



MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

SÉANCE ORDINAIRE DU 12 DÉCEMBRE 2022

Séance ordinaire du Conseil Municipal de la Municipalité de Saint-Calixte, pour être tenue le 12 décembre 2022 à 20 h, à la mezzanine de la salle Guy St-Onge, avec la présence du public.

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

- 1.1 Ouverture de la séance
- 1.2 Présences
- 1.3 Moment de recueillement
- 1.4 Première période de questions
- 1.5 Adoption de l'ordre du jour
- 1.6 Adoption des procès-verbaux

2. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- 2.1.1 Mouvement de personnel et affichage d'un poste temporaire – Technicien-comptable – Remplacement d'un congé de maternité
- 2.1.2 Octroi de contrat à Groupe ISM – Entretien et support du parc informatique pour l'année 2023
- 2.1.3 Contrat d'entretien et soutien des applications 2023 – PG Solutions
- 2.1.4 Affectation d'un excédent de 50 000 \$ à la réserve aqueduc
- 2.1.5 Affectation d'un excédent de 100 000 \$ à la réserve Voirie
- 2.1.6 Dépôt # 2 de la programmation de la TECQ au MAMH
- 2.1.7 Résolution autorisant la radiation d'inscriptions au bureau de la publicité des droits
- 2.1.8 Adoption du projet de règlement autorisant la conclusion de l'entente remplaçant l'entente relative à la cour municipale commune de la Municipalité régionale de comté de Montcalm
- 2.1.9 Dons et subventions – Centre de prévention du suicide de Lanaudière
- 2.1.10 Demande d'aide financière dans le cadre du Fonds Régions et Ruralité (FRR) – Volet 4 – Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale – Projet piste cyclable et piétonnière
- 2.1.11 Projet de régionalisation de la MRC de Montcalm
- 2.1.12 Résolution relative à l'entretien hivernal du Rang 3 Vieux-verbal
- 2.2 **Présentation, dépôt et avis motion**
- 2.2.1 Présentation, dépôt du projet de règlement et avis motion du règlement numéro 717-2022 pourvoyant à l'imposition des taxes pour l'exercice financier municipal 2023
- 2.2.2 Présentation, dépôt du projet de règlement numéro 716-2022 relatif au taux du droit de mutation applicable aux transferts dont la base d'imposition excède 500 000 \$
- 2.3 Chèques émis, paiements Internet, dépôts directs émis et transferts bancaires
- 2.4 Comptes à payer et dépôts directs
- 2.5 Dépôt de rapport, documents, requêtes
- 2.6 Suivi MRC

3. SÉCURITÉ PUBLIQUE INCENDIE

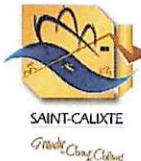
- 3.1 Programme d'aide financière pour la formation de pompiers

4. TRANSPORT VOIRIE

- 4.1 Augmentation du contrat pour les travaux de pavage 2022 (projet no P-2022-007)
- 4.2 Octroi du contrat de fourniture de services professionnels reliés à l'exploitation des ouvrages de traitement d'eau potable et d'assainissement des eaux usées, appel d'offres 2022-024
- 4.3 Programme d'aide à la voirie locale – Sous-volet projet particulier d'amélioration enveloppe pour des Projets d'envergure ou supramunicipaux – Dossier numéro 31759-1 – 63055 – (14) – 20220511-008
- 4.4 Programme d'aide à la voirie locale – Sous-volet Projet particulier d'amélioration par circonscription électorale – Dossier numéro 31769-1 – 63055 – (14) 20220511-010
- 4.5 Paiement d'honoraires supplémentaires à la firme d'ingénierie Parallèle 54 en lien avec les travaux du surpresseur Duvalière
- 4.6 Nomination d'un journalier-chauffeur - M. Alain Gagnon
- 4.7 Embauche d'un journalier-chauffeur temporaire – M. Michel Larocque
- 4.8 Attribution du contrat pour l'achat d'une niveleuse et d'un plan d'entretien préventif
- 4.9 Réparation d'urgence - Chargeur sur roues (loader) Doosan DL250 - 2008

5. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

- 5.1 Demande de dérogation mineure numéro 2022-010 concernant le 295, rue du lac
- 5.2 Demande de dérogation mineure numéro 2022-011 concernant le futur lot 6 552 724, rue Mario



- 5.3 Demande de dérogation mineure numéro 2022-012 concernant deux futurs lots à partir du lot 3 186 322, rue Lafontaine
- 5.4 Demande de dérogation mineure numéro 2022-013 concernant le 95, rue Jeannine
- 5.5 Vente de terrain – Lots 4 869 501 et 4 869 504
- 5.6 Vente de terrain – Lots 4 960 386 et 4 960 435
- 5.7 Adoption du règlement numéro 711-2022 concernant la démolition d'immeubles sur l'ensemble du territoire
- 5.8 Adoption du second projet – Règlement numéro 714-2022 ayant pour objet de modifier le règlement 345-C-88 et ses amendements, afin de modifier une disposition sur la dimension minimale d'une catégorie d'usage
- 5.9 Présentation, dépôt et avis de motion d'un projet de règlement numéro 715-2022, relatif à la tarification applicable aux biens, services et activités de la municipalité

6. LOISIRS ET CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE

Aucun item

7. VARIA

8. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS

9. CLÔTURE DE LA SÉANCE

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE
COMTÉ DE ROUSSEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 717-2022

**RÈGLEMENT POURVOYANT À L'IMPOSITION DES TAXES POUR
L'EXERCICE FINANCIER MUNICIPAL 2023**

ATTENDU QUE la présentation, le dépôt du projet du présent règlement et l'avis de motion ont dûment été donnés lors de la séance extraordinaire du Conseil tenue le 12 décembre 2022;

EN CONSÉQUENCE,

SUR LA PROPOSITION DE _____, IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU
VOTE

Qu'il soit statué et ordonné par règlement du Conseil de la Municipalité de Saint-Calixte, et il est par le présent règlement statué et ordonné comme suit

ARTICLE 1 a): Une taxe foncière générale au taux de 0.52 \$ par cent dollars (100 \$) d'évaluation est par le présent règlement imposée et doit être prélevée pour l'exercice municipal 2023 sur tous les immeubles imposables de la municipalité, suivant leur valeur telle que portée au rôle d'évaluation en vigueur, pour pourvoir pour autant aux dépenses générales de la municipalité;

ARTICLE 1 b): Une taxe pour le service de la dette à long terme au taux de 0.09 \$ par cent dollars (100 \$) d'évaluation est par le présent règlement imposée et doit être prélevée pour l'exercice municipal 2023 sur tous les immeubles imposables de la municipalité, suivant leur valeur telle que portée au rôle d'évaluation en vigueur pour pourvoir aux frais de financement des règlements d'emprunt à la charge de l'ensemble de la municipalité;

ARTICLE 1 c): Une taxe générale au taux de 0.08 \$ par (100 \$) d'évaluation est par le présent règlement imposée et doit être prélevée pour l'exercice municipal 2023 sur tous les immeubles imposables de la municipalité suivant leur valeur telle que portée au rôle d'évaluation en vigueur afin d'acquitter notre quote-part pour le fonctionnement de la MRC de Montcalm et développement régional Montcalm ainsi que les frais inhérents au maintien à jour du rôle d'évaluation en vigueur;

ARTICLE 1 d): Qu'une taxe de 0.12 \$ par cent dollars (100 \$) d'évaluation est par le présent règlement imposée et doit être prélevée pour l'exercice municipal 2023 sur tous les immeubles imposables de la municipalité, suivant leur valeur telle que portée au rôle d'évaluation en vigueur, afin d'acquitter la facture de la Sûreté du Québec;

