peut, selon son jugement, annuler ou refuser une location de salle à un requérant qui a fait preuve, lors d'une location antérieure, d'irresponsabilité envers les règlements ou d'un manque de contrôle face à des comportements inacceptables de la part de personnes présentes à l'événement.

En cas d'urgence, la Municipalité de Saint-Calixte se réserve le droit d'annuler toute location de salle sans délai, sans responsabilité et sans indemnité, seuls le paiement et le dépôt seront remboursés.

7.6 : CAMP DE JOUR

Tous résidents ou non-résidents qui désirent inscrire leurs enfants au camp de jour de la municipalité doivent s'inscrire auprès du service des loisirs et conformément à la politique du camp de jour en vigueur.

Le service de garde offert le matin est entre 6h45 et 8h45.
 Le service de garde offert le soir est entre 16h et 18h00.

CHAPITRE 8 SERVICES DES INCENDIES

8.1 : FRAIS EXIGIBLES

Des frais sont exigibles pour le service des incendies conformément aux tarifs établis au **Tableau F ~ SERVICE DES INCENDIES** du présent règlement.

Font exception, seulement pour la Sécurité du Québec, les copies d'un rapport d'incendie sont sans frais.

8.2 : SERVICE RENDU

Lorsqu'un citoyen, ou par le biais d'une demande du Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC), fait une demande d'assistance au service d'incendie, et de façon non-limitative, telle qu'un déversement de matière dangereuse, dans un cours d'eau ou sur un terrain privé, va devoir acquitter l'entière des frais encourus par la Municipalité.

8.3 : INCENDIE DE VÉHICULE

Lorsque le service intervient pour prévenir ou combattre l'incendie d'un véhicule, et que le propriétaire ou le locataire de ce véhicule n'habite pas le territoire de la Municipalité ou n'est pas un contribuable, ce dernier est assujéti à une tarification basée sur le poids du véhicule en masse nette.

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

9.1 : ABROGATION ET AMENDEMENT

Ce règlement abroge et remplace le règlement 684-2021, à compter de son entrée en vigueur.

9.2 : Le présent projet de règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 22^E JOUR DE NOVEMBRE 2021.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATTHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Procédures :

Avis de motion : 22 novembre 2021

Projet de règlement : 22 novembre 2021

Adoption du règlement :

Avis de promulgation et entrée en vigueur :

LISTE DES TABLEUX ANNEXÉS AU PRÉSENT RÈGLEMENTTABLEAU AADMINISTRATION GÉNÉRALE

Copie de documents	Prix
Copie page 8 ½ X 11 noir et blanc	0.25 \$
Copie page 8 ½ X 14 noir et blanc	0.35 \$
Copie page 11 X 17 noir et blanc	0.50 \$
Copie couleur des pages ci-devant	0.75 \$
Copie d'un règlement d'urbanisme	36.00 \$
Envoi par télécopieur	4.00 \$
Reproduction de la liste des électeurs ou per-sonnes habiles à voter	0.01 \$ / par nom
Réimpression du compte de taxes	10.00 \$
Carte papier de la Municipalité	4.00 \$
Drapeau de la Municipalité	75.00 \$
Impression de plan (36" de large maximum) noir	4.00\$ / page
Numerisation de plan (36" de large maximum) noir	2.00\$ / page

Frais administratifs	Prix
Chèque refusé par l'institution financière	35.00 \$
Report ou retrait d'un chèque postdaté	7.50 \$
Paielement en devise américaine	Au pair

Frais relatifs aux médailles pour chiens	Prix
Médaille (par chien)	25.00 \$ / année
Reproduction d'une médaille délivrée	5.00 \$
Médaille pour un chien-guide ou d'assistance	Sans frais

TABLEAU BSERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Frais généraux	Prix
Ouverture ou fermeture d'une entrée d'eau	25.00 \$
Installation d'un ponceau de 6m (20') par la Municipalité	800.00 \$
Installation d'un ponceau de 9m (30') par la Municipalité	1000.00 \$
Canalisation de fossé	200.00 \$
Bac roulant noir 360 L. (ordures)	106.00 \$
Bac roulant bleu 360 L. (recyclage)	90.00 \$
Bac roulant brun 240 L. (organique)	90.00 \$

Frais pour dépôt dans le site de neiges usées	Prix
Déchargement – 10 roues	30.00 \$ / voyage
Déchargement – 12 roues	40.00 \$ / voyage
Déchargement – semi-remorque	50.00 \$ / voyage

