
Le 24 février 2025 à 18 h 30, réunion préparatoire à la séance ordinaire du conseil, le 3 mars 2025 à 19 h 30.

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la municipalité paroisse de Sainte-Apolline-de-Patton, tenue à la salle du conseil située au 108-A, avenue Ouellet, le lundi 3^e jour de mars 2025 à 19 h 30.

SONT PRÉSENTS : Mesdames Dominique Bernard et Linda Paré, conseillères, Messieurs Michel Desjardins, Mathieu Therrien et Rémi Laprise, conseillers, sous la présidence de M. Bruno Gagné, maire et formant quorum.

Madame, Sonia Gagné directrice générale et greffière-trésorière, est présente.

EST ABSENT : M. Éric Langlois

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire souhaite la bienvenue à l'assemblée et ouvre la séance.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée, mot de bienvenue, les présences, acceptation de la séance ordinaire ;
2. Adoption de l'ordre du jour ;
3. Acceptation du procès-verbal du 3 février 2025;
4. Première période de questions;
5. Correspondance :
6. Rapports des employés et organismes ;
 - Centre de Plein air suivi des réservations;
7. Demande de subvention (don);
 - Commandite pour le gala méritas;
8. Comptes;
9. Voirie;
10. Discussions diverses :

- Procédure pour vente pour défaut de paiement de taxes 2025;
- Dépenses incompressibles et personnes autorisées auprès des organismes gouvernementaux et autres;
- Enjeux – camp de jour;
- Paiement pour le déneigement des bornes sèches;
- Aménagement d'un service de garde en communauté au cœur du village de Ste-Apolline;
- Mesures de protection du Lac Carré de Ste-Apolline ;
- Autorisation pour réaménagement du local pour les PR;
- Suivi Urbanisme + renouvellement du mandat des membres du CCU;
- Renouvellement achat abat-poussière 2025-2026;

11. Avis de motions et règlements;

- Avis de motion ;
- Projet de règlement 04-2025 sur les permis et les certificats;

12. Varia;

13. Période de questions;

14. Levée de la séance.

Résolution : 01-03-2025

Lecture de l'ordre du jour. Il est proposé par Mme Dominique Bernard, ET RÉSOLU d'approuver et d'adopter l'ordre du jour tel que déposé. Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

3. ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 FÉVRIER 2025.

Une copie du procès-verbal du 3 février 2025 a été remis à chaque membre du conseil municipal pour lecture, la directrice générale et greffière-trésorière en dépose une copie.

Résolution : 02-03-2025

Il est proposé par M. Michel Desjardins, ET RÉSOLU que le procès-verbal du 3 février 2025 soit confirmé tel qu'il a été rédigé et déposé. Adoptée à la majorité des conseillers présents.

4. PÉRIODE DE QUESTIONS

Monsieur le Président ouvre la première période de questions au public.

5. CORRESPONDANCE

Aucune correspondance

6. RAPPORTS DES EMPLOYÉS ET ORGANISMES

La directrice générale informe les élus que les réservations pour l'année 2025 au Centre de Plein-air Ste-Apolline vont bon train.

7. DEMANDE DE SUBVENTIONS (DONS)

Résolution : 03-03-2025 (Demande de commandite galas méritas)

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Linda Paré, ET RÉSOLU de verser un montant de 50,00 \$ par élèves de Ste-Apolline qui recevra un méritas. Pour souligner

l'implication et l'excellence par le biais d'un gala méritas 2025 à l'école secondaire de Saint-Paul. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

8. COMPTES

La directrice générale, et greffière-trésorière certifiée, par la présente, que la municipalité a les crédits suffisants pour les fins pour lesquelles les dépenses ci-après décrites sont projetées par le conseil municipal.

Sonia Gagné

LISTE DES COMPTES FÉVRIER 2025			
1	Caisse Desjardins service de carte	Remises gouvernementale	6 239,22 \$
2	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Remises gouvernementale	2 625,25 \$
3	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Lumières de rues	269,37 \$
4	Telus	Téléphonie cellulaire et salle	81,38 \$
5	Telus	Téléphone IP	83,35 \$
6	Deschênes Tony	Déneigement mars 2025	39 290,98 \$
7	Centre d'entraide familiale MRC de Montmagny	Service de surveillance du midi	3 756,84 \$
8	Buropro Citation inc	Copies 25 déc au 25 janv	71,09 \$
9	Avantis Coopérative	Roue pour bac, compresseur, pile	235,77 \$
10	M.R.C. de Montmagny	Mutation, collecte prod dang, enveloppes	1 694,74 \$
11	Association Des Directeurs Municipaux	Formation	448,40 \$
12	Propane GRG	Propane janv et fév et location réserv	2 231,21 \$
13	Vigil Sécurité Opérations inc	Service de surveillance	206,96 \$
14	GLS Logistics Systems Canada Ltd	Retour	35,59 \$
15	René Samson ins	Réparation des lumières de rues	623,57 \$
16	Aréo-Feu	Test apria	633,60 \$
17	Novicom Technologies inc	Temps d'air février	45,42 \$
18	Paquet et Fils limitée	Huile à fournaise caserne	1 188,58 \$
19	Publicité Plastique Blais	Aluminium lettré CPA	400,11 \$
20	Coopérative Gestion Forestière Appalaches	Vente diesel 10 février	511,40 \$
21	Réseau Biblio Capitale Nationale	Tarifcation annuelle	3 162,32 \$
22	Marché Asselin et fils	Essence et eau	285,83 \$
23	Tremblay Bois Mignault Lemay	Services professionnels	718,60 \$
24	Lemieux Nolet Comptables Agréés	Audit	2 874,38 \$
25	Les Concassés du Cap	Collecte janvier	4 450,75 \$
26	Agro-Envirolab	Analyse eaux usées	151,19 \$
27	Extincteurs Montmagny inc	Extincteurs Montmagny	309,17 \$
28	Marceau Isabelle	Dépôt	53,04 \$
29	6TEM TI	Abonnement Cloud et Microsoft	99,47 \$
30	Biogènie Canada inc.	Compostage	76,77 \$

31	Energycycle	Enfouissement - janvier	969,76 \$
32	Receveur Général Canada	Renouvellement radiocommunication	101,00 \$
33	Techno Feu Inc	Connector 120, 15 amps	90,53 \$
34	Vigneault Mode Chaussures Travail	Gants	87,94 \$
35	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Téléphone-Internet-Bureau	80,48 \$
36	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Électricité salle et téléphone	2 626,12 \$
37	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Électricité église	2 010,93 \$
38	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Électricité caserne	176,81 \$
39	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Téléphone rafale	50,24 \$
40	Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny	Électricité station de pompage	2 044,30 \$
41	Telus	Téléphonie cellulaire	58,09 \$
42	Services de Cartes Desjardins	Retour, nettoyeur pres, frais de poste	114,62 \$
43	Municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton	Taxes garage, CPA, 385 princ	2 790,53 \$
44	Les Concassés du Cap	Cueillette février	4 450,75 \$
45	Municipalité Ste-Euphémie	Entente eaux usées	1 170,50 \$
46	Régie L'Islet-Montmagny	Transport vidange janvier 2025	828,08 \$
47	Laprise René-Junior	Km formation octobre à février	386,56 \$
48	Buropro Citation inc	Copoe 25 janv au 25 fév	112,73 \$
49	Avantis Coopérative	Entretien garage aménagement PR	426,84 \$
	TOTAL:		<u>91 431,16 \$</u>

