



MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND

Projet de règlement numéro 13-26
relatif à la tarification des biens, des services
et des activités de la Municipalité de Roxton Pond



Table des matières

CHAPITRE I	7
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	7
1. <i>Titre</i>	7
2. <i>Objectifs</i>	7
3. <i>Territoire d'application</i>	7
4. <i>Interprétation</i>	7
CHAPITRE II	8
DÉFINITIONS	8
5. <i>Définitions</i>	8
CHAPITRE III	9
DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE TARIFICATION	9
6. <i>Taxes</i>	9
7. <i>Exigibilité</i>	9
7.1. <i>Admissibilité à une catégorie tarifaire et preuve</i>	9
7.2. <i>Modes de paiement</i>	9
8. <i>Dépôts et remboursement</i>	9
9. <i>Paiement, facturation et recouvrement</i>	10
9.1. <i>Exigibilité et recouvrement</i>	10
9.2. <i>Intérêts, pénalité et frais</i>	10
9.3. <i>Travaux exécutés par la Municipalité</i>	10
9.4. <i>Remorquage et remisage</i>	11
CHAPITRE IV	11
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : LOCATION DE SALLES	11
10. <i>Principe</i>	11
11. <i>Organisme : règle du siège social</i>	11
12. <i>Cautionnement pour la location par un non-résident</i>	11
12.1. <i>Obligations du répondant résident</i>	11
12.2. <i>Portée du cautionnement</i>	12
12.3. <i>Solidarité</i>	12
12.4. <i>Personne-ressource</i>	12
12.5. <i>Refus de location</i>	12
13. <i>Usages autorisés, usages interdits et exception</i>	12
14. <i>Horaire et conditions d'utilisation</i>	13
15. <i>Funérailles</i>	13
CHAPITRE V	13

TARIFS PAR SERVICES (RENOI AUX ANNEXES)	13
16. Administration et greffe.....	13
17. Urbanisme et environnement	13
18. Contrôle et garde responsable des animaux.....	13
19. Loisirs, culture et vie communautaire	14
20. Bibliothèque	14
21. Location de salles et d'espaces.....	14
22. Location d'équipement.....	14
23. Travaux publics	14
24. Aqueduc et égout	14
25. Accès au lac Roxton	14
26. Utilisation extérieure des pesticides et des engrais	15
CHAPITRE VI	15
ANNEXES, MISES À JOUR ET DISPOSITIONS FINALES	15
27. Annexes.....	15
28. Mise à jour des annexes par résolution.....	15
29. Abrogation	15
30. Entrée en vigueur.....	15
HISTORIQUE DU PROCESSUS D'ADOPTION DU RÈGLEMENT	15
ANNEXES.....	17
ANNEXE A - ADMINISTRATION ET GREFFE	18
TABLEAU A : Tarifs liés à l'administration et au greffe	18
ANNEXE B - URBANISME ET ENVIRONNEMENT	19
TABLEAU B-1 : Tarifs liés à l'émission des permis et certificat	19
TABLEAU B-2 : Demande relative à un règlement, demande d'autorisation et discrétionnaire	22
TABLEAU B-3 : Demande relative au Règlement général G-100.....	22
ANNEXE C - CONTRÔLE ET GARDE DES ANIMAUX.....	24
TABLEAU C : Contrôle et garde responsable des animaux.....	24
ANNEXE D – LOISIRS	26
TABLEAU D-1 : Cartes et puces	26
ANNEXE E – BIBLIOTHÈQUE	27
TABLEAU E-1 : Frais à la bibliothèque municipale.....	27
TABLEAU E-2 : Frais de photocopies.....	27
ANNEXE F – LOCATION DE SALLES ET D'ESPACES.....	28
TABLEAU F-1 : Centre communautaire Armand Bienvenue – Tarif RÉSIDENT ..	28
TABLEAU F-2 : Centre communautaire Armand Bienvenue – Tarif NON- RÉSIDENT (avec cautionnement obligatoire par répondant résident)	29
TABLEAU F-3 : Frais et options (applicables)	29
TABLEAU F-4 : Autres espaces – Gazebo.....	29
ANNEXE G – LOCATION D'ÉQUIPEMENTS.....	30
TABLEAU G : Location d'équipements	30

ANNEXE H – TRAVAUX PUBLICS	31
<i>TABLEAU H-1 : Taux horaire pour toute main-d’œuvre</i>	31
<i>TABLEAU H-2 : Équipements travaux publics</i>	31
ANNEXE I – AQUEDUC ET ÉGOUT	32
<i>TABLEAU I-1 : Modalités liées aux permis et aux certificats</i>	32
<i>TABLEAU I-2 : Taux horaire pour toute main-d’œuvre</i>	33
<i>TABLEAU I-3 : Fournitures et compteur d’eau ⁽⁹⁾</i>	33
ANNEXE J – ACCÈS AU LAC ROXTON	34
<i>TABLEAU J-1 : Cartes et vignettes</i>	34
<i>TABLEAU J-2 : Accès journalier (valide pour quatre personnes)</i>	34
ANNEXE K – UTILISATION DES PESTICIDES ET DES ENGRAIS	35
<i>TABLEAU K : Tarifs liés à l’émission de permis temporaire et de certificat annuel pour l’utilisation des pesticides et des engrais</i>	35

RÈGLEMENT NUMÉRO 13-26

**RELATIF À LA TARIFICATION DES BIENS, DES SERVICES ET
DES ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND**

ATTENDU QUE la Municipalité peut, en vertu du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27), établir une tarification pour certains biens, services et activités;