- ARTICLE 1 e):** Qu'une taxe de 0.10 \$ par cent dollars (100 \$) d'évaluation est par le présent règlement imposée et doit être prélevée pour l'exercice municipal 2023 sur tous les immeubles imposables de la municipalité, suivant leur valeur telle que portée au rôle d'évaluation en vigueur, afin de défrayer le coût du Service des incendies et de la sécurité civile;
- ARTICLE 2:** Qu'un tarif de 140.32 \$ par unité d'évaluation (numéro matricule) pour tous les immeubles imposables de la municipalité soit imposé pour l'année 2023 pour l'entretien du réseau routier municipal ;
- ARTICLE 3:** Qu'un tarif de 18.00 \$ par unité d'évaluation soit imposé et prélevé pour la réserve de la Voirie, qu'un tarif de 2.50 \$ par unité d'évaluation soit imposé et prélevé pour le fonds réservé aux élections et qu'un tarif de 3.50 \$ par unité d'évaluation soit imposé et prélevé pour la réserve de la vidange des boues, et ce, pour l'année 2023 en vertu de la création des réserves financières et fonds réservés;
- ARTICLE 4 a):** Qu'un tarif pour l'opération du service d'aqueduc de 271.00 \$ sera imposé par unité de logement ou de commerce qui est desservis par ledit réseau;
- ARTICLE 4 b):** Qu'un tarif pour l'opération du système de traitement des eaux usées au montant de 175.00 \$ sera imposé par unité de logement ou de commerce qui est desservis par ledit réseau;
- ARTICLE 5 a):** Qu'une taxe supplémentaire de 0.16 \$ par cent dollars (100 \$) d'évaluation sera imposée sur les immeubles non résidentiels;
- ARTICLE 5 b):** Qu'une taxe supplémentaire de 0.22 \$ par cent dollars (100 \$) d'évaluation sera imposée sur les immeubles de 6 logements et plus;
- ARTICLE 6 a):** Qu'un tarif pour les matières résiduelles de 95.56 \$ par unité de logement, commerce et industrie soit imposée et prélevée pour l'année 2023;
- ARTICLE 6 b):** Qu'un montant de 116.00 \$ sera imposé pour chaque bac à ordures supplémentaire;
- ARTICLE 6 c):** Qu'un montant de 6.00 \$ sera imposé pour chaque bac à recyclage supplémentaire;
- ARTICLE 6 d):** Qu'un tarif de 6.47 \$ sera imposé par unité de logement afin de défrayer le coût d'acquisition de bacs à ordures roulants;
- ARTICLE 7:** Qu'un tarif de 119.53 \$ par unité d'évaluation (numéro de matricule) soit imposé et prélevé pour l'année 2023 afin de défrayer le coût du service d'urbanisme;
- ARTICLE 8:** Que les taxes d'amélioration locale en vertu des règlements 600-2015, 611-2016, 615-2016, 628-2017, 629-2017, 637-2017, 640-2018 et 650-2018 soient imposées et prélevées pour l'année 2023 aux taux suivants;

RÈGLEMENT NO 600-2015 – RÉFECTION DES CONDUITES D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT

90.96 \$ par unité de logement ou de commerce ou de terrains vacants desservis par ledit réseau prévu au règlement.

RÈGLEMENT NO 611-2016 – PAVAGE LAC CRISTAL

318.63 \$ par unité d'évaluation prévue au règlement.

RÈGLEMENT NO 615-2016 – PAVAGE MONTÉE CASINO

135.74 \$ par unité d'évaluation prévue au règlement.

RÈGLEMENT NO 628-2017 – RÉFECTION D'UNE PARTIE DES RUES DU DOMAINE DES VALLÉES

130.00 \$ par unité d'évaluation prévue au règlement.

RÈGLEMENT NO 629-2017 – RÉFECTION 1^{ÈRE} AVE BEAUPORT, BEAUBIEN ET D'UNE PARTIE RUE BEAUPORT

171.87 \$ par unité d'évaluation prévue au règlement.

RÈGLEMENT NO 637-2017 – RÉFECTION BARRAGE DU LAC-DES-ARTISTES

67.35 \$ par unité d'évaluation prévue au règlement.

RÈGLEMENT NO 640-2018 – MISE À NIVEAU DES INFRASTRUCTURES D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT

14.98 \$ par unité de logement, de commerce et terrains vacants raccordés ou non prévu au règlement.

RÈGLEMENT NO 650-2018 – RÉFECTION ET PAVAGE LAC PINET

215.62 \$ par unité d'évaluation prévue au règlement.

ARTICLE 9:

Que le taux d'intérêt sur les taxes impayées ou tout autre montant dû à la municipalité soit fixé à 15% pour cent l'an;

Les intérêts seront calculés sur le ou les versements échus conformément au troisième alinéa de l'article 252 de la *Loi sur la fiscalité municipale*;

ARTICLE 10:

Que les comptes de taxes de 300.00 \$ ou plus incluant les taxes foncières, les taxes de compensations et les taxes spéciales seront payables en quatre (4) versements égaux et ce, en vertu des prescriptions de l'article 252 de la *loi sur la fiscalité municipale*;

ARTICLE 11:

Qu'instructions sont données par le présent règlement à la directrice générale de préparer un rôle de perception de la taxe foncière générale et de toutes les taxes spéciales imposées par la municipalité et de prélever ces taxes.

ARTICLE 12:

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Présentation du projet de règlement, dépôt et avis de motion : 12 décembre 2022
Adoption du règlement : 16 janvier 2023
Date de publication: 22 janvier 2023
Date d'entrée en vigueur : 22 janvier 2023

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

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 716-2022

**PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF AU TAUX DU DROIT DE
 MUTATION APPLICABLE AUX TRANSFERTS DONT LA BASE
 D'IMPOSITION EXCÈDE 500 000 \$**

ATTENDU QUE conformément à l'article 2 de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières (L.R.Q., c. D-15.1)* une Municipalité peut, par règlement, fixer un taux supérieur à celui prévu à cet article et ce, pour toute tranche de la base d'imposition qui excède 500 000 \$;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du *Code municipal, RLRQ c C-27.1*, lors de la séance du 12 décembre 2022, un avis de motion a été préalablement donné et le présent projet de règlement a été présenté;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR :
 APPUYÉ PAR :

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE
 AU VOTE

QU'IL SOIT STATUÉ, DÉCRÉTÉ ET ORDONNÉ, PAR LE PRÉSENT
 PROJET DE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Le préambule du présent de règlement fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 : **DÉFINITIONS**
 Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

Base d'imposition

La base d'imposition du droit de mutation au sens de l'alinéa 2 de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières (L.R.Q., chapitre D-15.1)*;

Transfert

Transfert tel que défini à l'article 1 de la *Loi*.

ARTICLE 2 : **TAUX DU DROIT DE MUTATION APPLICABLE
 AUX TRANSFERTS DONT LA BASE
 D'IMPOSITION EXCÈDE 500 000 \$**

Le taux du droit sur le transfert d'un immeuble pour la tranche de la base d'imposition qui excède 500 000 \$ est fixé à 3 %.

