

RÈGLEMENT NUMÉRO 325-2021 SUR LES TARIFS DES BIENS ET SERVICES RENDUS
PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES-LE-MINEUR

CONSIDÉRANT	les pouvoirs conférés à la Municipalité par la <i>Loi sur les compétences municipales</i> (C-47.1);
CONSIDÉRANT QU'	en vertu des articles 244.1 et suivants de la <i>Loi sur la fiscalité municipale</i> (L.R.Q., c. F-2.1), la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur peut établir une tarification pour l'utilisation des biens, des services et des activités;
CONSIDÉRANT QUE	cette tarification doit être établie par règlement;
CONSIDÉRANT QU'	un avis de motion ainsi que le projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du conseil du 5 octobre 2021;

CONSÉQUEMMENT, il est proposé, appuyé et résolu UNANIMEMENT par les conseillers présents, d'approuver que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

Dans le présent règlement, les définitions ci-dessous s'appliquent :

Activité : activité sportive, culturelle ou de loisir offert à la population de manière récurrente pour une période de temps donnée, selon une programmation ou un horaire préalablement établi.

Association : Une association est un groupe de personnes réunies dans un intérêt commun autre que la réalisation de profits à partager entre ses membres. Elle peut réaliser des bénéfices pécuniaires à condition que ceux-ci soient destinés à d'autres fins que celle d'un partage entre ses membres.

Célébrant : Officier municipal reconnu par l'article 219 de la Loi sur les tribunaux judiciaires (T-16) à titre de commissaire à l'assermentation.

Municipalité : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur;

Non résident : toute personne qui n'est pas un résident au sens du présent règlement;

Organismes : personne morale sans but lucratif constituée en vertu de la partie 3 de la Loi sur les compagnies provinciales et qui œuvre sur le territoire de la municipalité.

Récurent : Cinq locations et plus au cours d'une même saison pour la même installation ou activité.

Résident : toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité. Est également considérée comme résident toute personne physique, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la municipalité;

Utilisateur : La personne qui bénéficie du bien ou du service, qui en fait la demande ou qui participe à une activité, qu'elle soit résidente ou non.

Véhicule : Un véhicule est doté d'un moteur et destiné à se mouvoir sur le sol et capable de transporter des personnes ou des charges. Cela comprend non limitativement une voiture, un camion, une moto, un véhicule récréatif, un véhicule lourd, un tracteur et autre.

ARTICLE 3 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'établir une tarification pour le financement et l'utilisation de certains biens, services et pour le bénéfice retiré de certaines activités de la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

ARTICLE 4 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à la direction générale ou au service de la trésorerie, responsable de la production des factures au nom de la Municipalité.

L'imposition de tarifs est décrétée pour l'utilisation ou l'acquisition de biens ou de services offerts par la municipalité, le tout tel que détaillé aux annexes comme suit :

- Annexe 1 : tarifs imposés pour les services de l'administration générale et de la trésorerie;
- Annexe 2 : tarifs imposés pour les services d'urbanisme;
- Annexe 3 : tarifs imposés pour les services de travaux publics;
- Annexe 4 : tarifs imposés pour les services de sécurité incendie
- Annexe 5 : tarifs imposés pour les services de loisirs, de cultures et de location de salles et de terrains;

Les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 5 EXIGIBILITÉ DES TARIFS

Toute personne physique ou morale qui désire bénéficier d'un service ou d'une activité ou acquérir un bien prévu à l'une des annexes du présent règlement doit acquitter le tarif prescrit, selon le mode prescrit pour ce service, cette activité ou ce bien.

Les tarifs exigibles sont payables sous l'une des formes suivantes :

- Argent canadien directement au bureau municipal;
- Carte de débit directement au bureau municipal;
- Dépôt direct ou virement au compte de la municipalité (sous réserve);
- Chèque transmis par la poste ou en personne dans la chute à courrier au bureau municipal situé au 91 rue Principale, à Saint-Jacques-le-Mineur, QC, J0J 1Z0.

ARTICLE 6 FRAIS D'ADMINISTRATION

La municipalité peut exiger des frais d'administration de 15% sur certaines dépenses tel qu'indiqué dans les annexes. Le taux de frais est calculé sur le montant total de la dépense, avant les taxes si applicables.

ARTICLE 7 INTÉRÊTS

Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au même taux que les taxes municipales et autres créances dues à la municipalité, tel que décrété par règlement annuel de taxation et ce, dès le trente et unième (31e) jour suivant la date de l'envoi d'une facture écrite par la municipalité à l'utilisateur ou au bénéficiaire.