ATTENDU QUE la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1), articles 244.1 et suivants, permet aux municipalités de prévoir, par règlement, que tout ou partie de leurs biens, services ou activités, soient financés au moyen d'un mode de tarification;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) permet au Conseil municipal d'établir, par règlement, un tarif d'honoraires pour la délivrance des permis de construction, des certificats d'autorisation ou d'une catégorie d'entre eux, selon le type de construction ou d'immeuble, ainsi que pour toute autre prestation liée à l'application de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1);

ATTENDU QUE la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) autorise également la fixation de tarifs visant à compenser les frais engagés pour l'aménagement ou l'entretien de parcs et espaces publics, ainsi que pour le traitement des demandes de dérogation mineure au règlement de zonage;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Roxton Pond juge opportun d'adopter un règlement fixant ces tarifs et honoraires afin de couvrir les coûts administratifs, d'inspection, d'analyse et de traitement des demandes, tout en assurant une tarification équitable et proportionnelle aux services rendus;

ATTENDU QUE le présent règlement prime sur tout autre règlement municipal en matière de tarification des permis, certificats, frais de parc et dérogations mineures, les dispositions contraires étant abrogées dans la mesure de cette incompatibilité;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite regrouper, dans un seul règlement, les tarifs applicables à divers services municipaux et prévoir les modalités de perception;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil du 5 mai 2026;

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre

Le présent règlement est intitulé: « Règlement relatif à la tarification des biens, des services et des activités de la Municipalité de Roxton Pond ».

2. Objectifs

Le présent règlement a pour objet d'établir :

1. Les tarifs exigibles pour divers biens, services, activités, permis, certificats, locations et interventions;
2. Les modalités de perception, de dépôt, d'annulation, de remboursement et de recouvrement;
3. Les catégories tarifaires applicables selon le cas;
4. Les annexes de tarification faisant partie intégrante du présent règlement.

3. Territoire d'application

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Roxton Pond.

4. Interprétation

En cas de divergence entre un tarif, un dépôt, une unité de tarification ou une condition financière indiquée dans une annexe du présent règlement et toute autre information apparaissant dans un formulaire, un contrat, une publicité, un document d'information ou tout autre document d'application, l'annexe du présent règlement prévaut.

En cas de divergence entre le présent règlement et un contrat ou un formulaire, le présent règlement prévaut.

CHAPITRE II

DÉFINITIONS

5. Définitions

Aux fins du présent règlement, on entend notamment par :

« Conseil »

Le Conseil municipal de la Municipalité.

« Dépôt »

Somme exigée à titre de garantie, remboursable selon les conditions applicables.

« Directeur général »

Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.

« Heure »

Toute heure entamée est due en entier, sauf indication contraire.

« Jour » ou « Journée »

Période d'une journée complète, de l'ouverture jusqu'à la fermeture, selon l'horaire établi par la Municipalité.

« Municipalité »

La personne morale de la Municipalité de Roxton Pond.

« Non-résident »

Toute personne physique qui n'est pas un résident.

« Organisme »

Organisme sans but lucratif (OBNL) légalement constitué.

« Organisme de Roxton Pond »

Organisme dont le siège social (adresse officielle) est situé sur le territoire de la Municipalité.

« Organisme non-résident »

Organisme dont le siège social (adresse officielle) est situé à l'extérieur du territoire de la Municipalité.

« Résident »

Personne physique domiciliée à Roxton Pond, locataire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité, ou propriétaire d'un immeuble ou d'un terrain situé sur le territoire de la Municipalité.

« Répondant résident »

Résident qui signe un contrat de cautionnement afin de garantir solidairement l'exécution des obligations découlant d'une location demandée par un non-résident, une entreprise ou un organisme non-résident.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE TARIFICATION

6. Taxes

Sauf indication contraire, tous les tarifs, frais, droits, dépôts et autres montants prévus au présent règlement et à ses annexes sont taxes en sus (TPS et TVQ applicables, lorsque requis).

7. Exigibilité

Tout tarif prévu au présent règlement est exigible au moment de la demande, de l'inscription, de la réservation, de la délivrance du document ou de la prestation du service, selon le cas.

7.1. Admissibilité à une catégorie tarifaire et preuve

La Municipalité peut exiger une preuve de résidence, une preuve de propriété ou une preuve de siège social afin d'appliquer une catégorie tarifaire. À défaut de fournir une preuve jugée satisfaisante, le tarif non-résident ou le tarif régulier prévu à l'annexe applicable s'applique.

7.2. Modes de paiement

Les modes de paiement acceptés pour le paiement des tarifs, frais et dépôts prévus au présent règlement sont déterminés par la Municipalité. Sans limiter ce qui précède, les paiements peuvent notamment être effectués en argent, par carte de débit, par carte de crédit, par chèque ou par virement, lorsque ces modes sont offerts par la Municipalité.

8. Dépôts et remboursement

Lorsque prévu, un dépôt est exigible. La Municipalité peut retenir, en tout ou en partie, un dépôt afin de couvrir des frais, dommages, bris, nettoyage, déplacement ou toute autre somme due conformément au présent règlement et aux annexes.

Sauf indication contraire, tous les tarifs, frais et droits prévus au présent règlement et à ses annexes sont non remboursables. Les dépôts, lorsqu'ils sont exigés, sont remboursables selon les conditions prévues aux annexes applicables.

9. Paiement, facturation et recouvrement

Toute somme due à la Municipalité constitue une créance exigible.

9.1. Exigibilité et recouvrement

La Municipalité peut transmettre une facture et entreprendre les mesures de recouvrement appropriées.

Les intérêts, pénalités et frais applicables en cas de défaut de paiement ou de paiement refusé sont prévus à l'article 9.2 du présent règlement.