ARTICLE 3 : DROIT SUPPLÉTIF

Les modalités applicables au droit supplétif sont celles prescrites aux articles 20.1 à 20.8 de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières (L.R.Q., c. D-15.1)* :

Le droit supplétif n'a pas à être payé lorsque :

- a) L'exonération est prévue au paragraphe a) de l'article 20 de la *Loi*, soit: le montant de la base d'imposition est inférieur à 5000\$;
- b) L'exonération est prévue au paragraphe a.2) de l'article 17 de la *Loi*, soit: lorsque le cessionnaire est un organisme international gouvernemental visé à l'une des annexes A et B du Règlement sur les exemptions fiscales consenties à certains organismes internationaux gouvernementaux ainsi qu'à certains de leurs employés et membres de leur famille;
- c) L'exonération est prévue en vertu de l'article 20 d) de la *Loi* et que le transfert résulte du décès du cédant.
- d) L'exonération est prévue en vertu de l'article 20 e) de la *Loi* et que le transfert résulte du décès du cédant.
- e) L'exonération est prévue en vertu de l'article 20 e.1) de la *Loi* et que le transfert résulte du décès de la personne qui a cédé l'immeuble à la fiducie visée à ce paragraphe.

La *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières (L.R.Q., c. D-15.1)* fixe le montant des droits supplétifs en fonction des valeurs transférées:

Valeur de l'immeuble	Montant à payer
Immeuble de moins de 5000\$	Aucun droit
Immeuble de 5000\$ à moins de 40 000\$	Droit supplétif équivalent au droit de mutation (0,5 %)
Immeuble de 40 000\$ et plus	200\$

ARTICLE 4 : ABROGATION ET AMENDEMENT

Ce règlement abroge et remplace le règlement 644-2018, à compter de son entrée en vigueur.

ARTICLE 5 : Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 12^E JOUR DE DÉCEMBRE 2022.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Procédures :

Avis de motion : 12 décembre 2022

Projet de règlement : 12 décembre 2022

Adoption du règlement :

Avis de promulgation et entrée en vigueur :

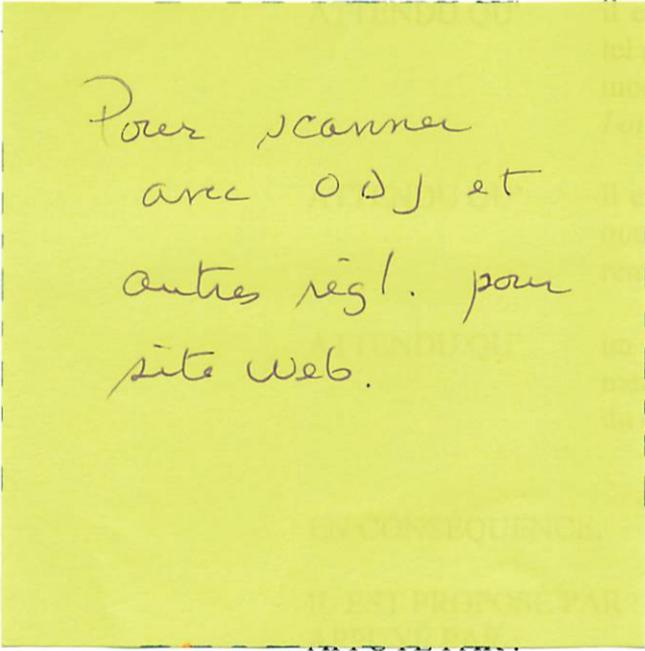
CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

RÈGLEMENT NUMÉRO 711-2022

RÈGLEMENT NUMÉRO 711-2022, CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE

ATTENDU QUE l'article 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ A-19.1)* autorise toute municipalité locale à adopter et à modifier toutes dispositions de la réglementation d'urbanisme relativement à la démolition d'immeuble;

ATTENDU QUE la *Loi*, modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives, adoptées le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;



est dans l'obligation de la municipalité d'adopter un règlement, avant le 1^{er} avril 2023, selon les nouvelles modifications de la *Loi sur le patrimoine culturel* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

est important pour la Municipalité de s'assurer de la qualité de vie de ces citoyens et de l'harmonie des différents bâtiments sur son territoire;

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 14 novembre 2022;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE :

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

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1.1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 1.2 : OBJETS

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition d'un immeuble patrimonial conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

ARTICLE 1.3 : RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

ARTICLE 1.4 : VALIDITÉ

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, de manière à ce que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

ARTICLE 1.5 : TERMINOLOGIE

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont le sens indiqué dans cet article :

Appelant : La personne qui fait la demande de révision de la décision du Comité de démolition au sens de ce règlement.

Comité de démolition : Le comité constitué en vertu du présent règlement et ayant pour fonctions d'étudier, d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Conseil local du patrimoine : Le Conseil local du patrimoine (C.L.P.), au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), est délégué aux membres du Comité consultatif d'urbanisme en fonction.

Démolition : Le fait de détruire un immeuble, en partie ou en tout, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé. Est assimilé à une démolition, pour le présent règlement, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), identifié aux annexes 1 et 2 du présent règlement.

Logement : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

Municipalité : Municipalité de Saint-Calixte.

Personne désignée : Personne choisie et désignée par résolution du conseil municipal pour l'application du présent règlement.

Requérant : Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 1.6 : IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation conformément au présent règlement. La liste des immeubles patrimoniaux, identifiée par les annexes 1 et 2.

Un immeuble qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujetti au présent règlement.

Le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou aléas naturels ;
- Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

ARTICLE 1.7 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée des employés du Service de l'urbanisme ou toute autre personne désignée par le conseil.

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 2.1 : POUVOIR DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué par le présent règlement un Comité de démolition ayant pour fonctions d'étudier, d'autoriser les demandes de démolition et les programmes préliminaires de réutilisation du sol dégagé, ainsi que d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ,c. A-19.1).

ARTICLE 2.2 : COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil de la Municipalité a le mandat de procéder à la nomination des membres du Comité de démolition.

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil de la Municipalité, désignés par résolution, pour une période d'une année. Le mandat d'un membre du Comité de démolition peut être renouvelé.

Le Conseil de la Municipalité nomme, parmi les membres du Comité de démolition, son président dont le mandat est de maintenir l'ordre et le décorum pendant la séance et de décider de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance ou de tout point d'ordre.

Un membre du Conseil de la Municipalité qui cesse d'être membre du Comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil Municipalité désigné par celui-ci soit pour la durée restante du mandat, pour la durée de l'empêchement du membre ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle ce dernier a un intérêt, selon le cas applicable.

Le Conseil de la Municipalité peut désigner à l'avance un membre suppléant dont le mandat est de remplacer un membre du Comité de démolition pour la durée d'un empêchement d'un membre ou encore pour la durée de l'audition d'une affaire dans laquelle l'un d'entre eux a un intérêt.

Le Comité de démolition peut s'adjoindre toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

Le directeur du Service de l'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité de démolition. À ce titre, il prépare notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité de démolition.

ARTICLE 2.3 : **SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Les séances du Comité de démolition sont convoquées par le secrétaire, au moyen d'un avis écrit à cet effet, devant être donné au moins 48 heures avant le moment fixé de la séance.

Un membre du Comité de démolition peut renoncer à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci.

Un membre du Comité de démolition est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci, s'il participe à la séance du Comité de démolition, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Une telle renonciation est consignée au procès-verbal de la séance.

ARTICLE 2.4 : **DROIT DE VOTE**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote:

- a) Chaque membre du comité a un vote;
- b) Tout membre du comité est tenu de voter;
- c) Toute décision du comité est prise à la majorité des voix.

ARTICLE 2.5 : SÉANCE PUBLIQUE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition tient une séance publique.

La séance publique se déroule selon la procédure suivante :

1. Le secrétaire présente la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au Comité de démolition;
2. Le requérant procède à la présentation de sa demande au Comité de démolition et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
3. Le Comité de démolition entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, le cas échéant;
4. Le Comité de démolition peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
5. Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

ARTICLE 2.6 : AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.) avant de rendre sa décision.

