

ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE CHAMPLAIN,  
TENUE LE 2 MARS 2026 AU CENTRE DU TRICENTENAIRE,  
961, RUE NOTRE-DAME À 19H30

SONT PRÉSENTS À CETTE ASSEMBLÉE :

- Madame Raymonde Tremblay
- Monsieur Michel Pichet
- Monsieur Yvon Sauvageau
- Madame Sonya Pronovost
- Monsieur Edward Poirier

réunis sous la présidence de monsieur Sébastien Marchand , Maire.

Madame Caroline Dionne, directrice générale greffière-trésorière, est aussi présente.

ABSENT :

- Monsieur Paul-Arthur Hamelin

2026-03-054

**3.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT 2026-03 SUR LA TARIFICATION  
DES SERVICES MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE la Municipalité de Champlain est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) et de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1);

ATTENDU QUE les dispositions des articles 244 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1) permettent aux municipalités de régler en matière de tarification des biens, des services et des activités de la municipalité ;

ATTENDU QUE les dispositions de l'Article 962.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) permettent à toute municipalité de prescrire, par règlement, le montant des frais d'administration pour tout chèque ou de tout ordre de paiement remis à la municipalité lorsque le paiement est refusé par le tiré ;

ATTENDU QUE le conseil juge à propos d'adopter un règlement relatif aux tarifs imposables pour les biens et services qu'elle rend disponibles et de regrouper toutes les dispositions dans un seul et unique règlement;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et le dépôt du projet de règlement par madame Raymonde Tremblay pour le « Règlement sur la tarification des services municipaux » à la séance régulière du 2 février 2026

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

D'adopter le règlement portant le numéro 2026-03 sur la tarification des services municipaux et qu'il soit statué et décrété par règlement ce qui suit :

**Section 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives**

**ARTICLE 1 – Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2 – En-tête**

Les en-têtes coiffant chaque article sont placés à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.

## **ARTICLE 3 – But du règlement**

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

## **ARTICLE 4 – Responsable de l'application du règlement**

La direction générale ou son représentant est responsable de l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 5 – Terminologie**

Les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement ont le sens qui leur est attribué dans le présent article, à savoir :

- « Adulte » : toute personne physique âgée de 18 ans et plus;
- « Année » : l'année du calendrier en cours;
- « Enfants » : toute personne âgée de moins de 18 ans;
- « Municipalité » : la Municipalité de Champlain;
- « Non-résident » : toute personne qui n'est pas un résident permanent au sens du présent règlement;
- « Organisme à but non lucratif (OBNL) » : personne morale constituée en vertu de la partie 3 de la *Loi sur les compagnies* et qui œuvre sur le territoire de la municipalité;
- « 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 immeuble ou d'un espace commercial sur le territoire de la municipalité;
- « Tarif » : Redevance établie par le présent règlement et payable à la municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services.

## **ARTICLE 6**

À moins d'avis contraire, les tarifs fixés au présent règlement incluent toutes les taxes applicables.

## **ARTICLE 7**

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la municipalité, et sous réserve de l'impossibilité pour la municipalité de percevoir le tarif exigible avant l'évènement occasionnant la délivrance du bien, du service ou du début de l'activité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien ou du service requis ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

## **ARTICLE 8**

Dans le cas où la municipalité n'est pas en mesure de percevoir le tarif au préalable, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture à cet effet.

## **ARTICLE 9**

La direction générale ou ses représentants sont responsables de la préparation et de l'expédition des factures ainsi que de la perception de toutes les sommes dues à la municipalité en vertu du présent règlement.

## **SECTION 2 : Service de la sécurité civile**

### **ARTICLE 10 – Intervention suite à un incident – Véhicule – Non-résident**

En cas d'intervention pour un appel concernant un incendie, un accident, une panne ou une désincarcération pour un véhicule appartenant à un non-résident de la municipalité, le propriétaire sera facturé selon les tarifs suivants :

- 10.1. Les frais pour le déplacement des pompiers, des officiers et les véhicules du service de prévention des incendies, selon la tarification définie

dans l'entente intermunicipale « Déploiement automatique des services de sécurité incendie de la MRC des Chenaux »;

- 10.2. Des frais administratifs de base de soixante-quinze (75 \$) seront ajoutés à la facture établie en fonction des services déployés à l'article 10.1.

