

ORDRE DU JOUR (Extraordinaire BUDGET 12 décembre 2016)

1. *Mot de bienvenue*
2. *Présentation et adoption du Budget 2017.*
3. *Présentation et adoption programme triennal Immobilisations.*
4. *Présentation et adoption règlement 2016-075 « Taxation 2017 »*
5. *Période de questions « Sujets Ci-haut mentionnés »*
6. *Levée d'assemblée*

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN**

À une *séance extraordinaire, tenue le 12 décembre 2016*, à 19h30 à la salle de l'École, à laquelle sont présents, M. François Bernard, maire, Mmes Diane Bourgeois, Sylvie Lampron, MM David Gauthier, Daniel Gaudet, Mme Ghislaine B.Lampron conseillers, tous formant quorum dudit Conseil sous la présidence de son honneur Monsieur le maire.

La directrice générale et l'adjointe-administrative sont présentes.

1. MOT DE BIENVENUE

Monsieur le maire souhaite la bienvenue à l'assistance.

2. PRÉSENTATION ET ADOPTION DU BUDGET « ANNÉE 2017 »

Monsieur le maire présente un budget équilibré, ayant des recettes et des dépenses équilibrées de 2 517 422 \$ pour l'année 2017.

CONSIDÉRANT que le discours de Monsieur le maire suppléant a été prononcé lors de l'assemblée ordinaire, tenue le 7 novembre 2016;

CONSIDÉRANT que le Code Municipal oblige la municipalité à adopter le budget annuel au plus tôt, quatre semaines après le rapport du maire et avant le 31 décembre, selon les articles 954 et 955 du CM ;

CONSIDÉRANT qu'un avis public a été donné le 30 novembre 2016, annonçant l'adoption du budget de l'an 2017 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Daniel Gaudet et résolu unanimement d'adopter le budget pour l'année financière 2017, présentant des revenus et des dépenses, équilibrés au montant de 2 517 422 \$.

Adopté. # 2016-12-262

PÉRIODE DE QUESTIONS

Questionnement quant au service en prévention qui sera comblé par une firme, à la numérotation sur les chemins municipalisés qui est payée par le fond général, le projet de municipalisation est prévu pour quels développements et l'explication des coûts rattachés à ce projet.

3. PRÉSENTATION ET ADOPTION DU PROG.TRIENNAL IMMOBILISATIONS

CONSIDÉRANT que le conseil doit au plus tard, le 31 décembre, adopter le programme triennal en immobilisations pour les trois exercices financiers subséquents, selon l'article 953.1 du CM ;

CONSIDÉRANT qu'un avis public a été donné le 30 novembre 2016 concernant l'adoption de ce dit programme ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Ghislaine B.Lampron et résolu d'adopter le programme des dépenses en immobilisations (2017-2018-2019), soit :

2014-001	Transport	Rang Therrien	375 000 \$
2016-002	Transport	4 ^e rang	394 026 \$
2016-006	Loisirs & Culture	Infrastructures Parcs	30 000 \$
2017-001	Administratif	Équip. Bureau	1 200 \$
2017-002	Administratif	Équip. Informatique	550 \$
2017-003	Transport	Ponceaux (9 ^e rg Simpson-rte des Rivières)	36 750 \$
2017-004	Transport	Lumières de rue (ajout 2017)	7 556 \$
2017-005	Loisirs & Culture	Halte – route des Rivières	10 000 \$
2017-006	Loisirs & Culture	Acquisition église	12 000 \$
2017-007	Transport	Municipalisation Tremblay	85 000 \$
2017-008	Transport	Municipalisation Talbot	160 000 \$

2017-009	Transport	Municipalisation Bouleaux	180 000 \$
2017-010	Transport	Municipalisation du Rêve	195 000 \$
2017-011	Transport	Municipalisation Despins	60 000 \$

Adopté. # 2016-12-263

4. PRÉSENTATION ET ADOPTION DU RÈGLEMENT TAXATION 2017

RÈGLEMENT 2016-075

Taxation 2017

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné à la séance régulière, tenue le 5 décembre 2016 ;

CONSIDÉRANT que le conseil désire adopter un règlement pour définir l'imposition selon les articles 988 et suivants, du Code Municipal ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par David Gauthier et résolu à l'unanimité, que le Conseil Municipal de Saint-Lucien, adopte le règlement 2016-075 intitulé « TAXATION 2017 » et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