CHAPITRE 3 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**ARTICLE 3.1 : TRANSMISSION D'UNE DEMANDE**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être transmise au Service de l'urbanisme de la Municipalité, sur le formulaire prescrit à cet effet, lequel doit être signé par le requérant.

ARTICLE 3.2 : CONTENU OBLIGATOIRE D'UNE DEMANDE

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le requérant doit fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

- a. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux, ainsi que les procurations nécessaires;
- b. Des photographies couleur de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins, ainsi que celle du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé;
- c. Des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;

- d. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité et sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- f. Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- g. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et d'aménagement du terrain;
- h. Une description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- i. Les mesures prévues pour reloger les locataires, le cas échéant, ou, si l'immeuble est vacant, depuis quand celui-ci est inoccupé;
- j. Si l'immeuble visé est occupé par des locataires, une copie de l'avis écrit transmis à chacun des locataires de l'immeuble.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe f) du présent article peut être soumise après que le Comité de démolition eut rendu un avis préliminaire positif, relativement à la demande d'autorisation de démolition.

ARTICLE 3.3 : CONTENU FACULTATIF D'UNE DEMANDE

Également, il peut être demandé au requérant de fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

- a. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les documents et renseignements suivants :
 - Un plan d'implantation et des plans d'architecture préliminaires de l'immeuble ou de la construction projetée, un plan d'aménagement de terrain, le cas échéant, signés ou scellés par un professionnel lorsqu'exigé par la législation ou la réglementation applicable en semblable matière, comprenant son implantation, les plans des fondations, du sous-sol, des étages-types et du toit, les élévations de chaque face de l'immeuble comprenant, notamment l'identification des matériaux de revêtement extérieur et les coupes transversales et longitudinales au travers de l'immeuble;
 - L'usage des constructions projetées ;
 - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition demandée.
- b. Une analyse permettant d'évaluer l'état de vétusté de l'immeuble et démontrant l'impossibilité de le sauvegarder, notamment un rapport d'ingénieur en structure et un rapport d'inspection en cas de moisissures ;

- c. Un certificat de localisation ou un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant :
 - L'implantation de l'immeuble existant ainsi que des immeubles adjacents;
 - L'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble existant et les immeubles adjacents;
 - La localisation des arbres sur le terrain;
 - Une élévation de rue de l'immeuble existant avec les immeubles adjacents indiquant la hauteur (niveau géodésique) du faite du toit, du balcon d'entrée et de la couronne de rue en façade, et ce, pour l'immeuble existant et pour les immeubles adjacents.
- d. Une analyse de la valeur patrimoniale de l'immeuble, réalisée par un expert indépendant mandaté par la municipalité, aux frais du requérant;
- e. Toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Comité de démolition ou du Service de l'urbanisme. Les études doivent être préparées par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée, aux frais du requérant.

ARTICLE 3.4 **DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE**

Le requérant peut demander au Comité de démolition, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du Comité de démolition doit être motivé et transmis au requérant suite à la décision préliminaire.

ARTICLE 3.5 **FRAIS ET ANALYSE DE LA DEMANDE**

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le montant indiqué au règlement de tarification en vigueur, à titre de frais d'ouverture, d'analyse de la demande, d'affichage et de publication de l'avis public. Les frais sont non-remboursables.

Une demande ne sera étudiée que si les taxes municipales sur la propriété où se trouve l'immeuble qui fait l'objet de cette demande ont été payées.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

ARTICLE 3.6 : **RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE**

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble déposée au Service de l'urbanisme est non conforme en vertu de la réglementation municipale applicable, du présent règlement ou incomplète, le secrétaire en informe le requérant. Cet avis doit indiquer les raisons qui rendent la demande non conforme.

Le requérant est réputé s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en vertu du présent règlement si celui-ci ne la modifie pas ou ne la complète pas, selon le cas, dans les six (6) mois suivant la date présumée de réception de l'avis du secrétaire à cet effet.

ARTICLE 3.7 : ÉTUDE DE LA DEMANDE

Lorsque la demande est complète, que le projet est conforme à la réglementation municipale applicable et que les frais sont acquittés, le secrétaire transmet celle-ci au Comité consultatif d'urbanisme, le cas échéant, et ensuite, au Comité de démolition pour étude et décision.

Le secrétaire prépare aussi un rapport préliminaire résumant la demande et indiquant sa recommandation quant à celle-ci, lequel est transmis au Comité de démolition avec la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble.

CHAPITRE 4 : PROCESSUS ADMINISTRATIF ET D'OPPOSITION

ARTICLE 4.1 : AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial visé par le présent règlement, que celle-ci est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le Service de l'urbanisme affiche, sur la propriété visée par la demande, un avis à cet effet, facilement visible pour les passants.

La Municipalité fait également publier un avis public de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au moins quinze (15) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier la demande et tenir sa séance publique.

L'avis mentionné doit indiquer à toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité, selon le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Il doit également indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition où il statuera sur la démolition de l'immeuble.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le secrétaire du Comité de démolition transmet une copie de l'avis public au Ministre de la Culture et des Communications et à la MRC de Montcalm.

ARTICLE 4.2 : AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre un avis écrit les informant de la demande d'autorisation de démolition de l'immeuble, lequel doit leur être transmis, à chacun d'eux, par courrier recommandé ou certifié.

Le requérant doit transmettre au Service de l'urbanisme une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

ARTICLE 4.3 : OPPOSITION

Toute personne désirant s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolition doit transmettre, par écrit, son opposition motivée au Directeur du service de l'urbanisme, par courriel, par courrier recommandé ou en main propre, dans les dix (10) jours suivant la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné.

ARTICLE 4.4 : INTENTION D'ACHAT

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

ARTICLE 4.5 : INTERVENTION D'UN TIERS

Une personne qui désire acquérir un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une personne qui désire acquérir un immeuble comprenant un ou plusieurs logements visés par une demande d'autorisation de démolition afin d'en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut cependant reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement terminés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité, la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Comité de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité de démolition.

CHAPITRE 5 : DÉCISION ET RÉVISION PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 5.1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

Dans le cadre de son évaluation de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition prend notamment en considération les critères suivants :

- a. L'état de l'immeuble ;
- b. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- c. L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement ;
- d. Le coût de la restauration ;
- e. La valeur patrimoniale de l'immeuble (incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver) ;
- f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
- g. S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;
- h. Tout autre critère jugé pertinent par le Comité de démolition.

Le Comité de démolition étudie également le projet de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :

- a. Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné ;
- b. Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les immeubles adjacents ;
- c. Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;

- d. Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des immeubles d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion ;
- e. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité ;
- f. Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant ;
- g. Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

ARTICLE 5.2 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, le Comité de démolition refuse la demande d'autorisation.

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance. Le Comité de démolition doit rendre, après délibération, une décision motivée et transmettre celle-ci au Service de l'urbanisme.

Avant de rendre sa décision, le Comité de démolition doit :

- Considérer les oppositions reçues;
- Consulter le Comité consultatif en urbanisme pour toute demande relative à un immeuble patrimonial qui agit à titre de Conseil local du patrimoine.

Le Comité de démolition peut également consulter le Comité consultatif en urbanisme pour tout autre sujet s'il estime opportun de le faire.