#### **ARTICLE 11 - Remorquage d'un véhicule**

Le montant total de la facture émise à la municipalité par un remorqueur mandaté, majoré d'une somme de soixante-quinze (75 \$), sera perçu du propriétaire d'un véhicule, de toute nature, pour tout remorquage de ce véhicule exécuté à la demande d'un représentant de la municipalité conformément à une loi ou un règlement en vigueur.

#### **ARTICLE 12 – Fausse alarme**

Le déclenchement d'un système d'alarme incendie de tout bâtiment est présumé, en l'absence de preuve contraire, être pour une cause de mauvais entretien, de mauvaise installation ou de mauvais fonctionnement, lorsqu'aucune preuve d'incendie ou de début d'incendie n'est constatée sur les lieux protégés lors de l'arrivée du SSI.

Ce fait constitue une fausse alarme.

En cas de fausse alarme, la municipalité facturera uniquement des frais réels de déplacement du service de protection des incendies pour chaque fausse alarme supplémentaire survenant dans une période de douze (12) mois. Aucun autre frais ne sera ajouté.

#### **ARTICLE 13 – Frais pour chien errant**

Nonobstant les dispositions et amendes prévues au chapitre 5 du *Règlement 2020-RM-001 – Règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés (RHSPPPP)*, le propriétaire de tout chien errant devra acquitter les frais de ramassage du chien, du transport, de pension et de tout autres frais encourus par la municipalité. À ces frais, des frais de 15 % d'administration seront ajoutés.

### **SECTION 3 – Service de l'urbanisme**

#### **ARTICLE 14 – Coût des permis**

Toute demande de permis au service de l'urbanisme sera chargée selon la tarification suivante :

Construction – bâtiment résidentiel principal	75 \$
Construction – bâtiment commercial, public, institutionnel, industriel ou agricole	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur des travaux; Minimum 30 \$ Maximum 200 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal Résidentiel	30 \$
Agrandissement d'un bâtiment commercial, public, institutionnel, industriel ou agricole	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur des travaux; Minimum 30 \$ Maximum 200 \$
Construction ou agrandissement d'un bâtiment secondaire résidentiel	30 \$
Construction ou agrandissement d'un	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur des travaux;

bâtiment secondaire - Commercial, public, institutionnel, industriel ou agricole	Minimum 30 \$ Maximum 200 \$
Certificat d'autorisation (incluant PIIA)	25\$
Certificat d'autorisation – Installation septique	50 \$
Permis de lotissement	30 \$
Dérogation mineure	200 \$
Modification au règlement de zonage	500 \$
Colportage (valide pour une période de 30 jours)	50 \$ par représentant
Sollicitation porte-à-porte (OBNL ou organisme reconnu par la municipalité)	GRATUIT
Brûlage	GRATUIT
Vente de garage	15 \$
Arrosage	20 \$
Renouvellement d'une demande de permis	Même prix que l'original

Les tarifs indiqués incluent toutes les taxes applicables.

#### **SECTION 4 – Service des finances**

##### **ARTICLE 15 – Chèque refusé par l'institution financière**

Une somme de QUINZE (15 \$) sera perçue du tireur d'un chèque ou d'un autre ordre de paiement remis à la municipalité, lorsque le paiement est refusé par l'institution financière sur laquelle le chèque ou l'ordre était tiré.

##### **ARTICLE 16 – Relevé de taxe foncière**

Une somme de VINGT DOLLARS (20 \$) sera perçue pour l'obtention d'une copie d'un relevé de confirmation de taxe, par immeuble, lot ou matricule pour le propriétaire, un créancier hypothécaire, un agent d'immeuble, un notaire ou toute autre personne autorisée à recevoir un tel relevé.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'un propriétaire, la première copie sera sans frais.

##### **ARTICLE 17 – Frais de recouvrement**

Dans tous les cas où la municipalité se doit d'effectuer une procédure de recouvrement de somme due, la tarification suivante s'applique :

Premier avis	Gratuit
Deuxième avis	30 \$ plus les frais réels d'envoi par courrier recommandé
Troisième avis et subséquents	50 \$ plus les frais réels d'envoi par courrier recommandé ou de tout autre mode de signification

## **SECTION 5 : Service des travaux publics**

### **ARTICLE 18 - Valve maîtresse – Eau potable**

Pour toute nouvelle installation, le remplacement ou le déplacement d'une valve maîtresse, une somme de MILLE HUIT CENTS DOLLARS (1 800 \$) sera facturée au propriétaire d'une entrée normale de ¾ de pouce.

