

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT

Règlement numéro 616-2023

**RÈGLEMENT DE TARIFICATION EN LIEN AVEC CERTAINS BIENS,
SERVICES ET ACTIVITÉS OFFERTS PAR LA MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT**

CONSIDÉRANT que la Municipalité doit procéder par règlement pour fixer les différentes tarifications en lien avec certains biens, services et activités offerts par la Municipalité, tel qu'il appert à l'article 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale*;

CONSIDÉRANT que dans l'intérêt de la Municipalité et de ses citoyens, il est nécessaire de fixer des tarifs en fonction des biens, services ou activités offerts, et ce, en imputant directement aux personnes en ayant bénéficié, les coûts ou une partie des coûts qu'ils ont engendrés;

CONSIDÉRANT que ce règlement ne touche en rien la taxation municipale ou tous autres règlements qui contiennent de la tarification sur des services et des aspects spécifiques;

CONSIDÉRANT les conditions ou restrictions applicables à l'exercice des pouvoirs de tarification des municipalités en lien avec l'incendie ou la sécurité civile;

CONSIDÉRANT que ce règlement et ses modifications prévoient qu'une municipalité peut imposer un mode de tarification à la suite d'une intervention destinée à prévenir ou à combattre un incendie ou tout autre type d'intervention d'un véhicule sous certaines conditions;

CONSIDÉRANT que le service de sécurité incendie de la Municipalité est appelé à intervenir dans des situations d'incendies de véhicules et qu'il est également possible que des services supplémentaires ou spécialisés soient requis d'un autre fournisseur;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 3 octobre 2023, tel que prévu à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal aux personnes présentes à la séance du 3 octobre 2023 et que des copies du projet de règlement étaient disponibles, tel que prévu à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait obtenir une copie du projet de Règlement auprès du responsable de l'accès aux documents ou de le consulter sur le site Internet de la Municipalité;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter;

**POUR CES MOTIFS ET EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI
SUIT :**

SECTION 1 CLAUSES GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

L'objectif du présent règlement est de décréter le paiement des tarifs établis, en contrepartie de la fourniture ou de l'utilisation des biens ou des services ou d'activités.

ARTICLE 3 OBLIGATION

À l'exception de ce qui est exigé par la loi, la Municipalité n'est aucunement dans l'obligation d'offrir les biens, services ou activités énumérés au présent règlement.

ARTICLE 4 SOUS-CONTRACTANT

La Municipalité peut décider de procéder par l'entremise d'un sous-contractant pour la livraison d'un bien ou l'exécution d'un service.

ARTICLE 5 INTERVENTION PAR LA MUNICIPALITÉ

Peu importe s'il y a un demandeur, la Municipalité peut intervenir en tout temps si celle-ci constate la nécessité d'agir. La Municipalité facturera, dans ce cas, les frais au propriétaire, dans l'éventualité où celui-ci a négligé d'agir ou n'a pas tenu compte des avis de la Municipalité et qu'il pourrait y avoir préjudice pour la santé ou la sécurité des biens ou des personnes.

ARTICLE 6 FOURNITURE NON PRÉVUE AU RÈGLEMENT

La fourniture d'un bien, d'un service ou d'une activité qui n'est pas mentionnée au présent règlement sera facturée au coût réel d'acquisition ou de remplacement ou au coût réel de ce service, incluant les frais de transport, les frais connexes et les taxes, ainsi que des frais administratifs, sauf si le tarif est déjà fixé par une loi, un règlement provincial, fédéral, municipal ou un décret.

ARTICLE 7 FACTURATION

7.1 FRAIS ET TARIFS

Les frais et tarifs applicables sont établis selon le coût prévu au présent Règlement ou le coût réel d'acquisition ou de remplacement ou selon le coût du sous-contractant ou au coût réel de ce service, incluant les frais de transport, les frais connexes, les taxes, ainsi que les frais administratifs.

7.2 FRAIS ADMINISTRATIFS

Tout bien ou service ou activité prévu au présent règlement et qui nécessite une facturation se verra ajouter des frais administratifs de 15 %, à moins d'exception prévue au présent règlement.

7.3 TAXES

Tous les tarifs décrétés aux termes du présent règlement excluent la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Toutefois, elles seront appliquées si elles sont exigibles sur les produits et services offerts.

ARTICLE 8 MODES DE PAIEMENT

La facture peut être acquittée par différents moyens soit :

- Argent comptant;
- Chèque, fait à l'ordre de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot;
- Interac, débit seulement au bureau;

ARTICLE 9 ÉCHÉANCE DE PAIEMENT

Les tarifs décrétés aux termes du présent règlement et les taxes applicables sont payables dans les 30 jours en un seul versement suivant la date de facture pour les biens ou les services effectués par la Municipalité, à l'interne ou par un sous-contractant.