COMPTES

Total des salaires du 25 janvier au 22 février 2025

15 758.93 \$

Résolution : 04-03-2025 (Comptes)

Il est proposé par M. Mathieu Therrien, ET RÉSOLU que les comptes ci-dessus, formant un total de 91 431.16 \$, soient payés ainsi que les salaires et que le Maire et la directrice générale et greffière-trésorière, soient autorisés à signer pour et au nom de la municipalité les chèques pour en faire le paiement. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

9. VOIRIE

Mme Sonia Gagné, directrice-générale et greffière-trésorière fait un résumé des travaux de voirie qui seront à venir pour le printemps 2025.

10. DISCUSSIONS DIVERSES

Résolution : 05-03-2025 (Autorisation d'enchérir)

- CONSIDÉRANT que la Municipalité, par sa résolution n° 07-02-2025 adoptée lors de la séance du 3 février 2025, a transmis au bureau de la MRC de Montmagny, un extrait de la liste des immeubles pour lesquels les débiteurs sont en défaut de payer les taxes municipales afin que ces immeubles soient vendus en conformité avec les articles 1022 et suivants du *Code municipal*;
- CONSIDÉRANT que la vente pour défaut de paiement de taxes aura lieu au bureau de la MRC de Montmagny, sis au 6, rue St-Jean-Baptiste Est à Montmagny, bureau 300, le jeudi 12 juin 2025 à 10h00;
- CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 1038 du *Code municipal*, lorsque des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité locale sont mis en vente pour taxes

municipales ou scolaires, la municipalité peut enchérir et acquérir ces immeubles par l'entremise d'une personne désignée par le conseil;

- EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : M. Mathieu Therrien

- ET UNANIMEMENT RÉSOLU

D'AUTORISER le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, Bruno Gagné, maire, lors de la vente pour défaut de paiement de taxes du 12 juin 2025, à enchérir, pour et au nom de la Municipalité, jusqu'à un montant maximal équivalent au montant des taxes, en capital, intérêts, pénalité et frais, plus un montant suffisant pour satisfaire à toute créance prioritaire ou hypothécaire d'un rang antérieur ou égal à celui des taxes municipales, et à acquérir, au nom de la Municipalité, tout immeuble de son territoire mis en vente. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

Résolution : 06-03-2025 (Dépenses incompressibles et personnes autorisées auprès des organismes gouvernementaux et autres)

CONSIDÉRANT QUE la municipalité Sainte-Apolline-de-Patton autorise la directrice générale, Mme Sonia Gagné, à effectuer le paiement des dépenses incompressibles suivantes au cours de l'année financière 2025;

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d'électricité et de chauffage;
- c) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente;
- d) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- f) Les sommes dues en vertu d'une entente intermunicipale;
- g) Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordés par la Municipalité;
- h) Les primes d'assurances;
- i) Les frais reliés aux services de la Sûreté du Québec;
- j) Les dépenses reliées au service de la dette (remboursement du capital et des intérêts);
- k) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité.

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Mme Linda Paré et résolu, d'autoriser la directrice générale à effectuer les dépenses incompressibles au cours de l'année financière 2025. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

Résolution : 07-03-2025 (Camp de jour enjeux)

ATTENDU QUE la municipalité sort complètement de son camp de compétence municipale en offrant un service de camp de jour;

ATTENDU QUE l'organisation des camps de jour par les municipalités n'est pas une obligation municipale;

ATTENDU QUE malgré cela, la majorité des municipalités offrent des camps de jour estivaux;

ATTENDU QUE ces camps de jour municipaux sont animés par des jeunes moniteurs et monitrices de 14 à 17 ans en moyenne;

ATTENDU QUE tous ces besoins, les municipalités ont de plus en plus de difficultés à répondre aux enjeux de façons sécuritaire;

ATTENDU qu'également que les demandes d'accompagnements pour les enfants à besoin particulier physique ou psychologique sont en nette croissance d'année en année;

ATTENDU l'absence de soutien financier pour offrir des mesures d'accommodements appropriés aux enfants, plusieurs municipalités envisagent de mettre fin à leur offre de camps de jour tout simplement en privant ainsi l'ensemble des enfants de ce services;

ATTENDU la lettre de la FQM du 10 juin 2024 demandant d'agir à la ministre des Affaires municipale et en appui à celle-ci;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Mme Dominique Bernard, et il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE la Municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton soutienne la demande déposée par la FQM auprès de la ministre des Affaires municipale le 10 juin 2024 et propose les actions suivantes :

- Renforcer le budget alloué au Programme d'assistance financière au loisir des personnes handicapées, particulièrement pour le volet accompagnement;
- Constituer, à court terme, un comité réunissant les parties concernées afin d'examiner en profondeur les enjeux liés aux camps de jour municipaux, dans l'optique d'une meilleure adoption de service par le ministère de l'Éducation;
- Mettre en priorité la création d'une mesure financière dédiée spécifiquement aux camps de jour.
- Que cette résolution soit acheminée à la ministre des Affaires municipales, au ministre de l'Éducation et à toutes les municipalités du Québec. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

Résolution : 08-03-2025 (Paiement pour le déneigement des bornes sèches)

Il est proposé par Mme Linda Paré ET RÉSOLU de procéder au paiement du déneigement des bornes sèches, aux montants convenus à l'acceptation des soumissions. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

M. Rémi Laprise se retire de la prise de décision.

Résolution : 09-03-2025 (Dépôt d'une demande au FRR Volet 2 (Pacte Rural) aménagement d'un service de garde)

Considérant que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton a élaboré un projet d'aménagement d'un service de garde en communauté au cœur du village de Ste-Apolline ;

Considérant que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton souhaite déposer une demande d'aide financière dans le cadre du FRR- volet 2 régional (Pacte rural) ;

Il est proposé par M. Rémi Laprise et résolu :

Que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton **s'engage à réaliser le projet tel que présenté dans le formulaire de demande du FRR-volet 2 (Pacte rural) et à y investir les sommes prévues** pour sa réalisation complète.

Que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton mandate comme représentante, Mme Sonia Gagné, directrice générale et greffière **pour déposer et signer tous les documents** afférents à cette demande au FRR-volet 2 (Pacte rural). Adoptée à l'unanimité des conseillers.