Frais reliés à Écoentre	Prix
Déchargement - résident	0.72 \$ / pi3 *
Déchargement - entrepreneur	2.00 \$ / pi3 *
Pneus	Sans frais
Branches (maximum remorque de 4'x 6')	25.00 \$ / voyage
Résidus des technologies de l'information et communication (dépôt officiel de l'ARPE)	Sans frais

* prix arrondi au 5.00\$

TABLEAU CSERVICE DE L'URBANISME

Frais généraux	Prix
Dérogation mineure	500.00 \$
Demande de modification aux règlements (sans référendum)	800.00 \$
Demande de PPCMOI	1 000.00 \$
Test de coloration	100.00 \$
Demande d'information au sujet de l'installation septique	20.00 \$
Installation d'un bureau de prévente temporaire	500.00 \$
Affichage d'avis public dans le journal local	300.00 \$

Type de permis	Prix du permis	Prix du renouvellement
BÂTIMENT PRINCIPAL RÉSIDENTIEL		
1 ^{er} logement	500.00 \$	75.00 \$
Logement additionnel	350.00 \$	75.00 \$
Agrandissement de 20% et moins	100.00 \$	50.00 \$
Agrandissement plus de 20%	150.00 \$	50.00 \$
Rénovation	30.00 \$	30.00 \$
BÂTIMENT PRINCIPAL AUTRE QUE RÉSIDENTIEL		
Construction	500.00 \$ +1\$/m ²	100.00 \$ +1 \$/m ²
Agrandissement	200.00 \$	100.00 \$
Rénovation	200.00 \$	100.00 \$
BÂTIMENTS ACCESSOIRES		
25 m ² et moins	25.00 \$	25.00 \$
Plus de 25 m ²	75.00 \$	25.00 \$
Rénovation / agrandissement	25.00 \$	25.00 \$
AUTRES		
Piscine hors-terre	25.00 \$	n/a
Piscine creusée	50.00 \$	n/a
Clôtures/murets/haies	20.00 \$	n/a
Abri forestier	100.00 \$	n/a
LOTISSEMENT	100.00\$ la demande + 10.00\$/lot créé	n/a

Type de certificat	Prix du certificat
Installation septique	50.00 \$
Quai	25.00 \$
Prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie	50.00 \$
Affichage	25.00 \$
Démolition – principal	30.00 \$
Démolition – accessoire	10.00 \$
Transport de bâtiment	50.00 \$
Occupation commercial ou industriel	100.00 \$
Occupation pour une résidence de tourisme ou établissement de résidence principale	500.00\$ / année
Opération d'un chenil	300.00 \$ / année
Travaux dans la bande de protection riveraine	50.00 \$
Kiosque de vente saisonnier	
Fin de semaine (2-3 jours)	25.00 \$
Semaine	50.00 \$
Mois	100.00 \$
Coupe de bois commercial	
10% et moins du terrain	50.00 \$
Plus de 10% du terrain	200.00 \$
Construction de rue	500.00 \$ / rue ou phase
Branchement (entrée de service à la rue) aux réseaux dans les rues municipales	7 000.00 \$
Branchement (entrée de service à la rue) aux réseaux sur la route 335	1 500.00 \$
Raccordement (terrain privé) au réseau d'aqueduc et/ou égout et/ou pluvial	100.00 \$ / service
Installation d'un ponceau	20.00 \$

Frais des dépôts	Montant du dépôt
Construction d'un bâtiment principal	1 500,00 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal	1 000,00 \$
Branchement (entrée de service à la rue) au réseau d'aqueduc et/ou égout sur la route 335	3 500,00 \$
Installation septique	250,00 \$
Prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie	250,00 \$
Coupe de bois commerciale	2 500,00 \$

TABLEAU D

BIBLIOTHÈQUE

Type d'abonnement	Prix
Abonnement résident* : adulte	Sans frais
Abonnement résident* : enfant	Sans frais
Abonnement OBNL locaux	Sans frais
Abonnement non-résident : adulte	30,00 \$
Abonnement non-résident : enfant (18 ans et moins)	15,00 \$
Frais de remplacement pour carte perdue	3,00 \$

* Incluant les résidents permanents, résidents saisonniers et les élèves des écoles sur le territoire

Activité et conférences	Prix
Résident	Sans frais
Non-résident adulte	5,00 \$
Non-résident enfant	Sans frais