Si les travaux sont effectués pendant la période du 15 novembre au 15 avril (selon les conditions météorologiques), une somme de base de MILLE HUIT CENTS (1 800 \$) sera exigée plus d'autres frais, et les frais des pièces, équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

Dans le cas d'une entrée excédant ¾ de pouces, les frais des pièces équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

### **ARTICLE 19 – Réseau d'égout**

Pour toute nouvelle installation, le remplacement ou le déplacement d'un raccordement au réseau d'égout, une somme de MILLE HUIT CENTS DOLLARS (1 800 \$) sera facturée pour une entrée normale de cinq (5) pouces.

Si les travaux sont effectués pendant la période du 15 novembre au 15 avril, une somme de base de MILLE HUIT CENTS (1 800 \$) sera exigée et les frais des pièces, équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

Dans le cas d'une entrée excédant cinq (5) pouces, les frais des pièces équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

### **ARTICLE 20 – Ouverture et fermeture d'entrée d'eau**

La procédure d'ouverture et de fermeture d'une entrée d'eau, à la demande d'un citoyen ou d'un commerce, est effectuée sans frais durant les heures régulières pendant lesquelles ce service est offert, soit du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et le vendredi de 08h00 à 11h00 ou, en tout temps, dans le cas d'un bris dont la responsabilité incombe à la municipalité.

Hors de la période prescrite, pour toute ouverture ou fermeture d'une entrée d'eau, une somme de DEUX CENTS VINGT-CINQ DOLLARS (225 \$) sera exigée.

Pour chaque heure ou partie d'heure à compter de la fin de la troisième heure, une somme de SOIXANTE-QUINZE DOLLARS (75 \$) sera exigée pour la présence d'un employé municipal

### **ARTICLE 21 – Damage à la propriété municipale ou entraide intermunicipale**

Lorsque des équipements et des services des travaux publics sont requis pour intervenir ou prévenir, lors d'incidents qui causent préjudice aux infrastructures municipales ou qui pourraient avoir un effet sur la sécurité civile des frais sont à prévoir.

Advenant que la municipalité apporte son soutien à une municipalité voisine, cette collaboration se déroulera conformément à une entente intermunicipale

### **ARTICLE 22 – Intervention ou inspection en dehors des heures normales de travail**

Pour toute intervention où un employé municipal doit intervenir ou pour une inspection, le temps d'intervention de l'employé est facturable au demandeur selon la tarification suivante :

- 75 \$ de l'heure pour un minimum de trois (3) heures pour chacune des personnes déplacées;

- Les frais de déplacement selon le tarif établi par la politique de remboursement des frais de déplacement de la municipalité si applicable.

## **SECTION 6 : Services des loisirs**

### **ARTICLE 23 – Location de salle au centre communautaire**

Le locataire s'engage à respecter la « Politique de location de salles » de la municipalité.

#### **Location de Salles**

<b>Services et salles</b>	<b>Résident*/employé municipal</b>	<b>Non-résident</b>
Montage ou démontages de la salle	50 \$	75 \$
<b>Gymnase (inclus l'utilisation de la cuisine)</b>		
Bloc de six (6) heures	115 \$	165 \$
Journée complète (par jour)	230 \$	330 \$
Frais pour utilisation de la vaisselle	25 \$	25 \$
<b>Salle polyvalente (inclus l'utilisation de la cuisine)</b>		
Bloc de six (6) heures	80 \$	120 \$
Journée complète (par jour)	160 \$	240 \$
<b>Salle du conseil</b>		
Bloc de six (6) heures	50 \$	75 \$
Journée complète (par jour)	100 \$	150 \$

\* Pour les funérailles des résidents, incluant les personnes qui ont résidé, mais qui ont dû déménager dans une résidence pour personnes âgées, le coût sera diminué de 20% du prix régulier, peu importe la salle.