Taxe Foncière Générale	0.65 \$	/ 100 \$ d'évaluation
Taxe d'Ordure (service)	55.24 \$	/ log. Saisonnier
	110.47 \$	/ log. Résidentiel
	220.95 \$	/ log. Ferme & Commerce
Taxe d'ordure bac supplémentaire	89.29 \$	/unité supplémentaire
Entr.Chemin - Lemire	127.04 \$	/ propriétaire
- Tremblay	184.85 \$	/ propriétaire
- Carré Beauchesne	195.71 \$	/ propriétaire
- Bouleaux	223.14 \$	/ propriétaire
- Terrasse	89.96 \$	/ propriétaire
- Talbot	82.35 \$	/ propriétaire
- Rêve	60.69 \$	/ propriétaire

Taxe Spéciale - Sécurité Publique(POLICE) 103.97 \$ / propriétaire

- Remboursement de 90 \$ / permis d'installation septique sur présentation (au cours de 2017) de la conformité de l'installation septique pour la régularisation d'une unité de logement, existante.

Tous les paiements seront exigibles au 9 mars 2017, à l'exception des paiements supérieurs à 300,00\$ dont le paiement pourra être acquitté en six (6) versements dont le sixième le 9 mars 2017, le 6 avril 2017, le 4 mai 2017, le 8 juin 2017, le 6 juillet 2017 et le 10 août 2017, sans intérêt.

Tous les paiements reçus en retard porteront intérêt au taux de 10 % annuellement ainsi qu'une pénalité de 5 % annuellement. Tous les comptes ayant le privilège d'être acquittés en six (6) versements et ayant un retard au premier versement et/ou au deuxième, troisième, quatrième cinquième et sixième versement, porteront intérêt et pénalité au montant dû, à l'échéance indiquée à chacun des versements. »

La directrice générale / secrétaire-trésorière est par les présentes, autorisée à établir le rôle de perception conformément à ce qui précède sur tous les biens fonds imposables de la municipalité.

Les tarifs suivants seront applicables pour l'année 2017 comme suit :

Les conditions pour l'utilisation et/ou la location de locaux sont établies selon l'ANNEXE « A »:

Location salle communautaire

- Funérailles - contribuable	75,00 \$
- autre	225,00 \$
- Familiale - contribuable résident	125,00 \$
- contribuable non-résident	175,00 \$
- autre	225,00 \$
-But Lucratif - contribuable	175,00 \$
- organisme paroissial	225,00 \$

- | | | |
|--------------------|------------------------|-----------|
| - But Non-Lucratif | - organisme paroissial | gratuit |
| | - autre | 250,00 \$ |

N.B. – Une charge de 50% du prix de location, doit être prévue pour tout aménagement des lieux, la veille de la location (planifié).

- Un dépôt de 50 \$ est exigible et remboursable, si aucun bris n'est constaté.

Location salle de l'école Période Estivale & Fêtes

- | | | |
|--------------------|---|----------|
| - Toutes Activités | - résident | 60,00 \$ |
| | - organisme paroissial | 20,00 \$ |
| | - organisme paroissial à but non lucratif | gratuit |

N.B. – Une charge de 50% du prix de location, doit être prévue pour tout aménagement des lieux, la veille de la location (planifié).

- Un dépôt de 50 \$ est exigible et remboursable, si aucun bris n'est constaté.

Permis

- | | |
|---|----------|
| - Construction, Agrandissement | 45,00 \$ |
| - Réparation, Modification, Changement d'usage, Déplacement, Démolition, Autres | 30,00 \$ |
| - Puits (peut être inclus au permis de septique gratuitement) | 30,00 \$ |
| - Excavation, Remblai, Stabilisation des Rives | 50,00 \$ |
| - Lotissement (par terrain) | 35,00 \$ |
| - Installation Septique | 90,00 \$ |
| - Certificat d'Occupation | 20,00 \$ |
| - Permis installation ou remplacement piscine | 30,00 \$ |
| - Permis vente de garage | 0 \$ |
| - Permis annuel poulailler | 0 \$ |

Autres Services

- | | |
|--|---|
| - Impression de documents | 1,00 \$ / page |
| - Authentification de documents | 1,00 \$ / page |
| - Photocopies (organisme à but non-lucratif) | 0,10 \$ / page |
| (autres) | 0,25 \$ / page |
| - Frais de documents | 10,00 \$ / dossier |
| - Télécopie (réception) | 0,25 \$ / page |
| (transmission locale) | 2,00 \$ / envoi |
| (transmission extérieure) | 3,00 \$ / 2 pages + 1,00 \$ / page suppl. |
| - Épinglette (nouvelle) | 2,00 \$ / chacune |
| (ancienne) | Gratuite (limite de une par personne) |