9.2. Intérêts, pénalité et frais

1. Toute somme non acquittée à l'échéance porte intérêt au taux de 7 % par année, calculé quotidiennement à compter de la date d'échéance jusqu'au paiement complet.
2. En plus des intérêts, une pénalité est exigible en cas de défaut de paiement à l'échéance. La pénalité est égale à 0,5 % du montant en souffrance par mois complet de retard, jusqu'à concurrence de 5 % par année.
3. Les frais administratifs pour tout chèque ou paiement refusé sont ceux prévus à l'Annexe A.

9.3. Travaux exécutés par la Municipalité

Lorsque des travaux (construction, réparation, correction, enlèvement, nettoyage ou autre ouvrage) doivent être assumés par une personne ou un contribuable et que la Municipalité doit les exécuter ou les faire exécuter, notamment en vertu d'un règlement, d'une ordonnance, d'un ordre, d'une situation d'urgence ou à la demande de la personne, la Municipalité exige le remboursement du coût de ces travaux.

Le coût des travaux est établi conformément aux tarifs prévus aux annexes applicables du présent règlement et comprend, notamment, selon le cas :

1. La main-d'œuvre (taux horaire par catégorie d'employé);
2. L'utilisation de véhicules, camions, machinerie et équipements (taux horaire ou taux unitaire);
3. Les matériaux, fournitures et pièces;
4. Les frais de transport, de disposition, de traitement ou d'enfouissement;
5. Tout autre frais applicable prévu aux annexes.

La Municipalité peut exiger un dépôt préalable lorsque la nature des travaux le justifie.

9.4. Remorquage et remisage

Lorsqu'un véhicule entrave ou gêne l'exécution de travaux municipaux, incluant notamment les opérations d'entretien, de déneigement, de balayage, de réparation ou toute autre intervention, la Municipalité peut faire remorquer le véhicule aux frais du propriétaire ou du responsable.

Les frais de remorquage et de remisage exigibles sont ceux prévus à l'Annexe H du présent règlement.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : LOCATION DE SALLES

10. Principe

La location d'une salle municipale est assujettie au présent règlement, à l'annexe applicable et à la signature du contrat de location en vigueur.

11. Organisme : règle du siège social

Un organisme bénéficie du tarif « organisme de Roxton Pond » uniquement lorsque son siège social (adresse officielle) est situé à Roxton Pond. À défaut, le tarif non-résident s'applique.

12. Cautionnement pour la location par un non-résident

Toute location demandée par un non-résident, une entreprise ou un organisme non-résident est conditionnelle à la signature du contrat de location par un répondant résident qui agit à titre de caution solidaire.

12.1. Obligations du répondant résident

Le répondant résident doit, au moment de la réservation ou au plus tard, lors de la signature du contrat :

- a) Fournir une preuve valide de résidence sur le territoire de la Municipalité (permis de conduire, compte de taxes municipales, bail et facture de services publics, ou tout autre document jugé satisfaisant par la Municipalité);
- b) Signer le contrat de location et y apposer ses coordonnées complètes (nom, adresse, téléphone, courriel);
- c) Confirmer qu'il a pris connaissance des obligations découlant du cautionnement et qu'il les accepte pleinement.

12.2. Portée du cautionnement

Le répondant résident garantit solidairement avec le locataire non-résident l'exécution de toutes les obligations prévues au contrat de location, à la politique de location et aux règlements applicables, notamment :

- a) Le paiement de tous les frais exigibles (frais de location, frais de nettoyage, pénalités, frais administratifs);
- b) La réparation ou le remboursement de tout dommage, bris, perte ou dégradation aux lieux, équipements ou biens municipaux;
- c) La remise des lieux en bon état, propres et conformes à l'état initial;
- d) L'indemnisation de la Municipalité, de ses élus, employés, préposés et mandataires pour toute réclamation, demande, perte, dommage, responsabilité, coût ou dépense découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux, incluant les frais judiciaires et extrajudiciaires.

12.3. Solidarité

La Municipalité peut réclamer au répondant résident, directement et sans mise en demeure préalable au locataire non-résident, tout montant exigible ou toute somme due en vertu du présent article.

12.4. Personne-ressource

Le répondant résident agit comme personne-ressource auprès de la Municipalité pour toute communication, avis, facturation ou suivi relatifs à la location.

12.5. Refus de location

La Municipalité peut refuser une demande de location si le répondant proposé ne répond pas aux exigences du présent règlement ou si la preuve de résidence fournie est jugée insuffisante.

13. Usages autorisés, usages interdits et exception

Usages autorisés : activités communautaires, culturelles et de loisirs, incluant les cours, ateliers, pratiques et spectacles, avec frais d'inscription ou prix d'entrée permis.

Usages interdits : activités commerciales (vente, offre, promotion de biens ou services, exposition-vente, marché, salon d'exposants, démonstration avec prise de commandes, ou activité similaire).

Exception : une activité de financement organisée par un organisme peut être autorisée par la Municipalité selon les conditions prévues.

14. Horaire et conditions d'utilisation

Le locataire doit respecter l'horaire autorisé, les conditions d'utilisation et les directives visant la sécurité, la quiétude et la protection des équipements.

Il doit également respecter l'ensemble des règlements municipaux et de toute autre réglementation applicable en vigueur sur le territoire de la Municipalité, incluant notamment le *Règlement général numéro G-100*, ainsi que toute directive raisonnable du personnel municipal visant leur application.

Les modalités d'opération sont précisées au contrat de location.

En cas de non-respect, la Municipalité peut mettre fin à la location, retenir tout ou partie du dépôt et/ou refuser une location ultérieure, conformément au contrat et aux annexes applicables.