ARTICLE 5.2 : TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Service de l'urbanisme transmet, dans les plus brefs délais, la décision motivée du Comité de démolition au Conseil municipal ainsi qu'au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition. Dans les deux derniers cas, la transmission de la décision est faite par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour le dépôt d'une demande de révision, conformément aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Lorsque le Comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 148.0.19, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, un avis de sa décision doit être notifié dans les plus brefs délais à la Municipalité régionale de comté de Montcalm. L'avis transmis est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

ARTICLE 5.3 : DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision par le Conseil municipal de la Municipalité en transmettant, par écrit, un avis motivé à cet effet au greffier-trésorier.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

Le greffier-trésorier avise, par écrit, le requérant et, le cas échéant, l'appelant, de la date à laquelle la demande de révision sera entendue par le Conseil de la Municipalité, et ce, en séance publique.

Le Conseil de la Municipalité étudie la demande de révision sur la vue du dossier, mais, s'il le juge opportun, il peut permettre d'entendre les représentations du requérant et de l'appelant, le cas échéant.

Le Conseil de la Municipalité, après analyse d'une demande de révision, doit confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre toute décision que le Comité de démolition aurait dû rendre.

La décision du Conseil doit être rendue par écrit et motivée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai pour présenter une demande de révision ou avant que le Conseil de la Municipalité n'ait rendu sa décision à cet effet.

ARTICLE 5.4 : POUVOIR DE DÉSARREU DE LA MRC DE MONT-CALM

Le pouvoir de désaveu est un pouvoir dont dispose la Municipalité régionale de comté, en vertu de l'article 148.0.20.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, lui permettant de désavouer la décision d'une ville/municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial.

Le conseil de la municipalité régionale de comté de Montcalm peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté de Montcalm est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la municipalité régionale de comté de Montcalm en vertu de l'alinéa précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision par la municipalité régionale de comté de Montcalm, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1. La date à laquelle la municipalité régionale de comté de Montcalm avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au premier alinéa de cet article;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

CHAPITRE 6 : AUTORISATION ET TRAVAUX

ARTICLE 6.1 : CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde une autorisation de démolition, il peut, notamment, mais non limitativement :

1. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
2. Déterminer du relogement d'un locataire;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
4. Fixer un pourcentage de garantie monétaire, qui devra être payé avant la délivrance du certificat de démolition, comme stipulé à l'article 7.1.

ARTICLE 6.2 : PROLONGATION DU DÉLAI

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai à l'intérieur duquel les travaux de démolition ou les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, pourvu qu'une demande écrite et motivée à ce sujet soit transmise par le requérant au Service de l'urbanisme, et ce, avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 6.3 : EXPIRATION DES DÉLAIS

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux autorisés ne sont pas entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition à cette fin.

Le requérant ne peut entreprendre les travaux de démolition s'ils n'ont pas été entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition.

Tous les travaux doivent être terminés dans les délais fixés par le Comité de démolition, sous réserve de l'obtention d'une prolongation de délai conformément à l'article 6.2. Le cas échéant, les dispositions prévues au présent article s'appliquent à l'égard de ce nouveau délai.

ARTICLE 6.4 : TRAVAUX NON TERMINÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé par le Comité de démolition, le Conseil de la Municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du requérant sans autre avis.

Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 du premier alinéa de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

ARTICLE 6.5 : RÉVOCATION D'UNE AUTORISATION

La personne désignée par le conseil municipal ou le Comité de démolition peut révoquer un certificat d'autorisation de démolition après en avoir avisé, par écrit, le requérant, notamment lorsque :

1. Une des conditions de la délivrance de l'autorisation ou du certificat d'autorisation de démolition n'a pas été respectée;
2. Lorsque l'autorisation ou le certificat d'autorisation a été délivré par erreur ou sur la foi de renseignements inexacts.

Dans un tel cas, le requérant doit cesser tous travaux de démolition dès la réception de l'avis de révocation d'une autorisation ou d'un certificat d'autorisation de démolition et doit retourner, dans les dix (10) jours de l'avis reçu à cet effet, une telle autorisation ou un tel certificat au Service de l'urbanisme.

CHAPITRE 7 : GARANTIES EXIGÉES

ARTICLE 7.1 : GARANTIE MONÉTAIRE

Si le Comité de démolition approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le requérant doit fournir, à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire égale ou supérieure à vingt pour cent (20 %) de la valeur du terrain et de l'immeuble inscrit au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande, afin de garantir l'exécution de ce programme.

La garantie monétaire peut être donnée, sous forme de chèque visé ou traite bancaire, à l'ordre de la Municipalité, de lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière ou de cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurance légalement autorisée à exercer ses activités au Québec.

Le cas échéant, une lettre de garantie ou un cautionnement d'exécution doit être valide pour une période de 365 jours. Si la lettre de garantie ne couvre pas toute la durée des travaux, le requérant doit remplacer cette lettre de garantie, au plus tard le 22e jour précédant son expiration, par une autre lettre de garantie de même nature et pour un montant équivalent au solde de la lettre de garantie. Le non-renouvellement d'une lettre de garantie, par le requérant, permet à la Municipalité d'exiger le paiement du solde de la lettre de garantie dès le 21e jour qui précède la date d'échéance de la lettre.

Les travaux du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition ou, le cas échéant, à l'expiration du délai de prolongation, faute de quoi la Municipalité peut exiger le paiement de la lettre de garantie.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

ARTICLE 7.2 : EXÉCUTION DES GARANTIES

En plus des autres cas prévus au présent règlement, la Municipalité peut exiger le paiement de la garantie monétaire dans les situations suivantes :

1. Si le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
2. S'il ne respecte pas les échéanciers prévus;
3. S'il commet un acte de faillite, fait une proposition ou devient insolvable;
4. S'il abandonne les travaux.

ARTICLE 7.3 : REMISE OU LIBÉRATION DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

La garantie monétaire est remise au requérant lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont terminés, sous réserve de l'application de l'article 6.4 du présent règlement.

Néanmoins, cinquante pour cent (50%) de la garantie peut être remis au requérant, s'il en fait la demande, lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé relatif à l'immeuble sont terminés et que seuls les travaux liés à l'aménagement paysager, incluant les revêtements de sol, doivent être complétés.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES, PÉNALES ET FINALES

ARTICLE 8.1 : VISITE DES LIEUX

Toute personne chargée de l'application du présent règlement est autorisée à visiter et à examiner l'intérieur ou l'extérieur d'un immeuble visé par une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement, à toute heure raisonnable, pour constater le respect des dispositions du présent règlement.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer les fonctionnaires, employés ou personnes chargées de l'application du présent règlement.

Une personne ne peut refuser une telle entrée ou un tel examen dès lors que le fonctionnaire, l'employé ou la personne chargée de l'application du règlement s'est identifié comme tel et a déclaré le motif de sa demande.

ARTICLE 8.2 : ENTRAVERE

Quiconque empêche un fonctionnaire, employé ou personne chargées de l'application du présent règlement de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande, d'un fonctionnaire, d'un employé ou d'une personne chargée de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

ARTICLE 8.3 : DÉMOLITION ILLÉGALE D'UN IMMEUBLE

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement et un certificat d'autorisation délivré en vertu du règlement de permis et certificat en vigueur ou contrevient aux conditions émises par le Comité de démolition dans le cadre d'une telle autorisation ou de la délivrance d'un tel certificat d'autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

ARTICLE 8.4 : RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstruire l'immeuble, sur résolution du Conseil de la Municipalité à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti par la résolution adoptée à cet effet conformément au premier alinéa du présent article, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de cette personne et/ou du propriétaire, à sa discrétion. Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

ARTICLE 8.6 : CONSTAT D'INFRACTION

En vertu du Code de procédure pénale du Québec, le Directeur et les inspecteurs du Service de l'urbanisme sont autorisés à délivrer des constats d'infraction, pour et au nom de la Municipalité, pour toute infraction prévue au présent règlement.