- **Autres (coût d'achat – coût TPS -% TVQ = Coût Réel) PRIX FACTURÉ**

Le présent règlement abroge et modifie toutes dispositions d'un règlement ou d'une résolution incompatible avec les présentes.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ANNEXE « A »

UTILISATION SALLE COMMUNAUTAIRE- SALLE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE

TERMINOLOGIE :

- | | |
|--|---|
| contribuable résident : | personne inscrite au rôle d'évaluation et/ ou ayant sa résidence principale sur le territoire de Saint-Lucien. |
| contribuable non-résident: | personne inscrite au rôle d'évaluation mais ayant sa résidence ailleurs que sur le territoire de Saint-Lucien. |
| contribuable lucratif : | personne inscrite au rôle d'évaluation et/ ou ayant sa résidence principale sur le territoire de Saint-Lucien, organisant des activités avec coût d'admission ou d'adhésion. |
| autres : | personnes, organismes, compagnies, etc., n'étant pas contribuable. |
| organisme paroissial à but lucratif: | association, corps organisé ayant une individualité propre, procurant des bénéfices étant conservés. |
| organisme paroissial à but non lucratif: | association, corps organisé ayant une individualité propre, actif dans la municipalité, ayant un président, vice-président, secrétaire, des membres et procurant des bénéfices reversés au bien-être d'autrui de la municipalité. |

Le locataire et/ou utilisateur de la salle communautaire et/ou de la salle de l'école primaire devront au préalable réserver auprès du bureau municipal l'espace nécessaire.

Le locataire et/ou utilisateur devront signer un contrat d'utilisation et/ ou de location.

Le signataire au contrat d'utilisation et/ou d'utilisation, se rendra responsable des lieux et s'engagera à veiller au maintien de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et se rend responsable des dommages matériels ou autres causés lors de l'utilisation.

Le signataire au contrat, verra à obtenir s'il y a lieu, un permis d'alcool ou de loterie selon l'activité et en fournira le ou les numéros de permis.

Il est strictement défendu d'installer des clous, broches, crochets ou autres matériels pouvant endommager les murs et plafonds. Les annonces et/ ou décorations seront installées au moyen uniquement d'adhésif (FUN TAK) et devront être enlevées à la fin de l'activité ou soirée.

L'utilisateur et/ou le locataire des lieux, doivent obligatoirement ramasser les déchets (verres, bouteilles, nappes, etc.) et en disposer dans le bac extérieur à cet effet. De plus, l'organisme paroissial à but non lucratif doit balayer les lieux. En aucun cas, l'ameublement (tables, chaises) mis à la disposition du locataire ou utilisateur ne sera traîné sur le plancher. Le système technique devra être remis au niveau de départ.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux municipaux et à l'école primaire, soit : tous locaux à l'école primaire; tous locaux au centre communautaire.

Lors d'une location, un dépôt minimal, obligatoire de 20%, doit être versé lors de la réservation. Pour qu'ait lieu l'activité, le solde du coût établi, doit être acquitté en totalité.

En cas d'annulation, le dépôt de 20% sera conservé en totalité par la municipalité.

Un organisme paroissial à but non lucratif, ne peut parrainer une activité à moins qu'il en retire tous les bénéfices sans exception. La corporation municipale se réserve le droit de requérir de l'organisme un rapport et/ ou le bilan de l'activité.

À l'exception d'un organisme paroissial à but non lucratif, un dépôt de garantie de 50 \$ est exigé et son remboursement sera remis dans un délai maximal de 30 jours, après l'activité si aucun bris est constaté. (lors d'un bris, le montant réel de réparation sera retenu ou réclamé)

Les présentes règles s'appliquent aux salles et/ ou locaux du centre communautaire et de l'école primaire.

La salle communautaire ne peut contenir plus de 215 personnes.

La salle de l'école peut contenir environ 45 personnes.

Si le locataire et/ou l'utilisateur ne se conforment pas aux lois gouvernementales, la municipalité se dégage de toutes responsabilités ou représailles pouvant leur incomber.

La présente fait partie intégrante du règlement de taxation adopté annuellement.

