



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

RÈGLEMENT N°762-2024, AYANT POUR OBJET DE REMPLACER LE RÈGLEMENT 743-2023,
POUR LE RÈGLEMENT SUR LA TARIFICATION APPLICABLE AUX BIENS, SERVICES ET
ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE les dispositions des articles 244.1 et suivants de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1) permettant aux municipalités de réglementer 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 QUE le Conseil juge à propos de mettre à jour le règlement afin de préciser et d’ajuster les tarifs exigés;

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 11 novembre 2024;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. ALEXANDRE MANTHA
APPUYÉ PAR : MME LUCIE CHAGNON

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

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

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales.....2

Chapitre 2 : Terminologie3

Chapitre 3 : Administration générale.....4

Chapitre 4 : Service des travaux publics5

Chapitre 5 : Service de l’urbanisme7

Chapitre 6 : Bibliothèque9

Chapitre 7 : Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire10

Chapitre 8 : Dispositions abrogatives et finales.....12

Liste des tableaux annexés au présent règlement13

Tableau A : Administration générale13

Tableau B : Service des travaux publics14

Tableau C : Service de l’urbanisme15

Tableau D : Bibliothèque.....17

Tableau E : Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire18



N° de résolution
ou annotation

Chapitre 1 : Dispositions générales

ARTICLE 1.1 : Le préambule du présent de règlement fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 1.2 : 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.

ARTICLE 1.3 : 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.

ARTICLE 1.4 : 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.).

ARTICLE 1.5 : 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.

ARTICLE 1.6 : RECOUVREMENT

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

ARTICLE 1.7 : 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

ARTICLE 2.1 : Pour les fins du présent règlement, on entend par :

Activités :

Activités offertes au camp de jour par la Municipalité ou par l'entremise d'un partenaire.

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.

Municipalité :

La Municipalité de Saint-Calixte.

OSBL local:

Organisme sans but 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.

OSBL externe:

Organisme sans but 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.

Partenaire :

Une personne, un groupe, une entreprise, un organisme ou une entité avec laquelle la Municipalité s'associe ou s'allie pour réaliser une action commune. Cela inclut les partenaires financiers et les partenaires de services.

Planitou :

Service Planitou est un outil unique permettant aux camps de jour de suivre les présences de façon interactive et de communiquer avec les familles. La plateforme est dédiée à la sécurité des enfants et permet de consigner une foule de renseignements, auxquels les parents ont accès en tout temps.

Résident :

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

Requérant :

Toute personne physique ou morale, OSBL 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.

Sorties :

Activités offertes à l'extérieur du camp de jour où il est nécessaire de s'y rendre par autobus.



Chapitre 3 : Administration générale

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 3.4 : BACS ROULANTS D'ORDURES MÉNAGÈRES (NOIRS)

La demande pour une seconde collecte d'un bac roulant d'ordures ménagères doit se faire en obtenant un collant annuellement (valide du 1er janvier au 31 décembre de chaque année) au bureau de la Municipalité.

Des frais sont exigibles pour les bacs conformément aux tarifs établis au *Tableau A : Administration générale* du présent règlement.



N° de résolution
ou annotation

Chapitre 4 : Service des travaux publics

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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, les bordures, le trottoir 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 4.6 : 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 rues (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 dépôts



N° de résolution
ou annotation

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 conformes, 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.

ARTICLE 4.7 : 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.

ARTICLE 4.8 : 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 emplacements 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 : Services des travaux publics* du présent règlement.

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

Il est permis, deux fois par année par propriété, avec preuve de résidence, de venir porter une remorque de 4' x 6' x 3', sans frais.

ARTICLE 4.9 : SERVICE DE L'EAU

La Municipalité a décrété une tarification pour les services de l'eau pour tout immeuble non résidentiel desservi par l'aqueduc municipal et muni d'un compteur d'eau. Ces tarifs se retrouvent dans le *Règlement concernant la tarification des services d'eau* en vigueur.



Chapitre 5 : Service de l'urbanisme

ARTICLE 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.

ARTICLE 5.2 : 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.

ARTICLE 5.3 : 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.