15. Funérailles

Une gratuité peut s'appliquer pour les funérailles selon les conditions d'admissibilité prévues à l'annexe. Cette gratuité s'applique même si le demandeur est non-résident lorsque le défunt respecte les conditions d'admissibilité.

CHAPITRE V

TARIFS PAR SERVICES (RENOI AUX ANNEXES)

16. Administration et greffe

Les tarifs relatifs aux services d'administration et de greffe sont ceux prévus à l'**Annexe A**.

17. Urbanisme et environnement

Les tarifs relatifs aux demandes, permis, certificats, dépôts et frais applicables en matière d'urbanisme et d'environnement sont ceux prévus à l'**Annexe B**.

18. Contrôle et garde responsable des animaux

Les tarifs relatifs aux licences, frais, gardes, transports et autres frais applicables au contrôle et à la garde responsable des animaux sont ceux prévus à l'**Annexe C**.

19. Loisirs, culture et vie communautaire

Les tarifs relatifs aux loisirs sont ceux prévus à l'**Annexe D**. Veuillez noter que les tarifs des cours offerts lors des différentes sessions sportives seront accessibles, en temps opportun, sur la plateforme d'inscription disponible via le site Internet municipal, en raison de leur variation fréquente.

Les tarifs des activités ou services sportifs, culturels et communautaires offerts, organisés ou dispensés par la Municipalité, autres que ceux prévus à l'**Annexe D**, seront également accessibles, en temps opportun, sur le site Internet municipal, par l'entremise de la plateforme d'inscription aux loisirs et aux événements ou par tout autre moyen jugé approprié par la Municipalité.

20. Bibliothèque

Les tarifs relatifs aux services de bibliothèque, incluant notamment les abonnements, cartes, photocopies et remplacement de documents, sont ceux prévus à l'**Annexe E**.

21. Location de salles et d'espaces

Les tarifs relatifs à la location de salles et d'espaces municipaux, incluant notamment les dépôts, options et frais connexes, sont ceux prévus à l'**Annexe F**.

22. Location d'équipement

Les tarifs relatifs à la location d'équipements municipaux sont ceux prévus à l'**Annexe G**.

23. Travaux publics

Les tarifs relatifs aux services des travaux publics, incluant notamment la main-d'œuvre, les véhicules, la machinerie, les matériaux, ainsi que tout autre frais applicable, sont ceux prévus à l'**Annexe H**.

24. Aqueduc et égout

Les tarifs relatifs aux services d'aqueduc et d'égout, incluant notamment les équipements et accessoires, sont ceux prévus à l'**Annexe I**.

25. Accès au lac Roxton

Les tarifs relatifs à l'accès au lac Roxton, incluant notamment les cartes et vignettes, sont ceux prévus à l'**Annexe J**.

26. Utilisation extérieure des pesticides et des engrais

Les tarifs relatifs à l'utilisation des pesticides et des engrais pour les propriétés riveraines situées à moins de 100 mètres du lac Roxton ou de ses affluents (cours d'eau Bigras, Gervais et Robidoux) sont prévus à l'**Annexe K**.

CHAPITRE VI

ANNEXES, MISES À JOUR ET DISPOSITIONS FINALES

27. Annexes

Les annexes identifiées au présent règlement en font partie intégrante.

28. Mise à jour des annexes par résolution

Les annexes du présent règlement peuvent être modifiées, remplacées ou mises à jour par résolution du Conseil municipal. Toute résolution adoptant une annexe modifiée doit identifier l'annexe visée et sa date d'entrée en vigueur.

29. Abrogation

Tout règlement ou toute disposition incompatible avec le présent règlement est abrogé(e), à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

30. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

HISTORIQUE DU PROCESSUS D'ADOPTION DU RÈGLEMENT

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

EN FOI DE QUOI, le présent règlement est signé :

Le maire,	Le directeur général et greffier-trésorier,
<hr/>	<hr/>
Pierre Fontaine	Jean Bourret

Processus d'adoption	Date
Avis de motion	5 mai 2026
Dépôt et adoption du projet de règlement	5 mai 2026
Assemblée publique de consultation	Non assujetti
Adoption du règlement	À venir
Certificat de conformité de la MRC	Non requis
Publication du règlement	À venir
Entrée en vigueur du règlement	À venir

ANNEXES

ANNEXE A - ADMINISTRATION ET GREFFE

TABLEAU A : Tarifs liés à l'administration et au greffe

Code	Description	Résident	Non-résident	Unité	Notes
A-01	Frais administratifs – chèque ou paiement refusé (sans provision / annulé / retourné)	55,00 \$	55,00 \$	Par paiement	Ne s'applique pas si le paiement est relatif au <i>Règlement numéro 09-25</i> ⁽¹⁾
A-02	Assermentation d'un document	Gratuit	5,00 \$	Par document	—

Note TABLEAU A

¹ Ne s'applique pas si le paiement est relatif au *Règlement déterminant les taux de taxes et les compensations pour l'exercice financier de l'année 2026 numéro 09-25*.