Résolution : 10-03-2025 (Appui a un projet pour le FRR-Volet 2 (Pacte Rural)

Considérant que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton a élaboré le projet *Lac Carré du Centre de plein air de Ste-Apolline, une richesse à préserver* et qu'il souhaite déposer une demande d'aide financière dans le cadre du FRR- volet 2 (Pacte rural);

Considérant que la Municipalité est d'accord avec les objectifs de réalisation de ce projet;

Il est proposé par M. Rémi Laprise Et résolu :

Que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton demande à la MRC de Montmagny, d'affecter la somme de 15 000\$ à partir des objectifs d'affectation du FRR- volet 2 (Pacte rural) au volet local pour la réalisation de ce projet. Adopté à l'unanimité.

Résolution : 11-03-2025 (Autorisation pour aménager un local pour les PR)

Considérant que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton trouve opportun d'aménager un endroit pour les premiers répondants.

Il est proposé par Mme Linda Paré Et résolu :

Que la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton autorise un budget de 700 \$ pour le réaménagement d'un local pour les premiers répondants. Adopté à l'unanimité.

Résolution : 12-03-2025 (Nomination des membres du comité consultatif d'urbanisme)

Il est proposé par M. Rémi Laprise ET RÉSOLU de nommer les personnes suivantes pour le Comité consultatif d'urbanisme :

M. André Bernard
M. Dany Bernier
M. Michel Desjardins
M. Mario Gagné
Mme Linda Paré

Adoptée à l'unanimité des conseillers.

Résolution : 13-03-2025 (Sel Warwick)

Il est proposé par Mme Linda Paré ET RÉSOLU d'accepter la soumission reçue de Sel Warwick pour une palette de chlorure de calcium au montant total de 1 212.75 \$ plus taxes. Les frais de transport sont inclus. Adoptée à l'unanimité des conseillers.

11. AVIS DE MOTIONS ET RÉGLEMENTS

AVIS DE MOTION

Je, soussigné(e), Dominique Bernard, conseiller(ère) de la Municipalité de la Paroisse de Sainte-Apolline-de-Patton, MRC de Montmagny, donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, le règlement 04-2025, règlement sur les permis et certificats.

Un règlement est présenté séance tenante.

DONNÉ À SAINTE-APOLLINE-DE-PATTON
MRC DE MONTMAGNY

Résolution : 14-03-2025 (Projet de règlement no 04-2025 sur les permis et certificats)

ATTENDU QU' en vertu des articles 119 à 122 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), une municipalité peut se doter d'un règlement sur les permis et les certificats;

ATTENDU QUE la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton souhaite disposer d'un règlement sur les permis et certificats pour encadrer l'émission de permis sur l'ensemble de son territoire;

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 3 MARS 2025 par Mme Dominique Bernard, conseillère;

ATTENDU QU' un projet de règlement a été adopté lors de la séance du conseil tenue le 3 MARS 2025;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par, et résolu par les conseillers présents;

QUE la municipalité adopte le règlement N° 04-2025 sur les permis et certificats.

Le conseil municipal de Sainte-Apolline-de-Patton décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2. Intitulé

Le présent règlement porte le titre de « Règlement N°04-2025 sur les permis et les certificats ».

1.3. Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, afin que si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

1.4. Abrogation et remplacement des dispositions existantes

Le présent règlement abroge et remplace les dispositions relatives aux permis et aux certificats qui figurent dans les règlements suivants :

1. Le règlement de zonage N° 02-90 ;
2. Le règlement de lotissement N° 03-90;
3. Le règlement N° 04-2021 modifiant les règlements de zonage, de lotissement et de construction.

Ces abrogations n'affectent pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité des règlements ainsi remplacés ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.5. Incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale. À moins de déclaration contraire, lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement est incompatible avec tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

1.6. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Apolline-de-Patton.

1.7. Personnes assujetties

Le présent règlement concerne toute personne morale ou toute personne physique de droit privé ou de droit public.

1.8. Domaine d'application

La délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

1.9. Lois et règlements fédéraux et provinciaux

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement fédéral ou provincial ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté de Montmagny.

1.10. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

1.11. Invalidité partielle

Dans le cas où un chapitre, une section, une sous-section ou un article du présent règlement est déclaré invalide par un tribunal reconnu, tous les autres chapitres, sections, sous-sections et articles du présent règlement continuent de s'appliquer.

1.12. Application continue

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1. Division du règlement

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres identifiés par des numéros. Au besoin, chaque chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article. Les articles sont numérotés de façon consécutive par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas, paragraphes et sous-paragraphes. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas. Un alinéa peut être divisé en paragraphes, identifiés par un chiffre commençant à 1. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

CHAPITRE	TEXTE
SECTION 1	TEXTE
SOUS-SECTION 1	TEXTE
ARTICLE 1	TEXTE
Alinéa	
1. Paragraphe	
a. Sous-paragraphe	

2.2. Interprétation

Pour l'application du présent règlement, à moins d'indications contraires ou que le contexte n'indique un sens différent :

- a) L'emploi d'un verbe au présent inclut le futur;
- b) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
- c) L'emploi du masculin comprend le féminin;
- d) L'emploi du mot « doit » implique une obligation absolue;
- e) L'emploi du mot « peut » implique un sens facultatif;
- f) Une référence à une figure, un tableau, une annexe, un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe est une référence à une figure, un tableau, une annexe, un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement;
- g) Un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe réfère, selon le cas, à l'article, à l'alinéa ou au paragraphe dans lequel il se trouve.

À titre d'exemple et sans limiter la généralité de ce qui précède, les phrases « les dispositions prévues au deuxième alinéa » et « les dispositions prévues au paragraphe c) » doivent se lire « les dispositions prévues au deuxième alinéa [du présent article] » et « les dispositions prévues au paragraphe c) [du présent alinéa] ».

- h) En cas d'incompatibilité entre des dispositions prévues au présent règlement ou entre une disposition prévue au présent règlement et une disposition prévue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive s'applique;
- i) En cas d'incompatibilité entre des dispositions prévues au présent règlement ou entre une disposition prévue au présent règlement et une disposition prévue dans un autre règlement, la disposition la plus spécifique s'applique;
- j) En cas d'incompatibilité entre un titre, un tableau, une figure, une carte ou un symbole et le texte, le texte prévaut.

Malgré ce qui précède, en cas d'incompatibilité entre la grille des spécifications et le texte, la grille des spécifications prévaut.

2.3. Unités de mesure

Les dimensions données par le présent règlement sont indiquées selon le système international d'unité (SI). Elles ont préséance sur les mesures indiquées dans le système anglais.

2.4. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au règlement de zonage en vigueur.

Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie doivent être interprétés selon le sens qui leur est conféré aux ouvrages de références courants tels que les lois, les codes et les dictionnaires.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1. Administration et application du règlement

L'administration du présent règlement est confiée à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil.