ARTICLE 8.7 : ANNEXE AU RÈGLEMENT

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

Annexe 1 : Immeubles patrimoniaux de la Municipalité de Saint-Calixte inscrits à l'inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC de Montcalm.

Annexe 2 : Patrimoine immobilier inscrit au schéma de la MRC de Montcalm

ARTICLE 8.8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 12^E JOUR DE DÉCEMBRE 2022.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Procédures :

Avis de motion : 14 novembre 2022

Projet de règlement : 14 novembre 2022

Consultation publique : 8 décembre 2022

Adoption du règlement : 12 décembre 2022

Avis de conformité de la MRC :

Avis de promulgation et entrée en vigueur :

Annexe 1 :**Immeubles patrimoniaux de la Municipalité de Saint-Calixte inscrits à l'inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC de Montcalm.**

Adresse	Matricule	Ca- dastre	Fonction d'origine	Usage actuel	Statut légal
100 rue de la Batteuse	7986-94-0656	5291584	Production et extraction de richesses natu- relles (grange, séchoir, écu- rie, érablière)		Aucun
1000 10e rang	7092-10-9296	3185875	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
10030 route 335	7293-65-5076	4499685	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
10065 route 335	7293-75-3555	4040636	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
10080 route 335	7293-48-1771	4427522	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
105 6e rang	7790-61-3500	4630416	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
105 à 115 8e Rang ouest	7591-83-1899	4629905	Production et extraction de richesses natu- relles (grange, séchoir, écu- rie, érablière)		Aucun
105 à 115 8e Rang ouest	7591-83-1899	4629905	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
105 à 115 8e Rang ouest	7591-83-1899	4629905	Production et extraction de richesses natu- relles (grange, séchoir, écu- rie, érablière)		Aucun
110 à 120 rue Lavoie	7790-50-7349	4630400	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
110 rue Lavertu	7385-89-1117	4869463	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
115 rue du Marquis	7492-10-9640	3186921	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
120 à 122 montée Pinet	7790-84-7087	4630851	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
120 rue Préfontaine	7893-04-2360	4631529	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
125 rue Léonard	7892-46-8233	4629829	Fonction rési- dentielle	Résidence	Aucun
1270 rue Deroy	8089-69-2647	5386737	Production et extraction de richesses natu- relles (grange, séchoir, écu- rie, érablière)		Aucun

1275 montée Crépeau	7485-51-9192	5990199	Production et extraction de richesses naturelles (grange, séchoir, écurie, érablière)		Aucun
1275 montée Crépeau	7485-51-9192	5990199	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
130 montée Pinet	7790-85-6801	4630852	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
135 6e rang	7790-60-0256	4630408	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
140 6e rang	7790-51-4903	4630790	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
1420 à 1426 chemin Bécaud	7790-94-7338	4631188	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
145 rue du Marquis	7492-21-7418	3186924	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
145 rue Lavoie	7790-60-2205	4630410	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
145 rue Legault	7689-52-4476	4631164	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
1450 chemin Bécaud	7890-04-1328	4631190	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
1510 6e rang	7688-06-9029	4568239	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
165 rue Desroches	7192-73-6717	3186770	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
180 montée Pinet	7790-86-5068	4630857	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
1810 6e rang	7588-75-0376	5399915	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
185 rue des Marguerites	7788-30-3145	4568613	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
2 à 6 6e rang	7790-62-8021	4630811	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
2045 6e rang	7588-90-5958	4568234	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
205 rue du Petit-Canot	7296-15-1374	3187775	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
2075 montée Crépeau	7486-31-3786	4868697	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
215 rue du Lac-Desnoyers	7791-64-0385	4631334	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
235 rue du Petit-Canot	7296-05-8927	3187772	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
240 8e Rang ouest	7591-07-7386	3185907	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
2465 à 2467 4e rang	7785-07-3103	4568378	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
250 6e avenue Beaudry	7195-92-2465	3187411	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
250 rue de la Montagne	8086-34-2181	4568910	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
255 6e avenue Beaudry	7195-82-5836	3187407	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun

255 montée Pinet	7790-79-6833	4630919	Services et institutions (église, école, banque, presbytère, caserne, croix de chemin, poste et police)	Calvaire	Aucun
255 montée Pinet	7790-79-6833	4630919	Services et institutions (église, école, banque, presbytère, caserne, croix de chemin, poste et police)	Charnier	Aucun
255 montée Pinet	7790-79-6833	4630919	Services et institutions (église, école, banque, presbytère, caserne, croix de chemin, poste et police)	Cimetière	Aucun
2600 4e rang	7685-83-7236	4869829	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
275 rue Lafond	7297-12-2157	3187943	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
2750 6e rang	7487-82-2361	4631009	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
280 rue des Brises	7197-72-1104	3187938	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
300 montée Crépeau	7684-09-3974	4868429	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
300 rue Giasson	8093-02-1943	6343184	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
3015 à 3019 route 335	8086-14-4511	4568901	Production et extraction de richesses naturelles (grange, séchoir, écurie, érablière)		Aucun
3025 8e rang est	7693-99-5996	6366107	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
305 8e Rang ouest	7591-51-2770	4629904	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
310 rue Duffy	7296-12-5478	3187611	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
335 chemin Martin	7395-10-8563	6070906	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
340 rue Boisjoly	7192-17-3008	6174429	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
345 4e rang	7787-58-9888	4568601	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
345 rue Morin	7890-31-1974	4630723	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
350 montée Pinet	7791-82-4366	4631231	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
350 rue Lafond	7297-14-6652	3187950	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
3625 4e rang	7683-59-5991	4868593	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
380 4e rang	7787-49-9106	4568603	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun

3810 route 335	7987-31-0078	4569177	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
385 rue Lafond	7297-05-7949	5836151	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
400 rue Beau-champs	7790-81-4552	4630431	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
4010 4e rang	7683-48-1128	4868585	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
405 10e rang	7292-08-4784	3186194	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
405 montée Pinet	7791-83-0673	4631315	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
425 montée Crépeau	7684-23-3667	6344310	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
425 montée Pinet	7791-84-1407	4631320	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
430 à 432 rue Beau-champs	7790-71-7466	4630422	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
4825 à 4827 route 335	7888-11-8268	5468678	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
500 rue Brien	7985-99-8066	4568172	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
505 8e Rang ouest	7590-29-7402	4629903	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
525 10e rang	7192-85-2280	3186167	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
5390 à 5410 route 335	7789-62-2886	6373884	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
5735 route 335	7889-05-3662	4630317	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
585 8e rang ouest	7590-06-7786	4629902	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6155 à 6157 route 335	7790-70-5468	4630356	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6160 à 6164 route 335	7790-60-8199	4630414	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6210 à 6230 rue de l'Hôtel-de-Ville	7790-63-9319	4630828	Services et institutions (église, école, banque, presbytère, caserne, croix de chemin, poste et police)	Hôtel-de-Ville de Saint-Calixte	Aucun
6240 rue Principale	7790-72-2158	4630831	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6262 rue Principale	7790-72-4584	4630832	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6325 rue Principale	7790-82-8689	4631176	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6330 à 6340 rue Principale	7790-83-2470	4630841	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6335 rue Principale	7790-83-5928	4631177	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6340 route 335	7790-53-6728	4630801	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6345 à 6347 rue Principale	7790-93-2411	4631179	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun

6355 rue Principale	7790-83-9758	4631178	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6380 rue Principale	7790-84-8505	4630853	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6400 rue Principale	7790-94-2948	4631192	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
6490 route 335	7790-37-9711	4630929	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
695 6e rang	7789-03-8263	4568511	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
695 montée Pinet	7892-12-1918	4631451	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
705 chemin du Lac-Bob	7989-90-5951	4568091	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
795 4e rang	7787-63-2579	5088764	Production et extraction de richesses naturelles (grange, séchoir, écurie, érablière)		Aucun
80 10e rang	7293-54-0339	3186235	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
80 à 82 6e rang	7790-61-1878	4630794	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
800 4e rang	7787-35-6538	4568043	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
805 montée Pinet	7892-24-0560	4631486	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
810 6e rang	7689-82-5481	4568505	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
815 rue de la Montagne	8087-16-8311	4569483	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
835 8e Rang ouest	7490-73-2854	4629919	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
880 rue du Lac-Pinet	8093-22-2454	6343187	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
915 8e Rang ouest	7490-40-6780	4629917	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
920 6e rang	7689-62-7062	4631169	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun
970 10e rang	7092-44-9101	3185877	Fonction résidentielle	Résidence	Aucun

Annexe 2 :

Patrimoine immobilier inscrit au schéma de la MRC de Montcalm

Adresse	Matricule	Ca-dastre	Fonction d'origine	Usage actuel	Statut légal
6290 rue Principale	7790-73-4152	5336215	Services et institutions (église)	Lieu de culte, église	Cité
6292 rue Principale	7790-73-8337	5336216	Services et institutions (presbytère)	Organismes municipaux	Aucun
6294 rue Principale	7790-73-6894	6403178	Services et institutions (Chapelle)	Salle Guy-St-Onge	Aucun

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

SECOND PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 714-2022

**SECOND PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 714-2022, AYANT
POUR OBJET DE MODIFIER LE RÈGLEMENT 345-C-88 ET SES
AMENDEMENTS, AFIN DE MODIFIER UNE DISPOSITION SUR LA
DIMENSION MINIMALE D'UNE CATÉGORIE D'USAGE**

- ATTENDU QUE l'article 115 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ A-19.1) autorise toute municipalité locale à adopter et à modifier toutes dispositions de la réglementation d'urbanisme relativement au lotissement;
- ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Calixte a adopté son règlement de lotissement 345-C-88, le 1^{er} juin 1988;
- ATTENDU QU' il est important pour la Municipalité de s'assurer de la qualité de vie de ces citoyens et de l'harmonie des différents usages autorisés sur son territoire;
- ATTENDU QUE La Municipalité doit rectifier certaines dimensions minimales, pour certains usages, selon les catégories d'élevage d'animaux;
- ATTENDU QU' 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 14 novembre 2022;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR :

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE :

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

ARTICLE 1 : Le préambule du présent de règlement fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 : Au chapitre 4 “Dispositions applicables aux terrains et aux ilots” du règlement 345-C-88, dans le tableau de l’article 4.5, la ligne “établissement de production animale” est modifié comme suit :

Zone du règlement	Catégorie d’usage ou de construction	Superficie minimale du terrain	Largeur minimale mesurée sur la ligne avant	Profondeur moyenne minimale
Conservation & villégiature	Établissement de production animale porcins ou bovins	200 000 m ² (20 hectares)	100 m (328’)	150 m (492’)
	Établissement de production animale autre que les bovins et porcins	100 000 m ² (10 hectares)	100 m (328’)	150 m (492’)

ARTICLE 3 : Le présent second projet de règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 12^E JOUR DE DÉCEMBRE 2022.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Procédures :

Avis de motion : 14 novembre 2022

Premier projet de règlement : 14 novembre 2022

Consultation publique : 8 décembre 2022

Second projet de règlement : 12 décembre 2022

PHV :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation et entrée en vigueur :

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

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 715-2022

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 715-2022 SUR LA TARIFICATION
APPLICABLE AUX BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS DE LA MUNI-
CIPALITÉ**

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 12 décembre 2022;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR :

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE

QU'IL SOIT STATUÉ, DÉCRÉTÉ ET ORDONNÉ, PAR LE PRÉSENT PROJET DE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 : DISPOSITION GÉNÉRALE

1.1 BUT DU RÈGLEMENT

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 RÈGLEMENT

Le département des finances est responsable de l'application du présent règlement notamment de la préparation et de l'expédition 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 :

Branchement :

L'ensemble des branchements de services d'un bâtiment principal au réseau d'aqueduc, d'égout sanitaire et/ou d'égout pluvial municipal pris un à un.

Bris et perte de document (bibliothèque) :

Tout document ayant été perdu, déchiré, annoté, imbibé, sali ou altéré volontairement ou par négligence.

Déclaration de travaux :

Déclaration des travaux selon le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

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 PLUVIAL) 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 perçage de l'aqueduc et la surveillance des travaux.

L'asphalte et la compaction doivent se faire dans les 10 jours suivants les travaux, aux frais du demandeur.

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 PLUVIAL) 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. Un maximum de 42m² est assumé par la Municipalité, l'excédent de la superficie sera facturé au demandeur selon le taux unitaire prévu au contrat de l'entrepreneur en travaux de rapiéçage de pavage mandaté par la Municipalité.

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 : TRANCHÉE DRAINANTE

Un permis de la municipalité est nécessaire pour effectuer des travaux de tranchée drainante dans le fossé, conformément au règlement de construction de chaussées (plan SM-01-03), et ses amendements, en vigueur.

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

4.7 : INSTALLATION DE PONCEAU

Un permis de la municipalité est obligatoire pour pouvoir procéder à l'installation ou au remplacement d'un ponceau, conformément au règlement de construction de chaussées (plan SM-01-01), et ses amendements, en vigueur.

La Municipalité peut faire l'ensemble des travaux, sinon le demandeur doit faire faire les travaux par un entrepreneur licencié. Des frais et dépôt sont exigibles conformément aux tarifs établis au **Tableau C ~ SERVICE DE L'URBANISME** 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.

Le dépôt exigé lors de l'émission d'un permis de ponceau, où les travaux sont effectués par un entrepreneur licencié, sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, lorsque l'ensemble des travaux seront déclarés conforme, suite à une inspection du service des travaux publics.

En période de gel, ou sous le sol gelé, aucune inspection ou installation ne seront effectuées par le service des travaux publics.

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 une copie d'un permis valide, peuvent utiliser les services de l'écocentre, pour les matériaux suivants :

- les matériaux secs;
- le métal;
- les appareils refroidissant contenant du fréon;
- les branches (sans les souches).

Les résidents ou entrepreneurs doivent déposer tous ces matériaux dans les conteneurs ou emplacement prévus à cet effet. S'il ne leur est pas possible (remorque à benne basculante), des frais additionnels leur seront chargés.

Tous les prix sont arrondis au 5.00\$ et la règle de trois s'applique pour les remorques de branches lorsque la grandeur est plus grande que celle inscrite au **Tableau B – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**.

Cependant, 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 du bac lui est alors facturé en totalité et se service sera ajouter au compte de taxes municipal.

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

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

Ces frais doivent être payés entre le 15 janvier et le 15 février de chaque année, afin de pouvoir continuer à exercer l’usage. Les normes exigées au règlement de zonage s’appliquent.

5.4 : CERTIFICAT D’OCCUPATION POUR UNE MAISON DE TOURISME ET ÉTABLISSEMENT DE RÉSIDENCE PRINCIPALE

Pour pouvoir continuer d’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 payés entre le 15 janvier et le 15 février de chaque année, afin de pouvoir continuer à exercer l'usage. Les normes exigées 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 de l'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 d'un permis de construction d'un bâtiment accessoire sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, lorsque l'ensemble des travaux seront complètement terminé, suite à une inspection du service de l'urbanisme.