ANNEXE B - URBANISME ET ENVIRONNEMENT

TABLEAU B-1 : Tarifs liés à l'émission des permis et certificat

OBLIGATION DE PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION (2)	CONDITIONS ET DOCUMENTS REQUIS	TARIFICATION (3)	DÉLAI D'ÉMISSION	CADUCS	DÉLAI DE VALIDITÉ
PERMIS LOTISSEMENT (P)	Article 26	30,00 \$ (Lot + dépôt de 250,00 \$ par lot non conforme au règlement de lotissement et formé aux fins d'aliénation) (4)	30 jours	6 mois (Dépôt MERN)	N/A
PERMIS DE CONSTRUIRE (P)	Article 27	30,00 \$ (1 ^{er} 9 999 \$ d'évaluation) 50,00 \$ (+ de 10 000 \$ à 49 999 \$) + 10,00 \$ (Par tranche additionnelle de 10 000 \$ Aucun plafond)	30 jours	6 mois (Début des travaux)	12 mois (Finition extérieure) 18 mois (Tous les travaux incluant l'aménagement du terrain)
CERTIFICAT D'OCCUPATION D'IMMEUBLE (CA)	Article 28	30,00 \$ résidentiel 50,00 \$ commercial	30 jours	3 mois	12 mois (À compter de la date d'émission)
DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION (CA)	Article 29	30,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
RÉPARATION D'UNE CONSTRUCTION (CA)	Article 30	25,00 \$ (1 ^{er} 4 999 \$) 30,00 \$ (5 000 \$ à 9 999 \$) 35,00 \$ (+ de 10 000 \$)	30 jours	3 mois	6 mois

OBLIGATION DE PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION (2)	CONDITIONS ET DOCUMENTS REQUIS	TARIFICATION (3)	DÉLAI D'ÉMISSION	CADUCS	DÉLAI DE VALIDITÉ
INTERVENTION EN MILIEU RIVERAIN ET HYDRIQUE (CA)	Article 31	50,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
ENSEIGNES (CA)	Article 32	30,00 \$ / enseigne	30 jours	3 mois	6 mois
PISCINE ET/OU SPA (CA)	Article 33	50,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
MODIFICATION DE PISCINE ET SPA EXISTANTE (CA)	Article 33.1	Gratuit	30 jours	3 mois	6 mois
MUR DE SOUTÈNEMENT ET MUR DE MAÇONNERIE (CA)	Article 34	20,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
CLÔTURE ET HAIE (CA)	Article 35	20,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
ABATTAGE D'ARBRES À DES FINS COMMERCIALES ET DÉBOISEMENT POUR MISE EN CULTURE (CA)	Article 36	50,00 \$	30 jours	N/A	6 mois 36 mois (Mise en culture des sols) 60 mois (Avec prescription sylvicole)
ABATTAGE D'ARBRES (CA) (périmètre urbain)	Article 37	10,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
INSTALLATION SEPTIQUE (CA)	Article 38	50,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU (CA)	Article 39	50,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
SYSTÈME DE GÉOTHERMIE (CA)	Article 40	50,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
KIOSQUE TEMPORAIRE (CA)	Article 41	35,00\$	30 jours	3 mois	6 mois
CUISINE MOBILE (CA)	Article 42	20,00 \$	30 jours	3 mois	Durée de l'événement (+ 1 jour avant et 1 jour après) OU du

OBLIGATION DE PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION (2)	CONDITIONS ET DOCUMENTS REQUIS	TARIFICATION (3)	DÉLAI D'ÉMISSION	CADUCS	DÉLAI DE VALIDITÉ
					1 ^{er} mai au 1 ^{er} novembre (selon le cas)
DÉMOLITION OU ENLÈVEMENT D'UNE CONSTRUCTION (CA)	Article 43	<p>20,00 \$ (Bâtiment accessoire non assujetti au règlement de démolition)</p> <p>50,00 \$ (Bâtiment principal ou agricole non assujetti au règlement de démolition)</p> <p>75,00 \$ (Bâtiment assujetti au règlement de démolition)</p>	30 jours	3 mois	6 mois
ACTIVITÉS AGRICOLES (CA)	Article 44	20,00 \$	30 jours	3 mois	12 mois
OPÉRATION D'UN CHENIL (CA)	Article 45	50,00 \$	30 jours	3 mois	N/A
REMBLAI OU DÉBLAI SUR UNE AIRE DE PLUS DE 100 m ² (CA)	Article 46	30,00 \$	30 jours	3 mois	12 mois
STATIONNEMENT ET AIRE DE CHARGEMENT / DÉCHARGEMENT (CA)	Article 47	30,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
ÉOLIENNE ET TOUR DE COMMUNICATION (CA)	Article 48	50,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois

Notes TABLEAU B-1

² Pour chaque permis ou certificat, les documents requis, les modalités de demande, ainsi que les délais d'émission, la caducité et la durée de validité sont établis au *Règlement de*

permis et certificats numéro 02-22 (et ses amendements), auquel réfèrent les articles indiqués à la colonne « Conditions et documents requis ».

³ Les tarifs ne sont pas remboursables.

⁴ Ce dépôt ne sera pas remboursé si, dans un délai maximal de 1 an suivant l'émission du permis de lotissement, le ou les lots concernés ne sont pas remembrés avec tel ou tels lot(s) contigu(s) de manière à constituer un lot ou des lots conformes au *Règlement de lotissement numéro 12-14*.

TABLEAU B-2 : Demande relative à un règlement, demande d'autorisation et discrétionnaire

Type de demande	Tarifification ⁽⁵⁾	Notes
Demande d'autorisation auprès de la CPTAQ	60,00 \$	Décision rendue par la CPTAQ
Demande de dérogation mineure	250,00 \$ résidentiel 350,00 \$ commercial	Règlement discrétionnaire
Demande d'usage conditionnel	500,00 \$	Règlement discrétionnaire
Demande de PPCMOI	1 500,00 \$ (500,00 \$ frais d'étude et de présentation non remboursable + dépôt de 1 000,00 \$)	Dépôt : frais réels, solde remboursable. Règlement discrétionnaire
Demande de changement / amendement zonage-lotissement	1 500,00 \$ (500,00 \$ frais d'étude et de présentation non remboursable dépôt + frais 1 000,00 \$)	Dépôt : frais réels, solde remboursable. Règlement discrétionnaire

Note TABLEAU B-2

⁵ Malgré l'appellation, les frais prévus au tableau B-2 visent le traitement de la demande et, le cas échéant, l'émission de l'autorisation requise, conformément à la réglementation applicable.