3.2. Autorité compétente

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le fonctionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du Conseil. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

3.3. Devoirs et obligations du fonctionnaire désigné

Pour l'application du présent règlement, le fonctionnaire désigné peut :

1. Visiter et examiner, entre 7h et 19h, toute propriété immobilière et mobilière pour, notamment :
 - a) Constater si les dispositions du présent règlement sont respectées ;
 - b) Effectuer toute vérification nécessaire à l'émission d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation pour la réalisation de travaux autorisés en vertu du présent règlement ;
 - c) Répondre à toute plainte signalée.
2. Le fonctionnaire désigné doit pouvoir s'identifier en sa qualité de fonctionnaire désigné;
3. Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à leur fondé de pouvoir, leur enjoignant de corriger une situation qui constitue une infraction au présent règlement et, le cas échéant, de cesser tous travaux en contravention du présent règlement;
4. Émettre et signer des constats d'infraction à tout contrevenant au présent règlement;
5. Refuser toute demande qui n'est pas conforme au présent règlement;
6. Suspendre ou révoquer tout permis, tout certificat ou toute autorisation lorsque les travaux contreviennent au présent règlement ou lorsqu'il est d'avis que l'exécution des travaux constitue une menace pour la sécurité des personnes ou des biens.

3.4. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

1. Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des pouvoirs et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier incluant, sans s'y limiter, l'accès à l'intérieur de tout bâtiment ou véhicule et l'accès à la machinerie ou aux équipements requis pour l'exécution de travaux;
2. Le cas échéant, compléter le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
3. Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation;
4. Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme;
5. Conserver tout permis, certificat ou plan approuvé par le fonctionnaire désigné, en tout temps sur les lieux des travaux;
6. Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme;
7. Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou son autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
8. Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
9. Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

3.5. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'approbation par le Conseil des plans relatifs à l'implantation et à l'intégration architecturale des constructions ou à l'aménagement des terrains ou aux travaux qui y sont reliés, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'implantation et d'intégration architecturale par résolution.

3.6. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un usage conditionnel

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande d'usage conditionnel, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé l'usage conditionnel par résolution.

3.7. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le projet particulier par résolution.

3.8. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un plan d'aménagement d'ensemble

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande de plan d'aménagement d'ensemble, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'aménagement d'ensemble par résolution.

CHAPITRE 4 PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1. Nécessité d'un permis de lotissement

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'identification d'un lot effectuée en application de la Loi favorisant la réforme du cadastre québécois (c. R-3.1), ou pour une opération cadastrale visant la création de lots de cadastre vertical associés à une copropriété divisée verticale ou de coemphytéose verticale.

4.2. Exemptions d'une demande de permis de lotissement

Malgré les dispositions de l'article 4.1., un permis de lotissement n'est pas requis lorsque l'opération cadastrale rencontre l'un des critères suivants :

1. Est rendue nécessaire par suite de l'exercice d'un droit d'expropriation;

2. Concerne des parties de terrains destinées à être cédées à la municipalité pour des fins d'ouverture de rue ou toute autre fin municipale;
3. A pour objet une partie de terrain que la municipalité projette acquérir.

4.3. Renseignements exigés pour une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de construction doit être dûment datée et inclure les informations suivantes :

1. Nom, prénom, adresse et numéro du propriétaire, du mandataire et s'il y a lieu du professionnel ou de l'entrepreneur ;
2. Le numéro de licence émise par la Régie du bâtiment du Québec de l'entrepreneur, s'il y a lieu ;
3. Le numéro et les dimensions du lot concerné ;
4. Le numéro civique de la propriété concernée lorsqu'un bâtiment est déjà érigé ;
5. La description de l'usage et de la nature des travaux à effectuer ;
6. L'usage actuel et projeté du bâtiment ;
7. Le nombre de chambres à coucher existant et projeté ;
8. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux);
9. L'évaluation du coût total des travaux.

4.4. Documents exigés pour une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être accompagnée des documents suivants :

1. Un plan cadastral comprenant, pour chacun de lots, les éléments normalement requis par l'autorité compétente aux fins d'immatriculation d'un immeuble, notamment :
 - a. Leur numéro de lot;
 - b. Leur situation en position relative;
 - c. Leurs limites, leurs mesures et leur contenance;
 - d. L'identification du propriétaire;
 - e. L'indication du mode d'acquisition
 - f. La concordance entre les numéros cadastraux, ancien et nouveau.
2. L'utilisation du sol, actuelle ou projetée, sur le site et sur tout terrain adjacent que couvre le plan;
3. L'emplacement de toute construction existante;
4. La localisation des services publics, des rues, des servitudes et des droits de passage existants ou proposés, s'il y a lieu;
5. Les caractéristiques naturelles du terrain telles que la localisation des plans d'eau artificiels, des lacs et des cours d'eau (incluant les cours d'eau à débits intermittents ou réguliers), les zones inondables identifiées au règlement de zonage en vigueur, les zones de glissement de terrain, les milieux humides, les écosystèmes forestiers exceptionnels identifiées au règlement de zonage en vigueur et le périmètre

des parties du lot où la pente naturelle du terrain est de 30 % et plus;

6. Le relief du sol exprimé par des courbes topographiques équidistantes de 50 cm;
7. La localisation des aires situées à une cote altimétrique comprise entre 350 m et 550 m et celles comprise au-dessus de la cote altimétrique de 550 m;
8. Dans le cas d'un projet en copropriété divise, la localisation des parties exclusives et les parties communes;
9. Dans le cas d'un projet intégré (regroupement de deux ou plusieurs bâtiments principaux occupés ou destinés à l'être par des logements et partageant des surfaces extérieures en commun tel que des voies de circulation, des aires de stationnement, des équipements récréatifs et des espaces non fragmentés conservés à l'état naturel), un plan montrant les surfaces de terrain exclusives ou destinées à l'être et les surfaces de terrain communes ou destinées à l'être;
10. L'emplacement, la superficie et les dimensions approximatives des terrains du projet devant être cédés gratuitement pour fins de parcs et de terrain de jeux;
11. Un tableau identifiant la superficie totale du terrain du projet et de chacun des terrains projetés, la superficie de terrain affectée à chaque utilisation sur le terrain du projet;
12. Une copie du ou des actes publiés si le terrain bénéficie d'un privilège à une opération cadastrale en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), le cas échéant;
13. Une copie du ou des actes publiés qui démontre que le terrain bénéficie d'un droit acquis, le cas échéant;
14. Lors d'un projet de développement, une caractérisation environnementale du site doit être déposée, soit un document à l'échelle, réalisé par un professionnel ou un technologue habilité à le faire, indiquant et illustrant les caractéristiques physiques et naturelles du site visé avant que quelconques interventions n'aient eues lieu et contenant au minimum les éléments biophysiques suivants :
 - a) La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique (cours d'eau, lacs et milieux humides) ainsi que l'identification de la ligne des hautes eaux, des rives et des mesures de protection applicables;
 - b) La détermination des secteurs de pente forte selon les classes suivantes : moins de 30 %, 30 % à moins de 50 % et 50 % et plus;
 - c) La localisation des superficies arbustives et arborescentes.