ARTICLE 8 TAXES

La municipalité ne facture pas de taxes pour ses biens et services à moins d'une refacturation au coût réel de la dépense.

ARTICLE 9 ANNULATION, DÉSISTEMENT ET REMBOURSEMENT D'ACTIVITÉS

9.1 Annulation ou modification par la municipalité

La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier toute activité dont le nombre de participants n'atteindrait pas le minimum requis ou pour toute autre raison hors de son contrôle.

Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une activité avant le début de celle-ci.

Après le début de l'activité, le remboursement sera au prorata des activités non rendues.

La municipalité pourrait procéder à une prolongation des cours et activités, un coût au prorata serait alors exigé aux personnes qui souhaitent profiter de la prolongation.

9.2 Désistement par les participants

Pour tout désistement à plus de cinq (5) jours ouvrables avant le jour du début d'une activité, aucuns frais ne seront exigés par la municipalité.

Pour tout désistement à cinq (5) jours ouvrables ou moins avant le jour du début d'une activité, des frais d'administration seront exigés.

Pour tout désistement le jour même ou suivant le début d'une activité, la totalité des frais de l'activité seront exigés.

9.2.1 Exception pour les locations extérieures

Pour tout désistement lié à la météo lors d'événements ou de locations extérieures, aucuns frais ne sont exigés si l'événement ou l'activité n'a pas lieu. La municipalité doit en être avertie dans les meilleurs délais.

9.3 Remboursement

Aucune demande de remboursement n'est recevable sans motif acceptable.

Sur recommandation de la direction générale ou de service, avec présentation d'un billet médical, le remboursement sera effectué au prorata de l'utilisation sans frais d'administration. Pour calculer le prorata, la date prise en considération sera celle de la demande de remboursement par l'utilisateur.

Sous réserve de l'approbation du conseil par résolution, un remboursement auprès de la municipalité pourra être obtenu pour des motifs jugés exceptionnels, et ce, sans qu'il ne soit nécessaire de présenter un billet médical. Le remboursement sera effectué au prorata de l'utilisation et la date de la demande de remboursement par l'utilisateur servira de point de départ aux fins du calcul.

En l'absence d'un motif acceptable, la municipalité peut offrir un crédit équivalent au montant total de l'activité, moins les services utilisés. Ce crédit est applicable seulement et uniquement pour l'inscription à une autre activité offerte par la municipalité. Il peut être cédé à une autre personne si désiré.

Si l'utilisateur ne se présente pas à l'heure et à l'endroit prévu de l'activité, la municipalité ne sera pas tenue responsable et n'offrira aucun remboursement.

ARTICLE 10 LOCATION DE SALLES

10.1 Réservation de salles

La réservation des salles est obligatoire pour tous, même pour les prêts gratuits.

La demande doit être déposée au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la date de la location au bureau municipal ou à la réception à l'adresse info@sjlm.ca. L'envoi d'une demande par courriel ne garantit pas la location. La municipalité assurera une réponse dans un délai maximal de 48 heures.

Le formulaire de location doit être dûment rempli et signé au bureau municipal par le locataire afin d'obtenir l'exclusivité de la salle ainsi que la clé et confirmer la location.

La priorité de location est accordée aux résidents ainsi qu'aux organismes et associations reconnues de la municipalité. La municipalité peut refuser une demande de location en cas de conflit d'horaire.

10.2 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est exigible à la location, lequel est remboursé au moment du retour de la clé si l'inspection des lieux démontre un retour dans son état initial.

Si la municipalité juge qu'il y a eu des bris ou que les biens ont été endommagés, elle se réserve le droit de conserver le dépôt.

10.3 Période de location

La location est valide pour une journée. La clé doit être rapportée au bureau municipal au prochain jour ouvrable suivant la location. Elle peut être déposée en main propre ou dans la chute à courrier.

Dans le cas des locations récurrentes, la clé est conservée pour toute la saison ou la durée de la location. Elle doit être rapportée au bureau municipal au plus tard dix (10) jours après la fin de la période de location récurrente.

Tout locataire doit libérer la salle pour midi heure du matin. Si le locataire ne respecte pas cette disposition, une journée supplémentaire de location lui sera chargée.

Le dépôt de garantie est exigé une seule fois pour les locations récurrentes.

10.4 Annulation par la municipalité

La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier une location dans des circonstances où la santé et la sécurité des citoyens ou des utilisateurs pourraient être altérées ou dans toute autre mesure d'urgence.

Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une location avant le début de celle-ci ou pendant la période de location.

10.5 Annulation par le locataire

Pour toute annulation demandée trois (3) jours ouvrables ou plus avant la date de location, un remboursement complet du coût de location et du dépôt de garantie sera offert.