TABLEAU B-3 : Demande relative au Règlement général G-100

Type de demande Référence avec article	Tarifification	Notes
Colporteurs et solliciteurs Article 103	50,00 \$	Conditions, interdictions, validité du permis Article 104 et les suivants
Permis de rassemblement sur une place privée de 75 personnes et plus Article 194	50,00 \$	Exigences du permis Article 194

Type de demande Référence avec article	Tarification	Notes
Enregistrement des chiens Article 232	Annexe C	Voir l'Annexe C Le responsable du contrôle et de la garde des animaux
Enregistrement d'un chenil Article 233	50,00 \$	Conditions fixées par le <i>Règlement de zonage</i> numéro 11-14

ANNEXE C - CONTRÔLE ET GARDE DES ANIMAUX

TABLEAU C : Contrôle et garde responsable des animaux

Code	Description	Tarif ⁽⁶⁾	Unité	Notes
C-01	Licence – chat stérilisé (Zone urbaine)	35,00 \$	Par année	—
C-02	Licence – chat non stérilisé (Zone urbaine)	45,00 \$	Par année	—
C-03	Licence – chien stérilisé	45,00 \$	Par année	—
C-04	Licence – chien non stérilisé	55,00 \$	Par année	—
C-05	Licence – chien guide en formation	Gratuit	—	—
C-06	Licence – chien guide	Gratuit	—	—
C-07	Frais de retard – paiement de la licence après l'expiration du délai prévu	10,00 \$	Par licence	—
C-08	Frais de retard – renouvellement après le 15 février	10,00 \$	Par licence	—
C-09	Duplicata – médaille ou licence perdue ou détruite	5,00 \$	Par duplicata	—
C-10	Permis d'éleveur	200,00 \$	Par permis	—
C-11	Frais de garde – chien	22,00 \$	Par jour ou partie de jour	—
C-12	Frais de garde – chat ou autre animal de taille similaire	18,00 \$	Par jour ou partie de jour	—
C-13	Frais de transport – pendant les heures d'ouverture de la SPA de l'Estrie	40,00 \$	Par transport	—
C-14	Frais de transport – hors des heures	65,00 \$	Par transport	—

Code	Description	Tarif ⁽⁶⁾	Unité	Notes
	d'ouverture de la SPA de l'Estrie			
C-15	Majoration – garde ou transport d'un chien à risque (Motifs raisonnables)	Le tarif est doublé	—	S'appliquent aux frais C-11 et/ou C-13/C-14 selon le cas.
C-16	Examen sommaire	100,00 \$	Par examen	À la charge du gardien.
C-17	Frais vétérinaires	Lorsque requis, aux frais du gardien	—	—
C-18	Frais d'évaluation comportementale (Chien)	Aux frais du gardien	—	—

Note TABLEAU C

⁶ Les frais et tarifs de la présente annexe sont établis par la Municipalité et perçus par la SPA de l'Estrie en vertu du contrat de service intervenu entre les parties conformément au *Règlement sur le contrôle et la garde responsable des animaux domestiques numéro 02-26*.

ANNEXE D – LOISIRS

TABLEAU D-1 : Cartes et puces

Code	Service	Tarif	Unité	Notes
D-1.1	Carte loisir	96,47 \$	Par année	Résident seulement.
D-1.2	Puce – terrain de tennis	20,00 \$	Par année	Non remboursable.
D-1.3	Puce – terrain de pickleball	20,00 \$	Par année	Non remboursable.

ANNEXE E – BIBLIOTHÈQUE

TABLEAU E-1 : Frais à la bibliothèque municipale

Code	Service	Tarif	Unité	Notes
E-1.1	Abonnement annuel – Résident	Gratuit	Par année	—
E-1.2	Abonnement annuel – Non-résident (famille)	20,00 \$	Par année	Par famille
E-1.3	Émission d'une carte	Gratuit	Par carte	—
E-1.4	Remplacement d'une carte	Gratuit	Par carte	—
E-1.5	Remplacement d'un livre perdu ou brisé	Coût du livre	Par document	Facturé au coût de remplacement.

TABLEAU E-2 : Frais de photocopies

Format	Impression	Couleur	Frais fixes	Tarif unitaire
8½ x 11	Recto	Noir	2,00 \$	0,15 \$
8½ x 11	Recto	Couleur	2,00 \$	0,25 \$
8½ x 11	Recto/verso	Noir	2,00 \$	0,25 \$
8½ x 11	Recto/verso	Couleur	2,00 \$	0,45 \$
8½ x 14	Recto	Noir	2,00 \$	0,15 \$
8½ x 14	Recto	Couleur	2,00 \$	0,25 \$
8½ x 14	Recto/verso	Noir	2,00 \$	0,25 \$
8½ x 14	Recto/verso	Couleur	2,00 \$	0,45 \$
11 x 17	Recto	Noir	2,00 \$	0,30 \$
11 x 17	Recto	Couleur	2,00 \$	0,60 \$
11 x 17	Recto/verso	Noir	2,00 \$	0,40 \$
11 x 17	Recto/verso	Couleur	2,00 \$	0,80 \$

ANNEXE F – LOCATION DE SALLES ET D’ESPACES

Notes générales ANNEXE F

- **Dépôt de garantie** : 400,00 \$ (remboursable selon les conditions).
- **Délai pour payer le dépôt** : 7 jours ouvrables suivant la demande.
- **Paiement complet** : au plus tard 1 mois avant la date de réservation.
- **Surveillance** : incluse (1 ouverture + 1 fermeture).
- **Cautionnement (non-résident / entreprise / organisme externe)** : répondant résident obligatoire (responsable de la location).
- **Organisme de Roxton Pond** : rabais applicable seulement si le siège social (adresse officielle) est à Roxton Pond.
- **Funérailles** : une gratuité peut s’appliquer sous les conditions prévues dans le contrat (communiquer avec la personne responsable de la location pour les conditions d’admissibilité).
- **La période de location** : commence dès la prise de possession de la salle et se termine à 2 h du matin, soit le même jour civil.
- **Tarif résident** : applicable sur présentation d’une preuve de résidence.