4.5. Documents additionnels requis en zone agricole permanente

En plus des renseignements et des documents requis en vertu des articles 4.3. et 4.4., lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée en vertu

de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (c. P-41.1) et que l'obtention d'une autorisation ou la production d'une déclaration est requise en vertu de ladite Loi, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1. Une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'opération cadastrale;
2. Une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.

4.6. Approbation préalable du conseil pour certaines opérations cadastrales

Tout projet d'opération cadastrale qui a pour but de créer cinq (5) terrains ou plus, l'ouverture d'une nouvelle rue privée ou publique de même que tout projet assujéti à l'obligation de céder du terrain ou de verser une somme pour l'établissement, le maintien ou l'amélioration de parcs et de terrains de jeux ou la préservation d'espaces naturels doit être approuvé par le Conseil préalablement à l'émission du permis de lotissement.

Le requérant doit soumettre un croquis de son projet pour vérification du respect de la réglementation d'urbanisme auprès du fonctionnaire désigné, qui dispose de 60 jours pour l'étude et l'analyse du projet. Si le projet respecte la réglementation en vigueur, le fonctionnaire désigné soumet le projet au comité consultatif d'urbanisme de la municipalité pour recommandation et en dernière instance au conseil municipal pour approbation en fonction des orientations du plan d'urbanisme et des outils de planification du territoire. Un représentant de la municipalité informe le requérant de la décision du Conseil dans un délai raisonnable.

Si le Conseil juge que le projet n'est pas conforme aux orientations du plan d'urbanisme ou aux outils de planification du territoire, il refuse le projet et envoie les motifs du refus au requérant. Le Conseil peut alors mandater le comité consultatif d'urbanisme de discuter avec le requérant pour tenter d'adapter son projet aux orientations et à la réglementation urbanistique en vigueur.

Le requérant pourra, après entente avec le comité consultatif d'urbanisme, présenter un nouveau projet au Conseil pour approbation du projet en vue de la demande de permis de lotissement.

Une fois l'approbation obtenue, le requérant doit faire réaliser un plan-projet de lotissement par un arpenteur géomètre. Ce plan doit être, par la suite, soumis de nouveau au fonctionnaire désigné afin qu'il vérifie s'il respecte toujours le projet approuvé par le Conseil.

4.7. Conditions d'émission d'un permis de lotissement

Le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si les conditions suivantes sont remplies :

1. La demande est conforme au règlement de lotissement et à tout autre règlement d'urbanisme applicable au moment du

- dépôt de la demande de permis, même dans le cas d'une demande déjà approuvée par résolution du conseil ;
2. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés;
 3. Le tarif d'honoraires pour l'obtention du permis a été payé;
 4. Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées;
 5. Le terrain requis par le conseil pour l'établissement, le maintien ou l'amélioration de parcs et de terrains de jeux ou la préservation d'espaces naturels a été cédé à la municipalité ou le propriétaire a signé une promesse de cession;
 6. Le paiement des sommes requises par le conseil pour l'établissement, le maintien ou l'amélioration de parcs, et de terrains de jeux ou la préservation d'espaces naturels a été effectué;
 7. Lorsque la délivrance du permis est assujettie à l'approbation par le Conseil d'une dérogation mineure, d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'un usage conditionnel, le conseil a adopté une résolution approuvant la demande.
 8. Une résolution du Conseil autorisant le projet lorsque l'opération cadastrale est assujettie à l'approbation préalable du Conseil tel que mentionné à l'article 4.5, lorsque requis.

4.8. Cession des rues

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la municipalité à accepter que lui soient cédées les rues qui y sont identifiées ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité, ni d'y installer des services publics.

4.9. Délai applicable au suivi d'une demande de permis de lotissement

Dans les 60 jours suivant la réception d'une demande complète de permis de lotissement, le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si la demande est conforme à la réglementation d'urbanisme en vigueur ou en informe le requérant si la demande n'est pas conforme.

4.10. Caducité du permis de lotissement

Tout permis de lotissement devient nul, caduc et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes est constatée:

1. Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les six (6) mois suivant la date de délivrance du permis de lotissement;
 - a. Une demande de renouvellement du permis doit être déposée par le requérant avant l'échéance des délais mentionnés ci-dessus s'il estime ne pas pouvoir les respecter. Si les délais sont

échus, une nouvelle demande de permis doit être soumise au fonctionnaire désigné.

2. Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
3. Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;

Dans les cas visés aux paragraphes 2. et 3., l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que la situation soit corrigée ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 5 PERMIS DE CONSTRUCTION

5.1. Présentation de la demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être présentée, en une (1) copie en document numérique ou en version papier à l'autorité compétente par le propriétaire ou son mandataire autorisé, et être accompagnée de tout renseignement et document exigé par la réglementation.

5.2. Renseignements exigés pour une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être dûment datée et inclure les informations suivantes :

1. Nom, prénom, adresse et numéro du propriétaire, du mandataire et s'il y a lieu du professionnel ou de l'entrepreneur ;
2. Le numéro de licence émise par la Régie du bâtiment du Québec de l'entrepreneur, s'il y a lieu ;
3. Le numéro et les dimensions du lot concerné ;
4. Le numéro civique de la propriété concernée lorsqu'un bâtiment est déjà érigé ;
5. La description de l'usage et de la nature des travaux à effectuer ;
6. L'usage actuel et projeté du bâtiment ;
7. Le nombre de chambres à coucher existant et projeté ;
8. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux);
9. L'évaluation du coût total des travaux.

5.3. Documents exigés pour une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants :

1. Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre exécuté à une échelle exacte et lisible du ou des bâtiments sur l'emplacement sur lequel le requérant projette construire, indiquant les renseignements pertinents parmi les suivants :

- a. La dimension du terrain;
- b. La localisation projetée des constructions, bâtiments ou ouvrages, incluant ses dimensions, les marges d'implantation ainsi que tout élément, actuel ou projeté, susceptible d'affecter la construction;
- c. Les servitudes, passages, sentiers, infrastructures, la localisation par rapport à une rue privée ou publique, lignes de transmission électrique, les systèmes autonomes de traitement des eaux usées, les ouvrages de captage des eaux souterraines, le réseau hydrique (lac, cours d'eau, milieu humide), la distance d'un bâtiment du lac ou du cours s'il est situé à moins de 300 mètres d'un lac ou à moins de 100 mètres d'un cours, la ligne des hautes eaux, les zones de contraintes, etc.