Pour toute annulation demandée à moins de trois (3) jours ouvrables de la date de location, la moitié des frais de location sera chargée au locataire. Le dépôt de garantie sera remboursé.

10.6 Clause pour les mineurs

Seules les personnes âgées de 18 ans et plus peuvent procéder à la location d'une salle. Des personnes mineures ne peuvent utiliser une salle louée par un adulte de façon autonome. Ils doivent être accompagnés d'au moins un adulte responsable en tout temps.

ARTICLE 11 RÉSERVATION DE TERRAINS

11.1 Usage exclusif

Les terrains sportifs et de parcs de la municipalité sont accessibles gratuitement pour tous. La location est requise dans le cas où quelqu'un (incluant un organisme ou une association) voudrait en faire un usage exclusif.

La demande doit être déposée au minimum deux (2) jours ouvrables avant la date de la réservation au bureau municipal ou à la réception à l'adresse info@sjlm.ca. L'envoi d'une demande par courriel ne garantit pas la location.

La priorité de réservation est accordée aux résidents ainsi qu'aux organismes et associations reconnues de la municipalité. La municipalité peut refuser une demande de réservation en cas de conflit d'horaire.

11.2 Période de réservation

La réservation est valide pour une journée. Le terrain et la salle le cas échéant doivent être libérés pour 1 heure du matin au plus tard.

11.3 Annulation par la municipalité

La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier une réservation dans des circonstances où la santé et la sécurité des citoyens ou des utilisateurs pourraient être altérées ou dans toute autre mesure d'urgence.

Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une réservation avant le début de celle-ci ou pendant la période de réservation.

11.4 Annulation par le demandeur

Pour toute annulation demandée trois (3) jours ouvrables ou plus de la date de réservation, un remboursement complet du coût de réservation sera offert.

Pour toute annulation demandée à moins de trois (3) jours ouvrables de la date de réservation, la moitié des frais de location sera chargée au locataire.

Dans le cas où l'annulation serait attribuable à des conditions météo rendant l'utilisation des terrains sportifs ou des parcs impraticables, un remboursement complet du coût de réservation sera offert.

ARTICLE 12 CLAUSE INTERMUNICIPALE

12.1 Prêt de ressources humaines

Le prêt d'employés municipaux à d'autres municipalités et villes est possible au tarif horaire de l'employé concerné prévu dans la convention collective ou au contrat de travail des cadres en date de la demande de prêt. Des frais d'administration de 10% sont exigibles, en plus des frais de déplacement si nécessaire.

12.2 Prêt de machinerie à moteur, d'équipement et d'outils

Le coût pour un prêt de machinerie à moteur, d'équipement et d'outils est réduit de moitié pour les prêts intermunicipaux. Le dépôt de garantie est tout de même exigé ainsi que les frais de kilométrage pour les machineries à moteur.

12.3 Intérêts

Dans le cas d'un retard de paiement de quatre-vingt-dix (90) jours et moins, aucun intérêt ne sera exigible aux factures de prêts de biens ou de services avec d'autres municipalités et villes. Dans le cas où le solde de la facture ne serait pas acquitté au-delà du délai prévu à la présente clause, le taux d'intérêt des taxes municipales et autres créances dues à la municipalité, tel que décrété par règlement du conseil municipal, s'appliquera à compter du quatre-vingt-onzième (91^e) jour suivant la date de l'envoi d'une facture écrite par la municipalité à l'utilisateur ou au bénéficiaire.

ARTICLE 13 ABROGATION ET PRÉSÉANCE

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 2001-163, 2006-209, 2014-307 et 2015-325 sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité.

Le présent règlement a préséance sur tout autre règlement, résolution ou politique prévoyant une tarification incompatible.

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Karine Paiement
Mairesse

Isabelle Arcoite
Directrice générale et
greffière-trésorière

AVIS DE MOTION : 5 octobre 2021
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT : 5 octobre 2021
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 23 novembre 2021
ENTRÉE EN VIGUEUR : 24 novembre 2021

ANNEXE 1 : ADMINISTRATION GENERALE ET TRESORERIE

Tarification pour les services de ressources humaines*		
No	Détail	Tarif
1.1	Ressource municipale cadre	Selon le taux horaire de l'employé + frais d'administration
1.2	Ressource municipale syndiquée	Selon le taux horaire de l'employé prévu à la convention collective en vigueur + frais d'administration
1.3	Déplacements à plus de 10 km du bureau municipal incluant la livraison le cas échéant (sauf pour les inspections)	Selon le taux prévu à la convention collective ou au règlement sur les dépenses de la Municipalité
1.4	Assermentation	20.00\$ par personne ou document
1.5	Célébration de mariage ou d'union civile	Selon les taux établis par le ministère de la Justice du Québec Des frais de 150.00\$ s'ajoutent pour le temps de préparation du célébrant.
*Toute requête nécessitant des ressources humaines de la municipalité pour du travail à l'extérieur des heures normales de bureau sera facturée pour un minimum de trois heures et un maximum correspondant aux heures réelles effectuées. Le tarif horaire sera facturé au taux en vigueur de l'employé ou du cadre x1.5 + les frais d'administration. Le temps supplémentaire doit être autorisé par une autorité compétence de la municipalité.		
Payable sur réception de la facture pour services rendus		