Il est possible, dans certains cas, que la Municipalité exige le paiement partiel ou en totalité, avant la livraison des biens ou l'exécution du service.

ARTICLE 10 INTÉRÊTS

À compter de la 31^{ième} journée de la date de la facture par la Municipalité, des intérêts sont ajoutés au taux annuel de 15 %, à tout compte impayé.

ARTICLE 11 PÉNALITÉ SUR PAIEMENT REFUSÉ

Lorsqu'un chèque ou un ordre de paiement est remis à la Municipalité et que ledit paiement est refusé par l'institution financière pour manque de fonds ou pour toutes autres raisons, des frais administratifs au montant de 20,00 \$ seront réclamés au payeur par la Municipalité.

ARTICLE 12 RESPONSABLES

La personne responsable de l'application du présent règlement est la directrice générale ou en son absence, la directrice générale adjointe, et ce, en collaboration avec :

- La direction générale adjointe; et
- L'officier municipal en bâtiment; et
- Le directeur des travaux public; et
- Le directeur du service de sécurité incendie.

SECTION 2 BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS EN ADMINISTRATION

ARTICLE 13 TAUX HORAIRE EN ADMINISTRATION

Pour tout service prévu au présent règlement, le taux horaire facturé sera établi selon le salaire en vigueur, incluant les bénéfices marginaux, au nombre d'heures réelles travaillées et sera arrondi au quart d'heure supérieur, en plus des taxes applicables et des frais administratifs.

ARTICLE 14 COPIE OU IMPRESSION

Le prix pour les copies ou impressions sont définis par feuille, qu'elle soit recto ou recto-verso.

14.1 COPIE OU IMPRESSION DE TEXTE UNIQUEMENT

Les tarifs applicables pour effectuer des copies ou des impressions de texte uniquement, en format légal ou lettre sont :

- En noir et blanc : 0,40 \$, en plus des taxes applicables et des frais administratifs
- En couleur : 0,50 \$, en plus des taxes applicables et des frais administratifs

14.2 COPIE OU IMPRESSION DE TEXTE AVEC IMAGE OU IMAGE SEULEMENT

Les tarifs applicables pour effectuer des copies ou des impressions de texte avec image ou image seulement, en format légal ou lettre sont :

- En noir et blanc : 0,75 \$, en plus des taxes applicables et des frais administratifs
- En couleur : 1,00 \$, en plus des taxes applicables et des frais administratifs

ARTICLE 15 FRAIS DE PRODUCTION DES DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES ORGANISMES MUNICIPAUX

Le taux applicable est celui décrété en vertu du décret du Gouvernement du Québec en vigueur, et ce, sans taxe ni frais administratif.

ARTICLE 16 LIVRE DU 150^e DE LA MUNICIPALITÉ

Le livre est en vente au bureau municipal, au montant de 50,00 \$ l'unité, en y ajoutant le montant de TPS uniquement, mais sans frais administratif. La Municipalité n'offre pas le service d'expédition.

ARTICLE 17 ÉPINGLETTE DE LA MUNICIPALITÉ

L'épinglette à l'effigie des armoiries de Sainte-Hélène-de-Bagot est en vente au bureau municipal au montant de 3,00 \$ l'unité, en plus des taxes applicables, mais sans frais administratif. La Municipalité n'offre pas le service d'expédition.

ARTICLE 18 JOURNAL MUNICIPAL - PUBLICITÉ

Le tarif applicable annuellement pour l’affichage de publicité dans le journal municipal Le Bagotier est décrété selon les formats. Le tarif est assujéti aux taxes applicables et aux frais administratifs.

Format	Montant
Carte d’affaires (1/8 page) noir et blanc	165 \$
Carte d’affaires double horizontale ou verticale (1/4 page) noir et blanc	300 \$
Demi-page intérieure noir et blanc	450 \$
Demi-page de la couverture intérieure noir et blanc	550 \$
Demi-page de la couverture extérieure couleur	825 \$
Page complète intérieure noir et blanc	1 100 \$
Page complète extérieure couleur	1 500 \$

ARTICLE 19 LOCATION D’ESPACE PUBLICITAIRE SUR PANNEAU LUMINEUX

Le panneau visé est situé sur le lot numéro 1 956 741, au coin des rues Principale et Alfred-Bédard.

Le coût de location est de 300,00\$, par année, en plus des taxes applicables et des frais administratifs, et ce, pour la période annuelle de janvier à décembre. L’espace publicitaire est d’une grandeur de 73 ¾ pouces par 11 ¾ pouces.