Le plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre n'est pas exigé dans le cas de travaux de rénovation. Toutefois, les documents soumis doivent fournir les informations mentionnées aux points a, b et c par un croquis permettant l'analyse de la demande. Le croquis peut être réalisé sur un plan officiel d'un arpenteur-géomètre ;

- 2. Un plan global d'aménagement du terrain;
- 3. Les plans, les élévations, les croquis et les devis nécessaires à la compréhension claire du projet de construction à ériger, modifier ou transporter, de son usage et de celui du terrain;
- 4. Dans le cas de constructions ou d'installations de services d'utilité publique, la nature et la localisation des installations;
- 5. Un plan montrant les aires de stationnement, s'il y a lieu;
- 6. Lorsque la présence d'un milieu humide ou hydrique ou de toute autre contrainte naturelle est suspectée, une caractérisation environnementale du site doit être déposée, soit un document à l'échelle, réalisé par un professionnel ou un technologue habilité à le faire, indiquant et illustrant les caractéristiques physiques et naturelles du site visé avant que quelconques interventions n'aient eues lieu et contenant au minimum les éléments biophysiques suivants :
 - a) La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique (cours d'eau, lacs et milieux humides) ainsi que l'identification de la ligne des hautes eaux, des rives et des mesures de protection applicables;
 - b) La détermination des secteurs de pente forte selon les classes suivantes : moins de 30 %, 30 % à moins de 50 % et 50 % et plus;
 - c) La localisation des superficies arbustives et arborescentes.

La réalisation d'une caractérisation environnementale n'est pas requise dans le cas où elle a été réalisée au cours des deux (2) dernières années pour la délivrance d'un permis de

lotissement visant le lot sur lequel la construction projetée est située.

7. Dans le cas d'un déplacement de bâtiment, un engagement du propriétaire ou de l'entrepreneur à ce que les nouvelles fondations soient prêtes à recevoir le bâtiment ;
8. La disponibilité des services d'aqueduc et d'égout existants et projetés ;
9. Un plan de construction scellé par un architecte dans les cas requis par la Loi sur les Architectes (c. A-21).
10. La conformité aux dispositions de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), s'il y a lieu ;
11. La conformité aux dispositions de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (c. P-41.1), s'il y a lieu ;
12. La conformité aux dispositions de la Loi sur la qualité de l'environnement (c. Q-2), s'il y a lieu ;
13. Tout autre document jugé pertinent par le demandeur, en soutien de sa demande.

Suivant le cas, certains documents pertinents doivent accompagner la demande de permis de construction.

5.4. Piscines

En plus des informations et des documents aux articles 5.2. et 5.3., les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de permis pour une piscine creusée, hors-terre ou démontable :

1. Le détail des dispositifs de sécurité qui sont requis par le Règlement de zonage en vigueur.
2. Un plan d'ensemble à l'échelle de la propriété et la localisation des installations.

Pendant les travaux, le requérant est responsable d'assurer la sécurité des lieux et de prévoir, s'il y a lieu, des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine en plus de respecter les dispositions du Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (chapitre S.3.1.02, r.1).

5.5. Système d'évacuation et de traitement des eaux usées

En plus des informations et des documents des articles 5.2. et 5.3., les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de permis pour un système d'évacuation et de traitement des eaux usées :

1. Le nombre de chambres à coucher de la résidence isolée ou, dans les autres cas, le débit total quotidien d'eau rejetée ;
2. Une étude de caractérisation du site et du terrain naturel réalisée par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent à la matière et comprenant les éléments stipulés dans le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r.22);

3. Tout autre document requis par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r.22).

5.6. Bâtiments agricoles

Lors de la construction, de l'agrandissement ou la rénovation d'équipements ou de bâtiments agricoles reliés à l'élevage d'animaux, la demande doit en outre être accompagnée de plans agronomiques et de plans d'ingénierie.

5.7. Nécessité d'un permis de construction et exceptions

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour les travaux de construction ou de transformation de bâtiments, tels que :

1. Toute nouvelle construction d'un bâtiment;
2. Toute modification à la superficie d'un bâtiment;
3. Toute modification au nombre d'ouvertures d'un bâtiment;
4. Toute modification au nombre de chambres ou de logements d'un bâtiment;
5. Tous travaux d'entretien, de rénovation ou de réfection dont la valeur raisonnablement estimée excède 50 000\$ avant taxes, incluant la main-d'œuvre et les matériaux, pris séparément ou pour un ensemble de travaux;
6. Tous travaux d'installation, de modification ou de remplacement d'un dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées;
7. Tous travaux d'installation, de modification ou de remplacement d'un dispositif de prélèvement des eaux;
8. Tous travaux d'installation, de modification ou de remplacement de clôture;
9. Tous travaux assujettis à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).

Malgré l'alinéa précédent, les travaux effectués sur un bâtiment existant sont exemptés d'obtenir un permis de construction s'ils respectent les conditions cumulatives suivantes :

1. Les travaux sont relatifs à l'entretien régulier, la rénovation ou la réfection d'un bâtiment principal ou secondaire, à l'implantation d'une construction temporaire ou à l'aménagement paysager du terrain;
2. Le coût raisonnablement estimé des travaux est inférieur à 50 000\$ avant taxes, incluant la main-d'œuvre et les matériaux, pris séparément ou pour un ensemble de travaux;
3. La nature des matériaux de remplacement est identique à celle des matériaux existants s'il s'agit de travaux extérieurs.

Les travaux admissibles à une exemption d'obtention d'un permis de construction, mais qui visent un bâtiment situé dans une zone patrimoniale identifiée au règlement de zonage en vigueur doivent être précédés d'une déclaration de travaux par le propriétaire.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

5.8. Affichage du permis de construction

Le permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le lot où a lieu la construction.

5.9. Conditions d'émission d'un permis de construction

Le fonctionnaire désigné accorde le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

1. La demande est conforme aux dispositions de la réglementation d'urbanisme en vigueur;
2. La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés;
3. Le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis a été payé;
4. Le cas échéant, les garanties financières applicables ont été déposées;
5. Dans le cas d'un terrain situé en bordure d'une rue sur laquelle les services d'aqueduc et d'égout sanitaire sont établis, les frais exigibles pour le raccordement à ces réseaux doivent avoir été payés;
6. Dans le cas d'un permis de construction relatif à la mise en place d'un bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale, le propriétaire de l'immeuble au moment de la délivrance du permis a, selon le cas, cédé le terrain ou versé la somme ou cédé le terrain et versé la somme qu'il doit fournir en compensation;
7. Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi;
8. Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils ne sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;
9. Le terrain sur lequel doit être érigée la construction doit être adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement en vigueur. Cette disposition ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles.

5.10. Délai applicable au suivi d'une demande de permis de construction

Dans les 60 jours suivant la réception d'une demande complète de permis de construction, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction ou en informe le requérant si la demande n'est pas conforme.