Tarification pour des services et demandes d'administration		
No	Détail	Tarif
1.6	Transcription, reproduction et expédition de documents et de renseignements personnels détenus par la municipalité	Selon le tarif prévu par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Chapitre A-2.1, a. 11,85 et 155)
1.7	Photocopie en noir et blanc	NB : 0.50\$/feuille C : 0.75\$/feuille
1.8	Impression de document en noir et blanc	NB : 0.50\$/feuille C : 0.75\$/feuille
1.9	Télécopie locale (fax)	0.50\$/feuille
1.10	Télécopie interurbaine (fax)	1.00\$/feuille
1.11	Réception d'une télécopie (fax)	0.50\$/feuille
1.12	Copie certifiée conforme d'un document	5.00\$/document
1.13	Copie d'un document assermenté	5.00\$/document
1.14	Copie imprimée de règlements municipaux	0.50\$/feuille ou maximum de 30.00\$ par règlement
1.15	Copie imprimée du budget, des prévisions budgétaires ou d'un rapport financier	0.50\$/feuille ou maximum de 30.00\$ par document
1.16	Utilisation pour fins personnelles du photocopieur par les employés ou les élus	NB : 0.10\$/feuille C : 0.20\$/feuille
Payable avant la remise des documents		
1.17	Demande de modification à des règlements administratifs	1,000.00\$ par règlement faisant l'objet de la demande Des modalités de remboursement s'appliquent dans les cas suivants : • un montant de 500.00\$ est

		remboursable dans le cas où le Conseil municipal refuse la demande
<i>Payable au moment du dépôt de la demande</i>		

Tarification pour des services et demandes de trésorerie		
No	Détail	Tarif
1.18	Chèque sans fond (NSF), arrêté ou invalide	25.00\$
1.19	Copie d'un compte de taxes pour une année antérieure	Gratuit pour un citoyen
1.20	Copie d'un reçu de l'année courante ou des cinq (5) dernières années	Gratuit pour un citoyen
1.21	Copie du rôle d'évaluation de l'année courante ou des cinq (5) dernières années	Gratuit pour un citoyen
1.22	Confirmation des taxes	Gratuit pour les citoyens Les professionnels et entreprises doivent payer le frais prévus par le service d'unité d'évaluation en ligne de PG solutions sur le site internet de la municipalité
1.23	Demande de révision d'évaluation foncière*	Le tarif est établi selon la valeur foncière inscrite au rôle et déterminé par décret gouvernemental
1.24	Frais judiciaires applicables	Selon les taux établis par le ministère de la Justice du Québec
*La demande de révision doit être adressée à la MRC des Jardins de Napierville.		
<i>Payable avant la remise des documents</i>		

ANNEXE 2 : URBANISME ET INSPECTION

Tarification pour les permis et certificats divers		
No	Détail	Tarif/permis
2.1	Permis de colporter	200.00\$*
2.2	Permis de branchement privé au réseau d'aqueduc ou d'égout	100.00\$ + dépôt de garantie obligatoire de 500.00\$**
2.3	Permis de branchement municipal au réseau d'aqueduc ou d'égout	200.00\$ + dépôt de garantie obligatoire de 1,000.00\$**
*Gratuit pour un organisme à but non lucratif situé sur le territoire.		
**Le dépôt de garantie est exigible avec le paiement du permis et est conservé par la municipalité pour une période d'un an (365 jours). Ce dépôt est remboursable suivant la fin de la période de garantie après confirmation de remise en état de la rue, du pavage ou de tout autre élément de la propriété municipale par le propriétaire.		
Payable lors de la signature et cueillette du permis au bureau municipal		