Un renouvellement automatique est applicable chaque année, à moins d’un avis écrit de non-renouvellement transmis par le locataire à la Municipalité, et ce, avant le 30 septembre.

L’affiche peut être retirée en tout temps par le locataire ou annulée. Le paiement total de la facture demeure payable en totalité pour l’année et aucun remboursement n’est consenti.

Toute nouvelle location commence le 1^{er} janvier, qu’elle soit faite à n’importe quelle période de l’année, le montant total de location annuelle s’applique.

Le locataire s’occupe, à ses frais, de la production de son affiche publicitaire, selon la satisfaction de la Municipalité. Un canevas est fourni, afin de transmettre les spectres d’affichage. Le locataire est responsable de son affiche publicitaire pendant sa période de location, incluant les réparations ou le remplacement, le tout à ses frais.

La Municipalité peut exiger, si elle le juge nécessaire, le remplacement ou la réparation de l’affiche si elle est en mauvais état ou ne respecte pas la satisfaction de la Municipalité, et ce, aux frais du locataire.

Le droit d’affichage sur le panneau se traduit par la signature d’un contrat entre la Municipalité et le locataire qui désire publier sur le panneau.

SECTION 3 BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS AUX TRAVAUX PUBLICS

ARTICLE 20 SEMAINE DE TRAVAIL NORMALE

La semaine de travail normale pour la main-d'œuvre du service des travaux publics est du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30.

Les jours fériés suivants sont exclus de la semaine de de travail normale:

- Le jour de l'an et le lendemain du jour de l'an;
- Le lundi de Pâques;
- La journée nationale des patriotes;
- La fête nationale du Québec;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- Le jour de l'Action de Grâce;
- La veille de Noël et le jour de Noël.

ARTICLE 21 TAUX HORAIRE AUX TRAVAUX PUBLICS

21.1 TAUX HORAIRE À L'INTÉRIEUR D'UNE SEMAINE DE TRAVAIL NORMALE

Le taux horaire applicable, par employé est de 50,00 \$ de l'heure, plus les frais administratifs et les taxes applicables. Ce taux est applicable pour tous travaux, activités ou surveillance.

21.2 TAUX HORAIRE À L'EXTÉRIEUR D'UNE SEMAINE DE TRAVAIL NORMALE

Le taux horaire applicable, par employé est de 75,00\$ de l'heure, plus les frais administratifs et les taxes applicables, puisque l'employé n'est pas sur des heures normales de travail et un minimum de trois (3) heures sera facturable.

ARTICLE 23 TAUX HORAIRE DU MATÉRIEL ROULANT

Les tarifs ci-dessous décrétés pour de la location de service avec opérateur seulement. Les prix incluent le matériel roulant, l'essence et la main d'œuvre, en plus des taxes applicables et des frais administratifs.

Les taux horaires ci-dessous, sont les mêmes que ce soit pendant la semaine de travail ou en dehors de la semaine de travail.

- Camion 10 roues : 110,00 \$
- Camion à benne (pick up): 90,00 \$
- Rétrocaveuse : 130,00 \$

À l'intérieur de la semaine de travail, un minimum d'une heure est facturable et par la suite le taux horaire s'applique pour chaque heure supplémentaire et s'arrondit au quart d'heure supérieur.

En dehors de la semaine de travail, un minimum de trois (3) heures sera facturable et si plus d'heures sont effectuées, elles seront arrondies au quart d'heure supérieur.

ARTICLE 24 MATIÈRES OU MATÉRIAUX

Tous les frais en lien avec l'utilisation de matières brutes et de matériaux accompagnant un bien ou un service sont assumés par le demandeur, au prix d'achat par la Municipalité, en plus des frais administratifs et des taxes applicables.

ARTICLE 25 TRAVAUX URGENTS

25.1 DÉFINITION

Tout travail qui doit être exécuté dans l'immédiat ou en continu et qui ne peut pas attendre et qui peut être préjudiciable à la santé ou à la sécurité des biens ou des personnes.

25.2 AUTORISATION DE TRAVAUX D'URGENCE

À l'exception d'un ministère ou d'une loi, si un demandeur demande des travaux en urgence, le fonctionnaire responsable du secteur d'activité visé, doit évaluer la situation et faire la demande auprès des personnes autorisées par le *Code municipal du Québec* ou par le Règlement municipal sur la délégation de pouvoir pour obtenir l'autorisation de réaliser les travaux en urgence, soit dans l'ordre auprès du maire ou de la direction générale.