CONTRAT D'UTILISATION ET/OU DE LOCATION DE SALLE

Lieu de location :

Salle École Primaire :

Salle Centre Communautaire :

Date de l'occupation : Heure d'occupation :

Genre d'activité :

Responsable de l'activité : No téléphone :

Alcool sur les lieux : OUI NON

No permis d'alcool :

No permis de loterie : (s'il y a lieu)

COÛT DE LOCATION : Salle communautaire

		Aménagement la veille
Funérailles contribuables :	<input type="checkbox"/> 75.\$	<input type="checkbox"/> 37.50 \$
Funérailles autre :	<input type="checkbox"/> 225.\$	<input type="checkbox"/> 112.50 \$
Contribuable résident :	<input type="checkbox"/> 125.\$	<input type="checkbox"/> 62.50 \$
Contribuable non résident :	<input type="checkbox"/> 175.\$	<input type="checkbox"/> 87.50 \$
Contribuable lucratif :	<input type="checkbox"/> 175.\$	<input type="checkbox"/> 87.50 \$
Organisme paroissial lucratif :	<input type="checkbox"/> 225.\$	<input type="checkbox"/> 112.50 \$
Organisme paroissial non lucratif :	<input type="checkbox"/> 0.\$	<input type="checkbox"/> 0.\$
Autres :	<input type="checkbox"/> 250.\$	<input type="checkbox"/> 125.00 \$

Équipements

Cuisine 0.\$
Système technique 0.\$ personne ressource exigée

COÛT DE LOCATION : Salle École primaire

Aménagement la veille

Contribuable résident :		<input type="checkbox"/> 60.\$	<input type="checkbox"/> 30.\$																																				
Organisme paroissial :		<input type="checkbox"/> 20.\$	<input type="checkbox"/> 10.\$																																				
Organisme paroissial but non lucratif :		<input type="checkbox"/> 0.\$	<input type="checkbox"/> 0.\$																																				
<p>_____ + _____ = _____ - _____ = _____</p> <p>Coût de location + dépôt = total - acompte = solde à verser</p> <p>Acompte # reçu : _____ Solde # reçu : _____</p>																																							
<p>Vérification <input type="checkbox"/> OK</p> <p>Remboursement dépôt # chèque : _____ en date du ____/____/____</p> <p>NOTES : _____</p> <p>Je, _____, à titre de responsable de l'activité, reconnaît avoir pris connaissance des règles d'utilisation de la salle communautaire, des locaux adjacents ainsi que la salle de l'école primaire et m'en porte garant.</p> <p>_____ signature du responsable _____ date</p> <p><u>VÉRIFICATION DE LA SALLE APRÈS UTILISATION</u></p> <p>Lieu de location : Salle École Primaire : <input type="checkbox"/> Salle Centre Communautaire : <input type="checkbox"/></p> <p>Date de l'occupation : Heure d'occupation :</p> <p>Responsable de l'activité : No téléphone :</p> <p>CHOSSES VÉRIFIÉES :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">EN BON ÉTAT</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">OUI</th> <th style="text-align: center;">NON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Cuisine :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Salle :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Entrée :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Salle de bain homme :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Salle de bain femme:</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Salle de bain femme handicapée :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Tables :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Chaises :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Planchers :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td>Système technique :</td><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr> </tbody> </table> <p>En cas de bris, j'ai contacté : Le</p> <p><u>NOTES :</u></p> <p>_____ signature du responsable _____ date</p>					EN BON ÉTAT			OUI	NON	Cuisine :	-----	-----	Salle :	-----	-----	Entrée :	-----	-----	Salle de bain homme :	-----	-----	Salle de bain femme:	-----	-----	Salle de bain femme handicapée :	-----	-----	Tables :	-----	-----	Chaises :	-----	-----	Planchers :	-----	-----	Système technique :	-----	-----
	EN BON ÉTAT																																						
	OUI	NON																																					
Cuisine :	-----	-----																																					
Salle :	-----	-----																																					
Entrée :	-----	-----																																					
Salle de bain homme :	-----	-----																																					
Salle de bain femme:	-----	-----																																					
Salle de bain femme handicapée :	-----	-----																																					
Tables :	-----	-----																																					
Chaises :	-----	-----																																					
Planchers :	-----	-----																																					
Système technique :	-----	-----																																					

Adopté. # 2016-12-264

5. **PÉRIODE DE QUESTIONS** – Aucune -

6. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

L'ordre du jour étant écoulé, la séance est levée à 20 h 06.

François Bernard, maire

Lynda Lalancette, directrice générale/ secr.-trés.