Tarification pour les certificats d'autorisation		
No	Détail	Tarif
2.4	Aménagement et agrandissement d'un espace de chargement et de déchargement pour des usages autres que résidentiels et agricoles	50.00\$
2.5	Aménagement et agrandissement d'une allée véhiculaire dans le cadre d'un projet intégré	100.00\$
2.6	Abattage d'arbres	Gratuit
2.7	Abattage d'arbres dans le cadre d'une exploitation sylvicole	200.00\$
2.8	Déplacement ou démolition d'un bâtiment accessoire	20.00\$
2.9	Déplacement ou démolition d'un bâtiment principal	50.00\$ + dépôt de garantie obligatoire de 1000 \$ lorsque le déplacement ou la démolition est fait via la voie publique
2.10	Ponceau ou canalisation de fossé	50.00\$
2.11	Installation, agrandissement, remplacement ou déplacement d'une enseigne	20.00\$
2.12	Installation d'une antenne ou tour d'utilité publique	500.00\$
2.13	Installation d'une éolienne commerciale	500.00\$
2.14	Opérations de remblais et de déblais	50.00\$
2.15	Changement d'usage ou de destination d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble	50.00\$
Payable lors de la signature et cueillette du permis au bureau municipal		

Tarification pour les permis de lotissement		
No	Détail	Tarif
2.16	Opération cadastrale pour un lot destiné ou non à accueillir une construction	50.00\$/lot résultant de l'opération cadastrale
2.17	Opération cadastrale pour une rue	500.00\$/opération cadastrale

Payable lors de la signature et cueillette du permis au bureau municipal

Tarification pour les permis de construction visant un usage d'habitation		
No	Détail	Tarif
2.18	Construction ou addition d'un bâtiment principal	200.00\$ pour une habitation unifamiliale + 100.00\$ par unité de logement supplémentaire*
2.19	Agrandissement d'un bâtiment principal visant à ajouter un ou des logements	100.00\$ par unité de logement supplémentaire*
2.20	Agrandissement d'un bâtiment principal sans ajout de logement	50.00\$*
2.21	Transformation et/ou rénovation d'un bâtiment principal visant à ajouter un ou des logements	50.00\$ par unité de logement supplémentaire
2.22	Transformation et/ou rénovation d'un bâtiment principal sans ajout logement	30.00\$
2.23	Construction ou addition d'un bâtiment accessoire	30.00\$* pour les bâtiments 30m² et moins 50.00\$* pour les bâtiments de plus de 30m²
2.24	Agrandissement, transformation ou rénovation d'un bâtiment accessoire	20.00\$* pour les bâtiments 30m² et moins 40.00\$* pour les bâtiments de plus de 30m²
2.25	Renouvellement d'un permis	La moitié du coût du permis initial et pour la durée prévue au règlement des permis et certificats numéro 4200-2018
* Un dépôt de 300.00\$ est exigible avec le paiement du permis lorsqu'un certificat de localisation est requis à la fin des travaux en vertu du règlement des permis et certificats en vigueur. Ce dépôt est remboursable dans la première année suivant la fin de période de validité du permis et sur réception du certificat de localisation.		
Payable lors de la signature et cueillette du permis au bureau municipal		

Tarification pour les permis de construction visant un usage autre que l'habitation		
No	Détail	Tarif
2.26	Construction ou addition d'un bâtiment principal	400.00\$*
2.27	Agrandissement d'un bâtiment principal	200.00\$*
2.28	Transformation et rénovation d'un bâtiment principal	100.00\$
2.29	Construction ou addition d'un bâtiment accessoire	50.00\$* pour les bâtiments 30m² et moins 80.00\$* pour les bâtiments de plus de 30m²
2.30	Agrandissement, transformation ou rénovation d'un bâtiment accessoire	30.00\$* pour les bâtiments 30m² et moins 50.00\$* pour les bâtiments de plus de 30m²
2.31	Renouvellement d'un permis	La moitié du coût du permis initial et pour la durée prévue au règlement des permis et certificats en vigueur
*Un dépôt de 300.00\$ est exigible avec le paiement du permis lorsqu'un certificat de localisation est requis à la fin des travaux en vertu du règlement des permis et certificats en vigueur. Ce dépôt est remboursable dans la première année suivant la fin de période de validité du permis et		

sur réception du certificat de localisation.
<i>Payable lors de la signature et cueillette du permis au bureau municipal</i>