Les personnes autorisées auront à prendre la décision de réaliser ou non les travaux à leur seule discrétion, mais si les travaux sont réalisés, ceux-ci devront être ratifiés lors d'une séance subséquente du conseil municipale.

ARTICLE 26 MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET IMMEUBLE

Toute personne physique ou morale qui endommage, brise ou vandalise du matériel, de l'équipement ou un immeuble appartenant à la Municipalité, sera facturée au coût d'acquisition ou de remplacement ou de réparation, incluant le temps de main-d'œuvre si applicable, en plus des taxes et des frais administratifs.

ARTICLE 27 COUPE DE BORDURE DE CIMENT OU DE TROTTOIR

Toute demande de coupe de bordure de ciment ou de trottoir doit être acheminée au directeur des travaux publics. Seule la Municipalité peut faire la demande de travaux auprès d'un fournisseur spécialisé et selon la satisfaction de la Municipalité. Les frais sont en totalité payables au coût net par le propriétaire et dans ce cas, aucune taxe ni frais administratif ne sont applicables.

ARTICLE 28 TONTE DE PELOUSE

Lors de négligence ou de nuisance, l'officier municipal en bâtiment peut exiger la tonte immédiate de la pelouse. Dans le cas où le propriétaire n'exécute pas les travaux de tonte dans le délai consenti, alors un mandat est donné à contrat à une compagnie spécialisée dans le domaine, dont l'entièreté des frais est payable par le propriétaire, en plus des frais administratifs et des taxes applicables.

ARTICLE 29 ENTRÉE D'EAU OU VALVE D'EAU MUNICIPALE

29.1 OUVERTURE ET FERMETURE D'EAU ET LOCALISATION

Un demandeur peut requérir les services de la Municipalité, lors de travaux sur sa propriété, pour effectuer la fermeture et réouverture de l'entrée ou la valve d'eau municipale ou pour localiser celle-ci.

Sur les heures normales de travail, ce service est sans aucun frais.

En dehors des heures normales de travail, ce service est au montant de 50,00 \$ de l'heure et un minimum de trois (3) heures est facturable, aucune taxe ni frais administratif ne sont applicables.

29.2 REMPLACEMENT, DÉPLACEMENT ET DISJONCTION D'UN BRANCHEMENT DE SERVICE D'EAU POTABLE

Pour obtenir un remplacement, un déplacement ou une disjonction d'un branchement de service, toute personne doit en faire la demande auprès du directeur des travaux publics.

Un permis doit être émis par celui-ci aux frais de 20,00 \$, sans taxe ni frais administratif.

Les frais de travaux pour le service, incluant pièces et main-d'œuvre et machinerie, si nécessaire, seront facturés selon les tarifs identifiés au présent règlement, sans taxe ni frais administratif.

29.3 BRIS CAUSÉ PAR UN TIERS

Tout bris causé par un tiers en lien avec une entrée ou une valve d'eau appartenant à la Municipalité doit être dénoncé sur le champ.

La réparation sera effectuée par la Municipalité et les frais seront assumés par le tiers ayant causé le bris. La facturation sera établie au coût d'acquisition ou de remplacement ou de réparation, incluant le temps de main-d'œuvre si applicable, en plus des taxes et des frais administratifs.

ARTICLE 30 COLLECTE À TROIS VOIES

30.1 BAC POUR RÉSIDUS DOMESTIQUES

La Municipalité peut vendre des bacs de couleur noire pour le service de résidus domestiques, et ce, jusqu'à épuisement des stocks, mais n'a aucune obligation d'offrir le service de vente ni de livraison pour ce bien.

Le demandeur qui désire se procurer un bac doit en faire la demande auprès de l'administration municipale et en acquitter les frais avant d'en prendre possession.

Le coût du bac est de 120 \$, payable par le propriétaire, sans taxe ni frais administratif.

Un propriétaire n'a pas l'obligation de se procurer le bac noir auprès de la Municipalité.

30.2

BAC POUR MATIÈRES RECYCLABLES ET MATIÈRES ORGANIQUES

La Municipalité a l'obligation de fournir des bacs de matières recyclables de couleur verte et des bacs de matières organiques de couleur brune. Dans l'éventualité d'un manque de bacs, temporairement le propriétaire sera inscrit sur une liste d'attente jusqu'à la prochaine livraison.

Il n'y a aucun frais pour le propriétaire. Cependant, la Municipalité n'a pas l'obligation d'offrir le service de livraison pour l'obtention d'un bac, si elle est dans l'incapacité de le livrer.

Dans l'éventualité d'un vol ou d'un bris par négligence, la Municipalité fournira au propriétaire un autre bac vert ou brun, cependant celui-ci sera aux frais du propriétaire au montant de 120 \$, sans taxe ni frais administratif.