TABLEAU F-1 : Centre communautaire Armand Bienvenue – Tarif RÉSIDENT

Catégorie	Sous-sol Tarif	Demi-salle Tarif	Grande salle Tarif	Période	Notes
Privé / entreprise	210,00 \$	315,00 \$	525,00 \$	Par jour	—
Organisme de Roxton Pond (avec charte/REQ)	147,00 \$	220,00 \$	367,00 \$	Par jour	Siège social situé à Roxton Pond.
Installation – jour avant (max 5 h par bloc)	105,00 \$	157,50 \$	262,50 \$	Par bloc	—
Installation – jour après (max 5 h par bloc)	105,00 \$	157,50 \$	262,50 \$	Par bloc	—

**TABLEAU F-2 : Centre communautaire Armand Bienvenue – Tarif NON-RÉSIDENT
(avec cautionnement obligatoire par répondant résident)**

Catégorie	Sous-sol Tarif	Demi-salle Tarif	Grande salle Tarif	Période	Notes
Privé / entreprise / organisme (non- résident)	315,00 \$	420,00 \$	630,00 \$	Par jour	Répondant résident obligatoire.
Installation – jour avant (max 5 h par bloc)	157,50 \$	210,00 \$	315,00 \$	Par bloc	—
Installation – jour après (max 5 h par bloc)	157,50 \$	210,00 \$	315,00 \$	Par bloc	—

TABLEAU F-3 : Frais et options (applicables)

Description	Tarif	Unité	Notes
Dépôt de garantie (remboursable)	400,00 \$	Par réservation	Selon conditions.
Location de table ronde	10,00 \$	Par table	—

TABLEAU F-4 : Autres espaces – Gazebo

Description	Tarif	Période	Notes
Location Gazebo à l'église	50,00 \$	Par journée complète	Aucun dépôt

ANNEXE G – LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

TABLEAU G : Location d'équipements

Description	Tarif	Unité	Notes
Table ronde	10,00 \$	1	Période de location
Système de son	50,00 \$	1	Période de location

ANNEXE H – TRAVAUX PUBLICS

TABLEAU H-1 : Taux horaire pour toute main-d'œuvre

Poste	Période de travail	Tarif à l'heure
Journalier	Lundi au vendredi (7 h 30 à 16 h 30)	70,00 \$
Journalier	Jour férié ou hors de la période de travail	105,00 \$
Directeur du réseau routier et responsable du déneigement	Lundi au vendredi (7 h 30 à 16 h 30)	100,00 \$
Directeur du réseau routier et responsable du déneigement	Jour férié ou hors de la période de travail	150,00 \$

TABLEAU H-2 : Équipements travaux publics

Code	Équipement	Tarif	Unité	Notes
H-2.1	Tracteur avec ou sans balai mécanique, équipement à neige ou faucheuse	190,00 \$	Par heure	Inclut l'opérateur.
H-2.2	Camion 10 roues	140,00 \$	Par heure	Inclut l'opérateur.
H-2.3	Camion 10 roues avec équipement à neige	175,00 \$	Par heure	Inclut l'opérateur.
H-2.4	Rouleau compacteur pour pavage	125,00 \$	Par heure	Inclut l'opérateur.
H-2.5	Pelle mécanique	175,00 \$	Par heure	Inclut l'opérateur.
H-2.6	Plaque vibrante	30,00 \$	Par heure	—
H-2.7	Pompe à eau	20,00 \$	Par heure	—
H-2.8	Scie à asphalte	38,00 \$	Par heure	—
H-2.9	Remorquage véhicule routier	125,00 \$	Lorsque requis selon la réglementation en vigueur.	Payable lors de la prise de possession du véhicule à l'entreprise de remorquage.
H-2.10	Remisage d'un véhicule routier	15,00 \$	Période 24 h	Payable lors de la prise de possession du véhicule à l'entreprise de remorquage.

ANNEXE I – AQUEDUC ET ÉGOUT

Notes générales ANNEXE I

- Le compteur d'eau installé sur une propriété privée est sous la responsabilité du propriétaire. En cas de vol ou de bris (feu, eau chaude, vapeur, gel ou autre cause non attribuable à la négligence municipale), le remplacement est aux frais du propriétaire. L'usure normale est remplacée sans frais par la Municipalité.
- L'entretien et la réparation d'un compteur d'eau sont assumés par la Municipalité, sauf en cas d'usure anormale.
- Lorsqu'une borne-fontaine, un poteau indicateur ou tout autre équipement du réseau est endommagé par une personne, la Municipalité effectue la réparation et facture tous les frais applicables à la personne responsable.
- Le propriétaire est responsable de réparer ou de remplacer, à ses frais, tout raccordement défectueux situé sur sa propriété jusqu'à la boîte de service (vanne d'arrêt), y compris cette dernière.
- L'utilisation d'une borne-fontaine requiert une autorisation préalable écrite de la Municipalité et est tarifée selon l'annexe.