5.11. Caducité du permis de construction

Tout permis de construction devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

1. Les travaux ne débutent pas dans les six (6) mois de la date de l'émission du permis;
2. Les travaux sont arrêtés pendant une période d'au moins 12 mois;
3. Les exigences de la demande du permis ne sont pas respectées;
4. Les travaux ne sont pas terminés dans les deux (2) ans suivant la date du début des travaux;

Une demande de renouvellement du permis doit être déposée par le requérant avant l'échéance des délais mentionnés ci-dessus s'il estime ne pas pouvoir les respecter. Si les délais sont échus, une nouvelle demande de permis doit être soumise au fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 6 CERTIFICAT D'AUTORISATION

6.1. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour les cas suivants :

1. Les ouvrages, constructions et travaux en bordure des lacs et des cours d'eau;
2. Les déplacements de bâtiments principaux ou secondaires;
3. Les démolitions de bâtiments principaux ou secondaires;
4. Les utilisations conjointes de sources d'alimentation en eau potable;
5. Les travaux d'installation, de modification ou de remplacement de dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées;
6. Les usages temporaires;
7. Les nouvelles utilisations du sol;
8. Les changements d'usage ou de destination d'un immeuble;
9. Les installations ou les modifications d'affiches, d'enseignes ou de panneaux-réclame déjà érigés ou qui le seront à l'avenir;
10. L'abattage d'arbres en cour avant;
11. Les constructions et les agrandissements des bâtiments abritant les animaux, l'augmentation du nombre d'unités animales ainsi que l'entreposage et la disposition des fumiers des établissements de production animale.

6.2. Concurrence avec une intervention nécessitant un permis de construction

Malgré l'article 6.1., lorsque l'intervention visée au présent article est projetée en même temps qu'une intervention visée par un permis de construction, la délivrance d'un certificat d'autorisation n'est pas requise. Toutefois, le requérant doit présenter les informations nécessaires prescrites au présent règlement pour l'analyse de la demande et se conformer à ces dispositions.

6.3. Renseignements exigés pour une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être dûment datée et contenir les informations suivantes :

1. Nom, prénom, adresse et numéro du propriétaire, du mandataire et s'il y a lieu du professionnel ou de l'entrepreneur ;
2. Le numéro de licence émise par la Régie du bâtiment du Québec de l'entrepreneur, s'il y a lieu ;
3. Le numéro et les dimensions du lot concerné ;
4. Le numéro civique de la propriété concernée lorsqu'un bâtiment est déjà érigé;
5. La nature des travaux à effectuer;
6. L'usage actuel et projeté du bâtiment ;
7. Le nombre de chambres à coucher existant et projeté ;
8. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux);
9. L'évaluation du coût total des travaux.

6.4. Informations exigées pour une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des informations suivantes selon le type de certificat d'autorisation demandé (voir les articles 6.4.1. à 6.4.9.).

6.4.1. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour les ouvrages, constructions et travaux en bordure des lacs et cours d'eau

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant un ouvrage, une construction ou des travaux en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau doit également inclure :

1. La description de l'ouvrage, de la construction ou des travaux projetés;
2. Un plan à l'échelle montrant :
 - a. Les limites du terrain et sa désignation cadastrale;
 - b. La localisation de la partie de l'immeuble affectée par les travaux;
 - c. La localisation des cours d'eau, marais, boisés situés sur la propriété visée et les propriétés contiguës, le cas échéant;

- d. Le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux projetés;
 - e. La ligne des hautes eaux;
 - f. La délimitation des zones inondables;
 - g. Des plans et/ou élévations de l'ouvrage, de la construction ou des travaux.
3. Pour des travaux de stabilisation de la rive, des plans signés et scellés par un ingénieur ainsi qu'un rapport justifiant la technique la plus susceptible de faciliter l'implantation éventuelle de la végétation naturelle;
 4. L'autorisation du projet par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, lorsque requis;
 5. Les raisons justifiant l'ouvrage, la construction ou les travaux.

6.4.2. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal ou secondaire

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant le déplacement d'un bâtiment principal ou secondaire doit également inclure :

1. Le type de bâtiment à déplacer;
2. Le lieu d'implantation;
3. La distance à parcourir et l'itinéraire;
4. La date et l'heure du déplacement prévu;
5. Les dimensions du terrain d'implantation;
6. Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur;
7. La disponibilité d'une assurance responsabilité, s'il y a lieu;
8. Les raisons justifiant le déplacement;
9. Un plan d'implantation du bâtiment avant et après le déplacement.

6.4.3. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal ou secondaire.

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant la démolition d'un bâtiment principal ou secondaire doit respecter les dispositions du règlement relatif à la démolition d'immeubles en vigueur et inclure :

1. La description de l'immeuble à démolir;
2. La date et l'heure des travaux projetés;
3. Les moyens techniques employés pour la démolition;
4. L'usage prévu sur le site une fois le bâtiment démoli;
5. Les mesures de sécurité prévues;
6. Les moyens envisagés pour restaurer le site;
7. La disponibilité d'une assurance responsabilité, le cas échéant;
8. L'autorisation du projet par le ministère de la Culture et des Communications, lorsque requis;

9. Les raisons justifiant la démolition;
10. L'assurance que les interventions respectent le plan d'intégration et d'implantation architecturale, lorsque requis;
11. Des photographies du bâtiment visé.

Malgré ce qui précède, dans le cas d'un bâtiment patrimonial, le Règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux s'applique.

6.4.4. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une utilisation conjointe d'une source d'alimentation en eau potable ou d'une installation septique

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant une utilisation conjointe d'une source d'alimentation en eau potable ou d'une installation septique doit également inclure :

1. Le nombre de résidences devant être desservies;
2. La distance entre la source d'alimentation en eau potable et l'installation septique, le cas échéant;
3. Le traitement prévu, le cas échéant;
4. Une attestation d'un ingénieur démontrant que le dispositif sera conforme au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r.22.), le cas échéant;
5. Une attestation d'un ingénieur démontrant que le dispositif sera conforme au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r.22), le cas échéant;
6. Le rapport d'analyse bactériologique et physicochimique;
7. L'autorisation du projet par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, lorsque requis.

6.4.5. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux d'installation septique

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant des travaux d'installation septique doit également inclure :

1. Une attestation d'un ingénieur démontrant que le dispositif sera conforme au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r.22);
2. Une caractérisation du site fait par une firme spécialisée en installation septique et en installation de captage des eaux souterraines ;
3. Un plan montrant toutes les distances entre l'installation de traitement ou l'installation de captage et toute construction ou milieu sensible;
4. Le contenu de la demande de permis exigé par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r. 22).

6.4.6. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un changement d'usage

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant un changement d'usage doit également inclure :

1. Les usages actuel et projeté;
2. Les dimensions du terrain;
3. Les raisons justifiant le changement d'usage.

6.4.7. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbre

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant l'abattage d'arbre doit également inclure :

1. L'emplacement des arbres à abattre ;
2. L'essence des arbres à abattre ;
3. Le diamètre des arbres à abattre.

6.4.8. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une affiche, une enseigne ou un panneau-réclame

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant une affiche, une enseigne ou un panneau-réclame doit également inclure :

1. Une vue en élévation de l'affiche, de l'enseigne ou du panneau-réclame à l'échelle de 1:10 ou plus grand, montrant sa forme, ses dimensions exactes (indiquées par une cote sur le plan), ses matériaux et ses couleurs;
2. L'implantation exacte sur le terrain par rapport aux limites du lot, aux enseignes et aux bâtiments existants ou projetés;
3. Les détails de l'ancrage au sol ou au bâtiment;
4. Le cas échéant, le mode d'éclairage;
5. Le contenu et le lettrage projeté.