Tarification pour les permis requis par divers règlements provinciaux		
No	Détails	Tarif
2.32	Permis requis en vertu des dispositions du <i>Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées</i> (Q-2, r. 22)	50.00\$*
2.33	Permis requis pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau (implantation, modification substantielle ou remplacement) en vertu des dispositions du <i>Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection</i> (Q-2, r. 35.2)	50.00\$*
2.34	Permis requis vertu des dispositions du <i>Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles</i> (c. S-3.1.02, r. 1)	
	Construction, installation ou remplacement d'une piscine;	20.00\$**
	Installation d'un plongeur;	20.00\$**
	Installation d'une échelle amovible munie d'une portière de sécurité e échelle amovible munie d'une portière de sécurité qui se referme et se verrouille automatiquement;	Gratuit
	Construction d'une enceinte, d'une plateforme ou d'une terrasse ouvrant sur une piscine.	20.00\$**
*Un dépôt de 200.00\$ est exigible avec le paiement du permis lorsqu'un rapport ou une attestation de conformité est requis à la fin des travaux en vertu du règlement des permis et certificats en vigueur. Ce dépôt est remboursable dans la première année suivant la fin de la période de validité du permis et sur réception du rapport ou de l'attestation. **Les tarifs de chaque intervention sont cumulables s'ils font partie du même permis		
<i>Payable lors de la signature et cueillette du permis au bureau municipal</i>		

Tarification pour des services et demandes particulières d'urbanisme		
No	Détail	Tarif
2.35	Entretien d'un système de traitement de désinfection par rayonnement ultraviolet (technologie Bionest)	Coût réel facturé par la compagnie d'entretien rechargé à l'utilisateur
2.36	Demande de modification au plan et aux règlements d'urbanisme	1000\$ par règlement faisant l'objet de la demande Des modalités de remboursement s'appliquent dans les cas suivants : - un montant de 500,00 \$ est remboursable dans le cas où le Conseil municipal refuse la demande; - un montant de 250,00 \$ est remboursable dans le cas où le Conseil municipal abandonne la procédure d'adoption du règlement suite à la tenue de la consultation publique.
2.37	Demande de projet intégré résidentiel	125.00\$ + 20.00\$ par logement

2.38	Demande de projet intégré commercial	250.00\$ + 50.00\$ par local
2.39	Demande de dérogation mineure	200.00\$ pour l'étude de la demande
2.40	Demande à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)	50.00\$/demande
2.41	Demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)	750.00 \$ Des modalités de remboursement s'appliquent dans les cas suivants : • un montant de 500.00 \$ est remboursable dans le cas où le Conseil municipal refuse la demande; • un montant de 250.00 \$ est remboursable dans le cas où le Conseil municipal abandonne la procédure d'adoption d'une résolution d'autorisation d'un PPCMOI suite à la tenue de la consultation publique. Dans le cas d'une demande de modification à un projet particulier ayant antérieurement été autorisée et ne contenant pas de dispositions susceptibles d'approbation référendaire, le tarif exigible est de 250,00 \$. Dans cette situation, aucune modalité de remboursement ne s'applique.
<i>Payable au dépôt de la demande</i>		

ANNEXE 3 : TRAVAUX PUBLICS

Tarification pour les biens relevant des travaux publics		
No	Détail	Tarif
3.1	Bac de récupération de 360 litres (pour une nouvelle adresse)	Gratuit
3.2	Bac de récupération de 360 litres (supplémentaire)	100.00\$
3.3	Remplacement de bac de récupération de 360 litres (brisé ou déménagé)	100.00\$
3.4	Livraison de bac à domicile	15.00\$
3.5	Location de machinerie à moteur du service des travaux publics (sans chauffeur)	60.00\$/heure*
3.6	Location d'équipement et d'outils	45.00\$/heure*
*Un dépôt de garantie de 200.00\$ est exigible pour la location, remboursable au retour de l'équipement après vérification.		
Payable sur réception de la facture		

Tarification pour les services des travaux publics		
No	Détail	Tarif
3.7	Coupe de bordure en béton ou de trottoir	Coût réel des travaux + frais d'administration + dépôt de 200.00\$ pour lancer l'appel d'offres remboursable une fois la facture des travaux acquittée
3.8	Retrait, réparation ou reconstruction d'un trottoir ou d'une bordure en béton	Coût réel des travaux + frais d'administration + dépôt de 200.00\$ pour lancer l'appel d'offres remboursable une fois la facture des travaux acquittée
3.9	Repérer un robinet d'arrêt	70.00\$ + coût réel est pièces si nécessaire + les taxes applicables
3.10	Ouverture et fermeture de l'eau d'un robinet d'arrêt	70.00\$ (gratuit pour une situation urgente mettant en péril la sécurité des citoyens)
3.11	Ajustement de hauteur du robinet d'arrêt	70.00\$ + coût réel est pièces si nécessaire + les taxes applicables
3.12	Réparation d'un robinet d'arrêt	Taux horaire du ou des employés nécessaires + frais d'administration Si des pièces sont nécessaires, elles seront chargées au citoyen au coût réel + les taxes applicables
3.13	Achat ou remplacement d'un compteur d'eau	Coût réel du compteur + les taxes applicables
3.14	Achat ou remplacement de pièces du compteur d'eau	Coût réel des pièces + les taxes applicables
3.15	Réparation de dommages causés par un tiers aux infrastructures de la municipalité ou à son réseau d'eaux potables et usées	Coût réel des travaux + les frais d'administration + dépôt de 200.00\$ pour lancer l'appel d'offres remboursable une fois la facture des travaux acquittée
3.16	Fauchage ou débroussaillage	Taux horaire du ou des employés nécessaires + les frais