TABLEAU I-1 : Modalités liées aux permis et aux certificats

Obligation de permis ou certificat d'autorisation	Documents requis ⁽⁷⁾	Tarification	Délai d'émission	Caducité	Délai de validité
BRANCHEMENT PUBLIC (P)	Selon le règlement n° 06-12	250,00 \$ + dépôt ⁽⁸⁾ de 10 000,00 \$	30 jours	6 mois	12 mois
BRANCHEMENT PRIVÉ (P)	Selon le règlement n° 06 -12	25,00 \$	30 jours	6 mois	12 mois
ARROSAGE (ENSEMENCEMENT) (CA)	Selon le règlement n° 06-12	40,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois
ARROSAGE (TOURBAGE) (PERMIS TEMPORAIRE)	Selon le règlement n° 06-12	100,00 \$	15 jours	3 mois	6 mois
PONCEAUX D'ENTRÉES PRIVÉES ET CANALISATION DE FOSSÉ (CA)	Selon le règlement n° 06-12	25,00 \$	30 jours	3 mois	6 mois

Notes TABLEAU I-1

⁷ Les documents requis, les modalités de demande, ainsi que les délais d'émission, la caducité et la durée de validité sont établis au *Règlement décrétant diverses dispositions relatives au système d'aqueduc, d'égout et des fossés numéro 06-12* (et ses amendements).

⁸ Le dépôt de 10 000,00 \$ exigé pour un branchement public sert à couvrir les coûts des travaux. À la fin des travaux, la Municipalité conserve un montant de 2 000,00 \$ pour le pavage d'asphalte (effectué 1 an après les travaux) ou, le cas échéant, 1 000,00 \$ pour un chemin de gravier. Le solde du dépôt est remboursé au propriétaire. Si le coût réel des travaux excède le montant du dépôt, le propriétaire doit acquitter la différence.

TABLEAU I-2 : Taux horaire pour toute main-d'œuvre

Poste	Période de travail	Tarif à l'heure
Journalier	Lundi au vendredi (7 h 30 à 16 h 30)	70,00 \$
Journalier	Jour férié ou hors de la période de travail	105,00 \$
Directeur des eaux, des parcs et des bâtiments municipaux	Lundi au vendredi (7 h 30 à 16 h 30)	100,00 \$
Directeur des eaux, des parcs et des bâtiments municipaux	Jour férié ou hors de la période de travail	150,00 \$

TABLEAU I-3 : Fournitures et compteur d'eau ⁽⁹⁾

Fourniture	Tarif	Unité	Notes
Pastille de compteur d'eau	30,00 \$	Par unité	—
Compteur d'eau – résidence principale	Gratuit lors du branchement privé	Par unité	—
Compteur d'eau – immeuble commercial et multilogement (3 logements et plus)	1 500,00 \$	Par unité	—

Note TABLEAU I-3

⁹ Le compteur d'eau installé sur une propriété privée est sous la responsabilité du propriétaire; sauf en cas d'usure normale, tout remplacement requis à la suite d'un vol ou d'un bris non attribuable à la négligence municipale est aux frais du propriétaire.

ANNEXE J – ACCÈS AU LAC ROXTON

Notes générales ANNEXE J

- L'accès visé par la présente annexe concerne la descente d'embarcations du Centre nautique du Lac-Roxton.
- Une vignette est requise lorsqu'applicable.
- La carte d'accès doit être activée selon les modalités de la Municipalité.
- Aucune taxes ne sont applicables sur les tarifs ci-dessous de la présente annexe.

TABLEAU J-1 : Cartes et vignettes

Service	Résident	Non-résident	Unité	Notes
Carte d'accès (carte de bateau)	20,00 \$	20,00 \$	Par carte	—
Réactivation de la carte d'accès	10,00 \$	10,00 \$	Par saison	—
Vignette par embarcation (moteur 10 forces et plus)	30,00 \$	Non disponible	Par embarcation	—
Accès gratuit (embarcation sans moteur ou moteur 9,9 forces et moins)	Gratuit	Non disponible	—	Preuve de résidence exigée.

TABLEAU J-2 : Accès journalier (valide pour quatre personnes)

Type d'embarcation / accès	Tarif	Unité	Notes
Embarcation sans moteur ou moteur 9,9 forces et moins	10,00 \$	Par accès journalier	Non-résident seulement.
Embarcation avec moteur de 10 à 49,9 forces	25,00 \$	Par accès journalier	Non-résident seulement.
Embarcation avec moteur de plus de 50 forces	75,00 \$	Par accès journalier	Non-résident seulement.
Embarcation de type wakeboard/surfboard ou motomarine	350,00 \$	Par accès journalier	Non-résident seulement.
Personne additionnelle	5,00 \$	Par personne	Applicable au-delà de 4 personnes.

ANNEXE K – UTILISATION DES PESTICIDES ET DES ENGRAIS

TABLEAU K : Tarifs liés à l'émission de permis temporaire et de certificat annuel pour l'utilisation des pesticides et des engrais

OBLIGATION DE PERMIS TEMPORAIRE ET CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT ¹⁰	CONDITIONS ET DOCUMENTS REQUIS ⁽¹⁰⁾	TARIFICATION	DÉLAI D'ÉMISSION	DÉLAI DE VALIDITÉ
Permis temporaire pour propriétaire ou occupant	Articles 6 et les suivants	Gratuit	8 jours	14 jours
Certificat d'enregistrement annuel pour entrepreneur	Articles 10 et les suivants	250,00 \$	30 jours	1 ^{er} janvier au 31 décembre même année civile

Notes TABLEAU K

¹⁰ Les documents requis, les modalités de demande de permis et de certificat, ainsi que les délais d'émission et la durée de validité sont établis au *Règlement décrétant régissant l'utilisation des pesticides et des engrais numéro 08-26* (et ses amendements).