ARTICLE 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 quinze (15) 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 du rapport de forage du puisatier conforme, le cas échéant ;
- Une copie du rapport de conformité de l'installation septique conforme, signée par le professionnel qui a effectué le test de sol, le cas échéant ;
- Le rapport d'inspection du Service de l'urbanisme attestant que tous les travaux, indiqués aux permis, sont conformes et terminés ;
- Le rapport d'inspection du Service des travaux publics confirmant que les biens publics ne sont pas endommagés et que le ponceau installé est conforme, le cas échéant ;

En période hivernale, si les conditions ne le permettent pas, l'inspection du Service des travaux publics pourrait être retardée, voir 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 quinze (15) jours ouvrables, lorsque l'ensemble des travaux seront complètement terminés, suite à une inspection du Service de l'urbanisme ;

Le dépôt exigé lors de l'émission du certificat d'installation sanitaire sera remboursé, dans les quinze (15) jours ouvrables, à la suite du dépôt d'une copie du rapport de conformité de l'installation septique conforme, signée par le professionnel qui a effectué le test de sol ;



N° de résolution
ou annotation

Le dépôt exigé lors de l'émission du certificat de prélèvement d'eau de catégorie 3 ou de géothermie sera remboursé, dans les quinze (15) jours ouvrables, à la suite du dépôt d'une copie du rapport de forage du puisatier conforme ;

Le dépôt exigé lors de l'émission du certificat de coupe de bois commerciale sera remboursé, dans les quinze (15) jours ouvrables, à la suite du dépôt d'une copie du rapport d'exécution conforme, signée 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).

ARTICLE 5.5 : RENOUVELLEMENT

Les permis et certificat ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois, lorsqu'ils sont autorisés à être renouvelés, selon les coûts établis.



N° de résolution
ou annotation

Chapitre 6 : Bibliothèque

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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, de la culture et de la vie communautaire

ARTICLE 7.1 : FRAIS EXIGIBLES

Des frais sont exigibles pour le service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire conformément aux tarifs établis au *Tableau E : Service des loisirs et de la vie communautaire* du présent règlement.

ARTICLE 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. Pour ce faire, il est nécessaire de contacter le département des loisirs ou de la culture par téléphone ou par courriel (loisirs@mscalixte.qc.ca ou mfortin@mscalixte.qc.ca). Si plus d'un requérant désire une salle pour une même date, le requérant ayant effectué sa demande en premier aura priorité.

Les salles Bistro et Desjardins, du Centre Communautaire et de la Culture, sont des salles de réunion. La location de ces salles pour les résidents est strictement réservée pour la tenue de rencontres professionnelles ou communautaires, de formations ou de cours offerts aux citoyens. Pour vos événements ou fêtes privés, le Centre d'art Guy St-Onge est disponible pour les locations.

Le contrat sera complété par la Municipalité et envoyé au requérant par courriel (ou remis en personne, sur rendez-vous) pour signature. Le paiement du dépôt sera exigé et devra être fait par chèque, carte de débit, argent comptant ou carte de crédit via la plateforme Voilà!.

Tout OSBL qui désire se prévaloir d'un tarif préférentiel doit obligatoirement faire une demande sous forme de lettre écrite à l'attention du Conseil municipal, expliquant la raison de leur demande. Celle-ci doit être envoyée au Service des loisirs au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de l'événement, à l'adresse suivante : loisirs@mscalixte.qc.ca

Pour les écoles primaires, les frais ne sont pas applicables.

ARTICLE 7.3 : FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

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

Une copie des permis doit être présentée au service des loisirs, des communications et des événements spéciaux au moins 15 jours avant la date de l'activité / l'événement, sans quoi, la Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation.

ARTICLE 7.4 : ÉTAT DES LIEUX

Le requérant doit s'assurer de laisser les lieux en bon état de propreté.

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, selon le mode de paiement initial, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

ARTICLE 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.



N° de résolution
ou annotation

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, le dépôt ainsi que le montant de la salle (si déjà payé) seront remboursés.

ARTICLE 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.

ARTICLE 7.7 : PRÊT DE CLEFS

Pour le prêt d'une clef de terrain de tennis, il faut présenter une demande, via la plateforme numérique Voilà! ou au Centre communautaire et de la culture. 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.



N° de résolution
ou annotation

Chapitre 8 : Dispositions abrogatives et finales

ARTICLE 8.1 : ABROGATION ET AMENDEMENT

Ce règlement abroge et remplace le règlement 743-2023, à compter du 1er janvier 2025.

ARTICLE 8.2 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 9E JOUR DE DÉCEMBRE 2024.



Michel Jasmin, Maire



Mathieu-Charles LeBlanc, *ing.*, Directeur général et greffier-trésorier

Procédures :

Avis de motion : 11 novembre 2024

Projet de règlement : 11 novembre 2024

Adoption du règlement : 9 décembre 2024

Avis de promulgation :



N° de résolution
ou annotation

Liste des tableaux annexés au présent règlement

Tableau A : Administration générale

Copie de documents	Prix
Copie page 8 ½ X 11 noir	0.30 \$
Copie page 8 ½ X 14 noir	0.40 \$
Copie page 11 X 17 noir	0.47 \$
Copie couleur des pages ci-dessus	0.47 \$
Copie d'un règlement d'urbanisme complet	35.00 \$
Envoi d'un document par télécopieur/courriel	4.00 \$
Reproduction de la liste des électeurs ou personnes habiles à voter	0.01 \$ / par nom
Extrait du rôle d'évaluation	0.55 \$ / par unité
Carte routière (papier) de la Municipalité	Sans frais
Numérisation de plan (36'' de large maximum)	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 \$
Païement en devise américaine	Au pair
Permis de brûlage	Sans frais
Collant pour bacs d'ordures supplémentaire	150.00 \$