		d'administration
3.17	Coupe de branches ou d'arbre privé menaçant la voie publique ou des infrastructures municipales	Taux horaire du ou des employés nécessaires OU coûts réels des travaux par un entrepreneur spécialisé + les frais d'administration
3.18	Balayage de rue (lorsque contrevenant connu)	Taux horaire du ou des employés nécessaires OU Coûts réels des travaux par un entrepreneur spécialisé + les frais d'administration + frais de disposition des résidus si nécessaire
3.19	Nettoyage de fossés (lorsque contrevenant connu)	Taux horaire du ou des employés nécessaires OU Coûts réels des travaux par un entrepreneur spécialisé + les frais d'administration + frais de disposition des résidus si nécessaire
3.20	Remorquage ou déplacement de véhicule	Coûts réels + les frais d'administration
3.21	Canalisation d'un fossé	Coût réel des travaux + frais d'administration + dépôt de 200.00\$ pour lancer l'appel d'offres remboursable une fois la facture des travaux acquittée
<i>Payable sur réception de la facture</i>		

Tarification pour les services d'écocentre			
No	Détail	Nombre de visite	Tarif
3.22	Volume inférieur à 64 pieds ³ (sauf pour le bardeau d'asphalte)	Équivaut à une (1) visite	Deux (2) visites gratuites avec preuve de résidence 80.00\$ pour les visites supplémentaires
3.23	Volume à 64 pieds ³ (de bardeau d'asphalte)	Équivaut à deux (2) visites	Une (1) visite gratuite avec preuve de résidence 160.00\$ pour les visites supplémentaires
3.24	Volume de 64 à 130 pieds ³ (sauf pour le bardeau d'asphalte)	Équivaut à deux (2) visites	Une (1) visite gratuite avec preuve de résidence 160.00\$ pour les visites supplémentaires
3.25	Volume de 64 à 130 pieds ³ (de bardeau d'asphalte)*	Équivaut à quatre (4) visites	160.00\$/visite
*Les volumes excédant 130 pieds ³ sont refusés.			
<i>Payable sur réception de la facture</i>			

ANNEXE 4 : SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Tarification pour les biens relevant du service de sécurité incendie		
No	Détail	Tarif
4.1	Prêt du camion autopompe #233 (incluant 4 pompiers)	500.00\$/heure
4.2	Prêt du camion-citerne #733 (incluant 2 pompiers)	500.00\$/heure
4.3	Prêt du véhicule de service #933 (incluant 2 pompiers ou premiers répondants)	400.00\$/heure
4.4	Permis de feu à ciel ouvert	Gratuit
Payable sur réception de la facture		

Tarification pour les services du service de sécurité incendie		
No	Détail	Tarif
4.5	Intervention dans un incendie de bâtiment	Gratuit sur le territoire de la municipalité
4.6	Intervention dans un incendie de véhicule ou un accident de la route	Gratuit pour les résidents 1.129.00\$ pour les non-résidents
4.7	Intervention nécessitant un équipement spécialisé ou une formation spécifique dont détenue par le service d'incendie de la municipalité	Coût réel de l'intervention + taux horaire du ou des pompiers nécessaires + 15% de frais d'administration
Payable sur réception de la facture		

Tarification pour l'entraide intermunicipale en cas d'incendie ou d'urgence		
No	Détail	Tarif
4.8	Entraide pour les municipalités et villes ayant une entente signée avec la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur	Se référer aux tarifs prévus dans l'Entente d'entraide intermunicipale
4.9	Entraide pour les municipalités et villes n'ayant pas une entente signée avec la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur	40.00\$ par pompier sans égard au grade, véhicule et équipement pour un minimum de quatre heures. La municipalité demandant assistance devra assumer les frais de déplacement de l'ensemble des pompiers mobilisés.
Payable sur réception de la facture		