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat d'installation sanitaire sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt d'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 d'une copie conforme du rapport de forage du puisatier;

Le dépôt exigé lors de l'émission certificat de coupe de bois commerciale sera remboursé, dans les dix (10) jours ouvrables, à la suite du dépôt d'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 certificat ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois, lorsqu'ils sont autorisés à être renouvelés, selon les coûts établis.

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 : ANNULATION

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 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 7h00 et 8h45.
Le service de garde offert le soir est entre 16h00 et 18h00.

Les prix incluent un chandail à manche courte, par enfant.

7.7 : PRÊT DE CLEFS

Pour le prêt d'une clef de terrain de tennis, il faut présenter une demande, via le formulaire, au comptoir de la municipalité. Le nombre de clefs est limité. Les clefs doivent être retournées avant le 30 novembre de chaque année. Dans un cas de non-retour, le dépôt sera conservé pour le remplacement de la clef.

8.1 : ABROGATION ET AMENDEMENT

Ce règlement abroge et remplace le règlement 705-2022, à compter de son entrée en vigueur.

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

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 12^E JOUR DE DÉCEMBRE 2022.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Procédures :

Avis de motion : 12 décembre 2022

Projet de règlement : 12 décembre 2022

Adoption du règlement :

Avis de promulgation et entrée en vigueur :

LISTE DES TABLEAUX ANNEXÉS AU PRÉSENT RÈGLEMENT

TABLEAU A ADMINISTRATION 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	0.41 \$
Copie couleur des pages ci-devant	0.41 \$
Copie d'un règlement d'urbanisme complet	35.00 \$
Envoi par télécopieur	4.00 \$
Reproduction de la liste des électeurs ou personnes habiles à voter	0.01 \$ / par nom
Réimpression du compte de taxes	5.00 \$
Extrait du rôle d'évaluation	0.49 \$ / par unité
Carte papier de la Municipalité	4.00 \$
Drapeau de la Municipalité	75.00 \$
Impression de plan (36'' de large maximum) noir	4.15\$ / page
Numérisation 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 \$
Remboursement sur compte créditeur	15.00 \$
Paiement en devise américaine	Au pair
Permis de brûlage	Sans frais

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 B SERVICE DES TRAVAUX PUBLIC

Frais généraux	Prix
Ouverture ou fermeture d'une entrée d'eau	25.00 \$
Installation d'un ponceau de 6m (20') par la Municipalité	3 000.00 \$
Installation d'un ponceau de 9m (30') par la Municipalité	4 000.00 \$
Bac roulant noir 360 L. (ordures)	180.00 \$
Bac roulant bleu 360 L. (recyclage)	130.00 \$
Bac roulant brun 240 L. (organique)	115.00 \$

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 Écocentre	Prix
Déchargement dans le conteneur - résident	0.72 \$ / pi3 *
Déchargement dans le conteneur - entrepreneur	2.00 \$ / pi3 *
Déchargement au sol avec une remorque à benne basculante	Frais additionnels de 20.00\$
Métal	Sans frais
Appareils refroidissant avec fréon	Sans frais
Branches (remorque de 4' x 6' x 3')	25.00\$
Pneus	Sans frais
Résidus des technologies de l'information et communication (dépôt officiel de l'ARPE)	Sans frais

*prix arrondi au 5.00\$

TABLEAU C SERVICE DE L'URBANISME

Frais généraux	Prix
Dérogation mineure	600.00 \$
Demande de modification aux règlements (sans référendum)	1 000.00 \$
Demande d'avis préliminaire pour une démolition d'immeuble	300.00\$
Demande de démolition d'immeuble (inclus avis public et affichage)	1 000.00\$
Demande d'étude d'un projet intégré	500.00\$
Demande de P.P.C.M.O.I. (inclus avis public et affichage)	1 000.00 \$
Demande de P.I.I.A.	Sans frais
Test de coloration	100.00 \$
Demande d'information au sujet de l'installation septique	30.00 \$
Installation d'un bureau de prévente temporaire	500.00 \$
Affichage d'avis public dans le journal local	325.00 \$
Compensation de cases de stationnements pour les projets commerciaux (demande exemption)	1 000.00\$ / case

Frais des dépôts	Montant du dépôt
Construction d'un bâtiment principal	1 500.00 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal	1 000.00 \$
Construction d'un bâtiment accessoire de plus de 25 m2	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 \$
Installation d'un ponceau ou d'une tranchée drainante par un entrepreneur	1 000.00 \$

Type de permis	Prix du permis	Prix du renouvellement
BÂTIMENT PRINCIPAL RÉSIDENTIEL		
1 ^{er} logement	1 000.00 \$	500.00 \$
Logement additionnel	600.00 \$	300.00 \$
Agrandissement de 20% et moins	200.00 \$	100.00 \$
Agrandissement plus de 20%	500.00 \$	250.00 \$
Rénovation majeure	50.00 \$	50.00 \$
Déclaration de travaux	Sans frais	
BÂTIMENT PRINCIPAL AUTRE QUE RÉSIDENTIEL		
Construction	1 000.00 \$ +1\$/m2	500.00 \$ +1\$/m2
Agrandissement	500.00 \$ +1\$/m2	250.00 \$ +1\$/m2
Rénovation	400.00 \$	200.00 \$
BÂTIMENTS ACCESSOIRES		
moins de 25 m2	35.00 \$	35.00 \$
25 m2 à 50m2	200.00 \$	200.00 \$
Plus de 50 m2	350.00 \$	350.00 \$
Rénovation / agrandissement	30.00 \$	30.00 \$
Bat. accessoire non-résidentiel	300.00 \$	150.00 \$
AUTRES		
Piscine hors-terre	25.00 \$	n/a
Piscine creusée	50.00 \$	n/a
Clôtures/murets/haies	50.00 \$	n/a
Abri forestier	100.00 \$	n/a
Tour de télécommunication	500.00 \$	n/a

Lotissement
100.00\$ la demande + 25.00\$ par lot créé
Frais pour fins de parcs : 10% (étudier selon le projet déposé)

Type de certificat	Prix du certificat
Installation septique	100.00 \$
Quai	50.00 \$
Prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie	50.00 \$
Affichage	50.00 \$
Démolition – principal	50.00 \$
Démolition – accessoire	20.00 \$
Transport de bâtiment	50.00 \$
Occupation commerciale ou industrielle	500.00 \$
Occupation pour une résidence de tourisme ou établissement de résidence principale	750.00\$ / année
Opération d'un chenil	500.00 \$ / année
Travaux dans la bande de protection riveraine	50.00 \$
Kiosque de vente saisonnier	250.00 \$ / saison
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	9 000.00 \$
Branchement (entrée de service à la rue) aux réseaux, dans les rues municipales, pour les projets intégrés	9 000.00 \$ (pour 1 ^{er} branchement) + 2 000.00 \$ / branchement supp.
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	150.00 \$
Installation d'une tranchée drainante	150.00 \$

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 ½ X 11 noir et blanc	0.25 \$
Copie page 8 ½ 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	Selon la Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides
Périodiques	5.00 \$
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3.00 \$

TABLEAU E**SERVICE DES LOISIRS**

Salle multimédia (bibliothèque)	Prix (½ 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)	50.00 \$

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 et plus	1 ^{er} enfant	2 ^e enfant	3 ^e enfant et plus
Semaine complète, sans service de garde (8h45 et 16h)	70\$	60\$	50\$	88\$	75\$	63\$
Service de garde de 7h à 8h45 et de 16h à 18h	30\$ / par semaine par enfant			30\$ / par semaine par enfant		
Service à la carte, incluant le service de garde (7h et 18h)	30\$	25\$	20\$	45\$	35\$	25\$

*sous réserve de place disponible après la période d'inscription