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



N° de résolution
ou annotation

Tableau B : Service des travaux publics

Frais généraux	Prix
Ouverture ou fermeture d’une entrée d’eau	25.00 \$
Installation d’un ponceau de 6m (20’) par la Municipalité	3 000.00 \$
Installation d’un ponceau de 9m (30’) par la Municipalité	4 000.00 \$

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\$



N° de résolution
ou annotation

Tableau C : Service de l’urbanisme

Frais généraux	Prix
Dérogation mineure (une non-conformité)	600.00 \$
Point de non-conformité supplémentaire	200.00 \$
Demande de modification à un règlement (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 de 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. :	
Construction bâtiment principal	100.00 \$
Toutes les autres demandes	20.00 \$
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 \$

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 mineure	25.00 \$	25.00 \$
Rénovation majeure	50.00 \$	50.00 \$
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 \$
* superficie de tous les niveaux de planchers		
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 \$
Bâtiment accessoire non-résidentiel (- de 25m2)	100.00 \$	100.00 \$
Bâtiment accessoire non-résidentiel (25m2 et +)	300.00 \$	300.00 \$
Rénovation / agrandissement non-résidentiel	50.00 \$	50.00 \$
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)



N° de résolution
ou annotation

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, institutionnelle ou industrielle	500.00 \$
Occupation pour une résidence de tourisme ou établissement de résidence principale	750.00\$ / année
Usages domestiques	100.00\$
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 commerciale :	
10% et moins du terrain	50.00 \$
Plus de 10% du terrain	200.00 \$
Coupe d'arbres en périmètre urbain	20.00 \$
Coupe d'arbres (+ de 10) hors périmètre urbain	20.00 \$
Remblais	20.00 \$
Construction de rue	500.00 \$ / rue
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 \$

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 par un entrepreneur	1 000.00 \$



N° de résolution
ou annotation

Tableau D : Bibliothèque

Type d'abonnement	Prix
Abonnement résident* : adulte	Sans frais
Abonnement résident* : enfant	Sans frais
Abonnement OSBL 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 et résidents saisonniers sur présentation d'une preuve de résidence.

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	0.30 \$
Copie page 8 ½ X 14 noir	0.40 \$
Copie couleur des pages ci-dessus	0.47 \$
Plastification copie page 8 ½ X 11	1.00 \$
Envoi d'un document par télécopieur/courriel	4.00 \$

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 \$



N° de résolution
ou annotation

Tableau E : Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Location des salles :

Gymnase (écoles primaires)	Prix
Résident	Sans frais
Non-résident	Sans frais

Dépôt de garantie	Prix
Guy St-Onge : grande salle	250.00 \$
Centre Communautaire et de la Culture	100.00 \$
Clef pour gymnase (par saison)	50.00 \$
Clef pour terrain de tennis (par saison)	50.00 \$

Centre d'art Guy St-Onge (incluant l'accès à la cuisine)		
	Bloc (4 heures) *	Heure supp.
Privé (résident)	250.00 \$	100.00 \$
Privé (non-résident)	350.00 \$	150.00 \$
OSBL local de Saint-Calixte + partenaires	75.00 \$	25.00 \$
OSBL externe	150.00 \$	50.00 \$
Cours sportifs et culturels (payant)	30 \$ / heure	
Écoles primaires de la Municipalité	Sans frais	Sans frais

*maximum de 3 blocs pas jour

Centre Communautaire et de la Culture		
	Bloc (4 heures)	Heure supp.
Salle Bistro (avec cuisinette)		
Privé (résident)	75.00 \$	20.00 \$
Privé (non-résident)	100.00 \$	25.00 \$
OSBL local de Saint-Calixte	40.00 \$	10.00 \$
OSBL externe	50.00 \$	15.00 \$
Cours sportifs et culturels (payant)	20 \$ / heure	
Salle Desjardins (Mezzanine)		
Privé (résident ou non-résident)	75.00 \$	20.00 \$
Privé (non-résident)	100.00 \$	25.00 \$
OSBL local de Saint-Calixte	40.00 \$	10.00 \$
OSBL externe	50.00 \$	15.00 \$
Cours sportifs et culturels (payant)	15 \$ / heure	

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) + activités / sorties + Service Planitou	91.75\$	81.75\$	71.75\$	109.75\$	96.75\$	84.75\$
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