SECTION 4 BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE

ARTICLE 31 INTERVENTION RELATIVE AUX VÉHICULES

31.1 FACTURATION DE L'INTERVENTION

Pour toute intervention en sécurité incendie et civile qui concerne une personne physique ou morale non-résidente, le temps d'intervention, destiné à prévenir ou à combattre un incendie de véhicule ou pour tout autre type d'intervention relative à un véhicule est calculé à partir de l'appel des pompiers (911) jusqu'à leur retour à la caserne, incluant le temps de remise en service des équipements, en plus des frais administratifs et des taxes.

Les tarifs au présent règlement sont exigibles peu importe si le propriétaire du véhicule a requis ou non la fourniture de ce service par lui-même.

Des exceptions pour le paiement des frais de personne physique ou morale non-résidente sont applicables selon la loi en vigueur.

Pour les fins du présent règlement, l'expression « service de sécurité incendie » comprend la fourniture d'un service par la Municipalité ou par l'entremise de tous services d'autres municipalités qui seraient requis dans le cadre de l'intervention.

31.2 SERVICE DE BASES

Le taux horaire pour le tarif de base est de 1 000 \$, pour la première heure, en plus des taxes applicables et des frais administratifs.

Si l'intervention prévue au paragraphe précédent dure plus d'une (1) heure, le montant applicable pour les heures suivantes est au taux horaire de 800 \$ et arrondi au quart d'heure supérieur, en plus des taxes applicables et des frais administratifs.

31.3 SERVICES ADDITIONNELS

Dans le cas où des services additionnels sont fournis par un tiers, le tarif est fixé au coût réel que doit payer la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot à ce tiers, par le biais de l'entente intermunicipale en vigueur, en plus des taxes applicables et des frais administratifs.

ARTICLE 32 ENTRAIDE D'AIDE MUTUELLE POUR LA PROTECTION CONTRE L'INCENDIE POUR DES MUNICIPALITÉS N'AYANT PAS D'ENTENTE INTERMUNICIPALE

Cet article s'applique dans le cas où des services sont rendus en entraide ou en multicaserne pour une municipalité, avec laquelle aucune entente d'aide mutuelle pour la protection contre l'incendie n'est en vigueur.

Le calcul du temps pour la facturation est fait à partir de l'appel des pompiers (911) jusqu'à leur retour à la caserne, incluant le temps de remise en service des équipements, en plus des frais administratifs.

32.1 RESSOURCES HUMAINES

Les tarifs relatifs aux ressources humaines seront facturés lors d'une demande d'entraide ou de multicaserne au montant du salaire réel de chaque employé déployé sur les lieux, incluant les bénéfices marginaux et les frais administratifs.

32.2 RESSOURCES MATÉRIELLES

Les tarifs applicables pour les ressources matérielles utilisées ou à remplacer qui seront facturés lors d'une demande d'entraide ou de multicaserne sont les frais chargés au coût réel d'acquisition ou de remplacement, en plus des frais de transport ou des frais connexes, s'il y a lieu, ainsi que les frais administratifs.

Dans l'éventualité où des frais étaient engagés pour des repas ou des breuvages à fournir aux personnes en fonction lors de l'intervention, ces frais seront facturés, à moins que la municipalité demanderesse ait assumé ces coûts en fournissant le nécessaire au service incendie de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

32.3 MATÉRIEL ROULANT

Les frais relatifs à l'utilisation des véhicules fournis par la municipalité qui porte assistance à une municipalité avec laquelle aucune entente intermunicipale n'est en vigueur sont les suivants, incluant l'essence, mais excluant les ressources humaines et pour un minimum d'une (1) heure :

- Camion autopompe : 300, 00 \$ / heure, arrondi au quart d'heure supérieur.
- Camion-citerne : 250, 00 \$ / heure, arrondi au quart d'heure supérieur.
- Unité d'urgence : 150, 00 \$ / heure, arrondi au quart d'heure supérieur.
- Camion de service (pick up) : 55,00 \$ / heure, arrondi au quart d'heure supérieur.

SECTION 5 DISPOSITIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 33 DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement abroge et remplace les Règlements numéros 525-2018 et 526-2018 et 527-2018 et tout autre règlement antérieur en lien avec la tarification.

ARTICLE 34 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Micheline Martel, OMA
Directrice générale
et secrétaire-trésorière

Réjean Rajotte
Maire

Avis de motion	: 3 octobre 2023
Dépôt du projet	: 3 octobre 2023
Adoption	: 7 novembre 2023
Avis public et entrée en vigueur	: 8 novembre 2023