**DÉPÔT DE GARANTIE** : un dépôt de garantie de 50% de la valeur totale de la location est exigé au moment de la signature du contrat de location. Ledit dépôt peut être remis sous forme d'un chèque libellé au nom de la Municipalité de Champlain ou en argent comptant (dans tel cas, un reçu sera remis) et sera remis au locataire dans les sept (7) jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle et que la propreté des lieux utilisés est adéquate. En cas de bris ou de mauvais usage des lieux, le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédant, s'il y a lieu, sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location. (ce dépôt sert aussi en cas d'annulation de réservation)»

Vous aurez jusqu'à 7 jours avant la tenue de votre événement pour annuler votre réservation, sans quoi cet acompte sera non remboursable. Sauf pour la période des fêtes du 25 novembre au 10 janvier.

### **ARTICLE 24 – Location des terrains sportifs et patinoire sur réservation préalable (minimum une semaine à l'avance)**

La location des terrains sportifs et de la patinoire extérieure sera tarifée selon la grille suivante et sera gratuite pour les OBNL ou association reconnue par la municipalité.

	<b>Résident*/employé municipal</b>	<b>Non-résident</b>
<b>Terrain de soccer</b>		
Bloc de trois (3) heures	80 \$	200 \$
Journée complète (par jour)	200 \$	400 \$
<b>Terrain de baseball</b>		
Bloc de trois (3) heures	80 \$	200 \$
Journée complète (par jour)	200 \$	400 \$

<b>Terrain de tennis</b>		
Citoyens en pratique libre	Gratuit	
Pour réservation d'un bloc de plus de quatre (4) heures	25 \$/heure	25 \$/heure
<b>Patinoire</b>		
Citoyens en pratique libre	Gratuit	
Bloc de trois (3) heures	80 \$	200 \$
Journée complète (par jour)	200 \$	400 \$

#### **ARTICLE 25 – Location d'équipement (pour activité et usage privé)**

La location d'équipement appartenant à la municipalité sera tarifée selon la grille suivante, pour les résidents et employés municipaux seulement. Tout bris de matériel loué sera facturé au locataire pour la valeur de remplacement ou de réparation, lorsque possible. Le coût réel sera majoré de 15 % de frais d'administration.

Équipement	Coût par jour de location
Chaise - chacune	1 \$
Table – chacune	5 \$
Raquettes avec bâton de neige, tube, tapis de glissade	gratuit
<b>Dépôt de 20 \$ pour équipement de neige</b>	

#### **ARTICLE 26 – Service d'animation estivale**

La tarification applicable au service d'animation estivale, incluant le service de garde, les sorties et les activités, est la suivante :

<b>Usager</b>	<b>Résident/employé municipal</b>	<b>Non-résident</b>
Pour la durée du camp		
1 <sup>er</sup> enfant	420 \$	630 \$
2 <sup>e</sup> enfant	378 \$	567 \$
3 <sup>e</sup> enfant	336 \$	504 \$
A la semaine		
Par enfant	100 \$	150 \$

Le service d'animation estival se tient du lundi au jeudi de 9h00 à 16h00 et de 9h00 à 15h00 le vendredi, à moins d'une décision contraire du conseil entériné par une résolution de ce dernier.

Le service de garde se tient du lundi au jeudi de 7h30 à 9h00 et de 16h à 17h30. Le vendredi, le service de garde se tient de 7h30 à 9h00 et de 15h00 à 16h30 à moins d'une décision contraire du conseil entériné par une résolution de ce dernier.

#### **ARTICLE 27 – Tarification des services de la bibliothèque municipale**

Les services de la bibliothèque sont tarifés selon la grille suivante :

Abonnement	Gratuit
Retard – par jour – par livre	Gratuit
Remplacement d'une carte d'abonné	Gratuit
Perte d'un volume	Prix de remplacement
Perte d'un périodique	Prix de remplacement
Reliure endommagée	Prix de remplacement
Internet – tarification horaire – adulte	Gratuit
Internet – tarification horaire – étudiant	Gratuit
Prêt de liseuse (pour trois (3) semaines, renouvelables deux (2) fois	Gratuit
Retard liseuse	Gratuit
Perte liseuse	Prix de remplacement

#### **ARTICLE 28 – Tarification des activités**

Les tarifs ou frais d'inscription d'un résident ou employé municipal pour ces cours ou activités sont établis en fonction du coût de revient de chacun réparti sur le nombre de participants requis pour assurer la rentabilité du cours ou de l'activité.