6.4.9. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un usage temporaire

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant un usage temporaire doit également inclure :

1. Le type d'immeuble visé;
2. Les usages actuel et projeté;
3. La durée de l'usage;
4. Les modalités d'exploitation;
5. Les raisons justifiant l'usage temporaire;
6. La description détaillée de l'utilisation du sol.

6.5. Conditions de délivrance d'un certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné accorde le certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont satisfaites :

1. La demande est conforme aux dispositions de la réglementation d'urbanisme en vigueur;
2. La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents requis;

3. Le tarif d'honoraires pour la délivrance du certificat a été payé;
4. Le dépôt exigible, le cas échéant, a été remis à la municipalité;
5. Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi.

6.6. Délai applicable au suivi d'une demande de certificat d'autorisation

Dans les 60 jours suivant la réception d'une demande complète de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction ou en informe le requérant si la demande n'est pas conforme.

6.7. Caducité du certificat d'autorisation

Tout certificat d'autorisation devient nul, caduc et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes est constatée:

1. Les travaux ne sont pas commencés ou le changement d'usage n'est pas effectué et une période de six (6) mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
2. Les travaux sont interrompus pendant plus de six (6) mois consécutifs, ou l'usage a cessé;
3. Les travaux ne sont pas complétés et douze (12) mois se sont écoulés depuis la délivrance du certificat d'autorisation, sauf si une demande de prolongation est présentée avant l'expiration de ce délai, auquel cas, le certificat pourra être renouvelé une seule fois pour une période additionnelle maximale de douze (12) mois;
4. Le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
5. Les travaux ne sont pas réalisés ou l'occupation n'est pas effectuée conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au certificat d'autorisation;
6. Une modification a été apportée aux travaux autorisés, aux documents approuvés ou à l'usage ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 5 et 6 du premier alinéa, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

6.8. Affichage

Le certificat doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue, sur le lieu des travaux.

CHAPITRE 7 CONTRAVENTIONS

7.1. Contraventions et sanctions

Quiconque contrevient au présent règlement est coupable d'une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une

amende minimum de 500\$ et maximum de 1000\$ pour une personne physique et, dans le cas d'une personne morale, d'une amende minimum de 1000\$ et maximum de 2000\$.

En cas de récidive, une amende minimum de 1000\$ et maximum de 2000\$ pour une personne physique et, dans le cas d'une personne morale, d'une amende minimum de 2000\$ et maximum de 4000\$.

Dans chaque cas d'infraction visée au présent règlement, les frais s'ajoutent à l'amende. Si l'infraction continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée.

Dans le cas d'une piscine, le propriétaire de piscine qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible d'une amende d'au moins 500\$ et d'au plus 700\$. En cas de récidive, ces montants sont d'au moins 700 \$ et d'au plus 1000 \$.

Dans le cas d'abattage d'arbres, quiconque procède à l'abattage d'un arbre en contravention avec la présente réglementation est passible d'une amende minimale de 500 \$ auquel s'ajoute :

1. Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
2. Ces montants doublent en cas de récidive;
3. Les frais s'ajoutent à ces montants.

7.2. Travaux débutés sans permis ou certificat

Lorsque le requérant a omis de demander un permis ou un certificat avant le début des travaux et qu'il ne se conforme pas dans un délai de 60 jours à partir du moment où le fonctionnaire désigné lui signale les manquements au présent règlement, un montant additionnel de 250 \$ sera ajouté aux coûts du permis requis, tels que prévus en vertu du présent règlement.

7.3. Suspension de l'étude d'une demande

Toute demande incomplète, insuffisante ou non conforme est suspendue, et le fonctionnaire désigné avise le requérant verbalement ou par écrit des raisons de la suspension. L'avis doit préciser les raisons justifiant l'interruption de l'analyse de la demande. L'analyse de ladite demande est suspendue pour une période maximale de 60 jours.

Si à l'échéance du délai la demande est toujours incomplète, insuffisante ou non conforme, le fonctionnaire considère cette demande comme annulée et caduque.

Toute nouvelle demande doit être présentée de nouveau avec tous les documents et informations requis, incluant le paiement des frais applicables.

CHAPITRE 8 TARIFICATION

8.1. Tarifs d'honoraires

Toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée du paiement des tarifs prévus à l'article 8.2.

Le tarif pour l'émission de tout permis de lotissement et de construction ainsi que tout certificat d'autorisation est établi par le présent règlement.

8.2. Tarification des permis et certificats

La tarification des permis et certificats est établie selon le tableau suivant :

Type de permis et de Tarif travaux	
Permis de lotissement	
Permis de lotissement	75\$ par lot
Permis de construction	
Nouveau bâtiment principal résidentiel	100\$ (+50\$ par logement supplémentaire)
Nouveau bâtiment principal non résidentiel	150\$ (+5\$ pour chaque 10 m ² excédant 100m ²)
Nouveau bâtiment secondaire	50\$
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment principal résidentiel	50\$
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment principal non résidentiel	75\$ (+5\$ par tranche de 10 m ² excédant 100 m ²)
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment secondaire	30\$
Rénovation d'un bâtiment principal	50\$
Certificat d'autorisation	
Installation septique	50\$
Ouvrage de captage des eaux	50\$
Déplacement d'un bâtiment principal	100\$
Déplacement d'un bâtiment secondaire	50\$
Démolition d'un bâtiment principal	100\$
Démolition d'un bâtiment secondaire	50\$
Installation, modification ou déplacement d'une enseigne permanente	30\$
Changement d'usage	25\$
Travaux d'aménagement en bande de protection riveraine ou dans le littoral	30\$
Abattage d'arbres	25\$
Agrandissement de bâtiment abritant des animaux, augmentant le nombre d'unités animales ou entreposant des fumiers	100\$

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

BRUNO GAGNÉ
MAIRE

SONIA GAGNÉ
DIRECTRICE GÉNÉRALE

Date de l'avis de motion : 3
MARS 2025
Adoption du projet de
règlement : 3 MARS 2025
Adoption du règlement :

Entrée en vigueur du règlement
Adoptée à l'unanimité des conseillers.

12. VARIA

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

Monsieur le Président ouvre la seconde période de questions au public.

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution : 15-03-2025 (Levée de la séance)

Il est 19 h 54. Il est proposé par M. Michel Desjardins, ET RÉSOLU de lever la séance. Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

Bruno Gagné, maire

Sonia Gagné, DG et Greffière-Très.

Je, Bruno Gagné, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.