ANNEXE 5 : LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Tarification pour les services rendus à la communauté		
No	Détail	Tarif
5.1	Camp de jour*	Non applicable
5.2	Cours et activités culturelles, de loisirs et de sports**	Le tarif est établi par cours ou activité et par saison. Vérifiez le tarif auprès du service des loisirs. Aucuns frais supplémentaires ne sont exigés pour les non-résidents.
5.3	Emprunt de livre à la bibliothèque	Gratuit pour les résidents Le tarif pour les non-résidents est établi par la bibliothèque municipale de Saint-Jacques-le-Mineur
*En l'absence d'un service de camp de jour dans la municipalité, une subvention est offerte aux parents qui inscrivent leur(s) enfant(s) dans un camp de jour d'une municipalité avoisinante sur présentation du reçu dans l'année en cours (Résolution 2017-07-181).		
**Un remboursement de 30.00\$ est offert par personne, pour un cours ou activité, par année, lorsque celle-ci n'est pas offerte dans la municipalité, sur présentation du reçu dans l'année en cours.		
Payable sur réception de la facture		

Tarification pour des services animaliers		
No	Détail	Tarif
5.4	Licence pour chien comprenant le médaillon	15.00\$/année*
5.5	Remplacement d'un médaillon perdu ou endommagé	5.00\$
*La première médaille doit être payée au bureau municipal avec le formulaire de demande. Le tarif annuel est ensuite facturé sur le compte de taxes. En cas de décès de l'animal, les citoyens peuvent demander un remboursement avant le 1 ^{er} mars de l'année en cours.		
Payable à la remise des biens		

Tarification pour la location de salle*			
No	Emplacement	Locateur	Tarif
5.6	Chalet des loisirs / Centre communautaire (salle du Conseil)	Association et organisme de la municipalité	Gratuit
5.7		Particulier / association et organisme autres	40\$/2 heures ou 100\$/jour + dépôt de garantie de 100.00\$
5.8		Frais d'installation de la salle (tables et chaises)	30.00\$/location
5.9	Centre communautaire (grande salle)	Association et organisme de la municipalité	Gratuit
5.10		Particulier / association et organisme autres	60\$/2 heures ou 150\$/jour + dépôt de garantie de 100.00\$
5.11		Frais d'installation de la salle (tables et chaises)	50.00\$/location
*Pour les locations récurrentes, le coût de location de salle, de terrain ou de matériel est réduit de moitié, sauf pour le dépôt de garantie à payer une seule fois.			
Frais de location payable sur réception de la facture			

Tarification pour la location de terrains*			
No	Emplacement	Locateur	Tarif/location
5.12	Terrain du chalet des loisirs (pour activités extérieures seulement)	Association et organisme de la municipalité	Gratuit (avec ou sans accès aux services et au chalet)
5.13		Particulier / association et organisme autres	Gratuit (sans accès aux services et au chalet) 100.00\$ (avec accès aux services et au chalet) + dépôt de garantie de 100.00\$ pour l'accès au chalet
5.14	Terrain de baseball	Association sportive reconnue de la municipalité	Gratuit (avec aménagement de terrain)
5.15		Association sportive reconnue d'une autre municipalité avoisinante	Gratuit (sans aménagement de terrain) 20.00\$ (avec aménagement de terrain) + 30,00\$ pour les buts
5.16		Particulier / association sportive amateur	20.00\$ (sans aménagement de terrain) 40.00\$ (avec aménagement de terrain)
5.17	Terrain de soccer	Association sportive reconnue de la municipalité	Gratuit (avec aménagement de terrain)
5.18		Association sportive reconnue d'une autre municipalité avoisinante	Gratuit (sans aménagement de terrain) 20.00\$ (avec aménagement de terrain)
5.19		Particulier / association sportive amateur	20.00\$ (sans aménagement de terrain) 40.00\$ (avec aménagement de terrain)
5.20	Terrain de volleyball (usage exclusif)	Association sportive reconnue de la municipalité	Gratuit
5.21		Association sportive reconnue d'une autre municipalité avoisinante	Gratuit
5.22		Particulier ou association sportive amateur	20.00\$
5.23	Terrain de pickleball	Association sportive reconnue de la municipalité	Gratuit
5.24		Association sportive reconnue d'une autre municipalité avoisinante	Gratuit
5.25		Particulier / association sportive amateur	20.00\$
5.26	Terrain de pétanque	Association sportive reconnue de la municipalité	Gratuit
5.27		Association sportive reconnue d'une autre municipalité avoisinante	Gratuit
5.28		Particulier / association sportive amateur	20.00\$

5.29	Patinoire	Association sportive reconnue de la municipalité	Gratuit
5.30		Association sportive reconnue d'une autre municipalité avoisinante	20.00\$
5.31		Particulier / association sportive amateur	40.00\$
*Pour les réservations récurrentes, le coût de location de salle, de terrain ou de matériel est réduit de moitié, sauf pour le dépôt de garantie à payer une seule fois.			
Payable sur réception de la facture			