Bien que l'autofinancement soit l'objectif visé pour chacune des activités, il peut arriver que l'autofinancement global de l'ensemble des activités, que ce soit sur une session ou sur une année entière (c'est-à-dire que les surplus réalisés par certaines activités viennent compenser les manques à gagner de certaines autres) soit acceptable.

De plus, pour certaines activités organisées à titre expérimental ou encore dans le cas d'activités très spécialisées qui n'accueillent que peu de participants, une certaine marge déficitaire peut être envisagée afin d'en favoriser le départ. Dans ce cas, le conseil doit être avisé de cette procédure et l'approuver par résolution.

#### **ARTICLE 29 – Compte en souffrance**

Aucune location ne peut se faire si le locataire a un compte en souffrance envers la municipalité pour une location antérieure. Dans le cas d'un OBNL, la direction générale est autorisée à prendre une entente de paiement avec l'organisme en défaut de paiement. En cas de non-respect de l'entente, toute location sera automatiquement suspendue jusqu'au paiement des sommes dues à la municipalité.

#### **ARTICLE 30 - Gratuité d'utilisation**

Le conseil, sur justification de sa décision, peut octroyer une gratuité de location à un organisme par résolution, en raison du caractère exceptionnel de la demande qui lui est soumise. Pour avoir droit à une telle gratuité, l'organisme doit en faire la demande par écrit au conseil.

#### **ARTICLE 31 – Indexation annuelle**

Tous les tarifs exigibles de la « Section 6 : service des loisirs » sont révisés, au cours du mois de décembre chaque année lors de la préparation du budget de la municipalité et, si nécessaire, seront modifiés par règlement par le conseil municipal.

#### **ARTICLE 32 – Taxes**

Tous les tarifs de la présente section 6 (Services des loisirs) incluent les taxes applicables.

#### **SECTION 7 : Services administratifs**

#### **ARTICLE 33– Services administratifs**

Les tarifs suivants seront exigés pour les tarifs administratifs :

<b>Produit et service</b>	<b>Résident/employé municipal</b>	<b>Non-résident</b>
Envoi par télécopieur	0.25 \$	0.35 \$
Photocopies		
Noir et blanc tout format	0.25 \$	0.30 \$
Couleur tout format	0.50 \$	0.75 \$
Assermentation	Gratuit	10 \$
Clé descente du quai	40 \$	115 \$
Licence pour chien (durée de vie du chien)	25 \$	s/o
Épinglettes	5 \$	5 \$

Pour les organismes à but non lucratif (OBNL) présents sur le territoire de la municipalité, le tarif applicable sera de 15 % de celui chargé aux résidents pour l'envoi par télécopieur (local et interurbain) et les photocopies.

Tous les tarifs du présent article incluent toutes les taxes applicables.

**ARTICLE 34 – Demande d'accès à l'information**

Les tarifs exigés suite à une demande d'accès à l'information sont ceux prévus au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents et de renseignements personnels* tels que décrétés par le Gouvernement du Québec.

**ARTICLE 35 – Frais de retard**

Toute somme due à la municipalité en vertu du présent règlement porte intérêt au taux annuel de quinze pour cent (15 %) à compter de leur date d'exigibilité, sauf pour la tarification sur les frais de recouvrement prévue à l'article 17 du présent règlement.

**SECTION 8 : Dispositions abrogatives et finales**

**ARTICLE 36 – Abrogation**

Le présent règlement abroge toutes dispositions réglementaires ou résolutions adoptées préalablement qui détermineraient une tarification différente, pour un bien ou un service décrit, de celle déterminée par le présent règlement dont le règlement 2025-02.

**ARTICLE 37 – Validité du règlement**

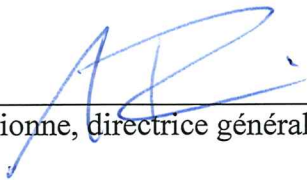
Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa fût ou devait être déclaré nul, les autres dispositions continuent de s'appliquer.

**ARTICLE 38 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ** unanimement

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

  
\_\_\_\_\_  
Caroline Dionne, directrice générale, greffière-trésorière