Prêts avec dépôt	Prix
Dépôt exigé pour le livre « Guide de la route »	20,00 \$
Dépôt exigé pour le livre « Conduire un véhicule lourd »	20,00 \$

Copie de documents	Prix
Copie page 8 1/2 X 11 noir et blanc	0,25 \$
Copie page 8 1/2 X 14 noir et blanc	0,35 \$
Copie sur papier recyclé	0,10 \$

Bris et perte de document	
Livre de la collection locale	Coût du livre + 8,50 \$
Livre de la collection du réseau Biblio	*
Périodiques	5,00 \$
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3,00 \$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10,00\$

* Voir les Politiques du Réseau BIBLI10 des Laurentides

TABLEAU E

SERVICE DES LOISIRS

Salle multimédia (bibliothèque)	Prix (1/2 journée)
Privé (résident ou non-résident)	50,00 \$
OBNL local de Saint-Calixte	25,00 \$

Gymnase (écoles primaires)	Prix à l'heure
Résident	Sans frais
Non-résident	Sans frais

Dépôt de garantie	Prix
Grande salle (lundi au jeudi)	100,00 \$
Grande salle (vendredi au dimanche)	200,00 \$
Mezzanine (lundi au jeudi)	50,00 \$
Mezzanine (vendredi au dimanche)	100,00 \$
Clef pour gymnase (par saison)	50,00 \$
Clef pour terrain de tennis (par saison)	25,00 \$

Grande salle (incluant l'accès à la cuisine) pour un événement		Prix
Privé (résident)		500,00 \$
Privé (non-résident)		600,00 \$
OBNL local de Saint-Calixte		150,00 \$
OBNL externe		250,00 \$
Écoles primaires de la municipalité		Sans frais
Mezzanine pour un événement		Prix
Privé (résident)		120,00 \$
Privé (non-résident)		175,00 \$
OBNL local de Saint-Calixte		50,00 \$
OBNL externe		100,00 \$
Frais de ménage pour un événement		Prix
Grande salle		250,00 \$
Mezzanine		125,00 \$

Grande salle (incluant l'accès à la cuisine) pour une réunion		½ journée	Journée complète	Soirée
Privé (résident ou non-résident)		100,00 \$	150,00 \$	175,00 \$
OBNL local de Saint-Calixte		50,00 \$	75,00 \$	100,00 \$
OBNL externe		80,00 \$	105,00 \$	130,00 \$
Écoles primaires de la municipalité		Sans frais		
Mezzanine pour une réunion		½ journée	Journée complète	Soirée
Privé (résident ou non-résident)		50,00 \$	100,00 \$	100,00 \$
OBNL local de Saint-Calixte		25,00 \$	50,00 \$	50,00 \$
OBNL local de Saint-Calixte		35,00 \$	70,00 \$	70,00 \$
Frais de ménage pour une réunion		Prix		
Grande salle		250,00 \$		
Mezzanine		125,00 \$		

Grande salle (incluant l'accès à la cuisine) pour un cours		Prix à l'heure
Tous cours ou sports adressés aux citoyens		20,00 \$ / heure
Écoles primaires de la municipalité		Sans frais
Mezzanine pour un cours		Prix à l'heure
Tous cours ou sports adressés aux citoyens		20,00 \$ / heure
Écoles primaires de la municipalité		Sans frais
Frais de ménage pour un cours		Prix
Grande salle		250,00 \$
Mezzanine		125,00 \$

Camp de jour	Résidents			Non-Résidents		
	1 ^{er} enfant	2 ^e enfant	3 ^e enfant	1 ^{er} enfant	2 ^e enfant	3 ^e enfant
Semaine complète, incluant le service de garde (6h45 et 18h)	85\$	70\$	60\$	130\$	105\$	90\$
Semaine complète, sans service de garde (8h45 et 16h)	60\$	55\$	50\$	95\$	85\$	70\$
Service à la carte, incluant le service de garde (6h45 et 18h)	25\$	20\$	15\$	40\$	30\$	20\$

TABEAU F

SERVICE DES INCENDIES

Type de demande diverse	Prix
Copie d'un rapport d'incendie	20,00 \$
Copie d'un rapport d'événement ou d'accident	20,00 \$
Permis de brûlage	Sans frais
Incendie de véhicule (masse nette)	
Masse nette de 4500 kg ou plus	2000,00 \$
Masse nette de moins de 4500 kg	1500,00 \$
Autres (si non définie)	1500,00 \$