



Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de la municipalité de Val-des-Bois, tenue le 1^{er} juin 2021   19 h, sous la présidence du maire, monsieur Roland Montpetit.

ÉTAIENT présents : Madame la conseillère Jessica Maheu ainsi que messieurs les conseillers Adolf Hilgendorff, Maurice Brière, Jean Laniel et Clément Larocque.

ÉTAIT également présente : Madame Anik Morin, directrice générale et secrétaire-trésorière.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Ayant quorum la séance débute à 19 h sous la présidence du maire, monsieur Roland Montpetit.

2021-06-105

POUR ACCEPTER LA TENUE DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1^{er} JUIN 2021 PAR VIDÉOCONFÉRENCE

ATTENDU le décret numéro 177-2020 du 13 mars 2020 qui a déclaré l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois pour une période initiale de dix jours;

ATTENDU les divers décrets suivants prolongeant cet état d'urgence actuellement en vigueur jusqu'au 3 juin 2021;

ATTENDU l'arrêté 2020-049, de la ministre de la Santé et des Services sociaux prévoit que s'il est nécessaire de refuser tout ou une partie du public en raison des mesures prévues par le décret numéro 689-2020 du 25 juin 2020, cette séance soit publicisée dès que possible par tout moyen permettant au public de connaître la teneur des discussions entre les participants et le résultat de la délibération des membres;

ATTENDU QUE la superficie de la salle du conseil municipal ne permet pas d'accueillir les citoyens selon les normes en vigueur et qu'il est dans l'intérêt du public, pour protéger la santé de la population, des membres du conseil et des officiers municipaux, que la présente séance soit tenue par vidéoconférence;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Maurice Brière

ET RÉSOLU QUE ce Conseil accepte que la présente séance soit tenue par vidéoconférence et que les membres du conseil et la directrice générale et secrétaire-trésorière puissent y être enregistrées afin de répondre aux divers arrêtés ministériels;

ET QUE les citoyens participants à la présente vidéoconférence sont informés et acceptent, d'être enregistrés et que le tout soit déposé sur le site web de la municipalité, en cas de désaccord, ils sont pri  s de quitter la conférence immédiatement.

Adopté à l'unanimité.

Le maire, monsieur Roland Montpetit, soumet l'ordre du jour, à savoir :

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption des procès-verbaux
 - 3.1 Séance ordinaire du 4 mai 2021.
4. Gestion financière et administrative
 - 4.1 Adoption des comptes de la période;
 - 4.2 Adoption des états financiers du mois d'avril 2021;
 - 4.3 Demande de subvention – PRIMADA;
 - 4.4 Régularisation de titres montée Larocque – Délégation de signature;
 - 4.5 Régularisation de titres ancienne route provinciale – Délégation de signature;
 - 4.6 Adoption du règlement RM05-2021 sur la gestion contractuelle;
 - 4.7 Adoption du règlement RM06-2021 sur la tarification de certains biens et services.
5. Urbanisme et environnement
 - 5.1 Adoption du règlement RM07-2021 relatif aux animaux domestiques;
 - 5.2 Deuxième projet - Règlement RM08-2021 relatif au lotissement;
 - 5.3 Adoption du règlement RM09-2021 relatif aux permis et certificats;
 - 5.4 Deuxième projet – Règlement RM10-2021 relatif au zonage;
 - 5.5 Demande de dérogation mineure – 124-78, chemin du Pont-de-Bois;
 - 5.6 Demande de dérogation mineure – 571, route 309.
6. Varia
7. Période de questions
8. Fermeture de la séance

2021-06-106

POUR ACCEPTER L'ORDRE DU JOUR
SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL – 1^{er} JUIN 2021

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Adolf Hilgendorff

ET RÉSOLU QUE ce Conseil adopte l'ordre du jour tel que présenté et garde le varia ouvert.

Adoptée à l'unanimité.

2021-06-107

POUR ACCEPTER LE PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU
4 MAI 2021

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean Laniel

ET RÉSOLU QUE ce Conseil accepte le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 mai 2021 de la municipalité de Val-des-Bois, sise au 595, route 309, Val-des-Bois (Québec) J0X 3C0.

Adoptée à l'unanimité.

2021-06-108

POUR ACCEPTER LE RAPPORT COMPTABLE 2021-05 DES COMPTES
PAYÉS ET À PAYER

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean Laniel

ET RÉSOLU QUE ce Conseil accepte le rapport comptable des comptes payés et à payer dressé par la directrice générale, portant le numéro 2021-05 totalisant une somme de 171 242,58 \$ et répartie de la façon suivante :

-	Comptes à payer :	35 565,87 \$
-	Déboursés par chèque :	53 425,60 \$
-	Déboursés par prélèvement :	39 954,69 \$
-	Salaires :	42 296,42 \$

IL EST DE PLUS RÉSOLU d'autoriser le maire et la secrétaire-trésorière à effectuer les paiements des comptes.

Adoptée à l'unanimité.

2021-06-109

POUR ACCEPTER LES ÉTATS FINANCIERS AU 30 AVRIL 2021

La secrétaire-trésorière soumet au conseil l'état des recettes et des dépenses pour la période du 1^{er} au 30 avril 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean Laniel

ET RÉSOLU QUE ce Conseil accepte les états financiers du mois d'avril 2021 sujet à contrôle par le vérificateur des livres.

Adoptée à l'unanimité.

2021-06-110

DEMANDE DE SUBVENTION – PRIMADA

ATTENDU QUE le Programme d'Infrastructure Municipalité Amie des Aînés (PRIMADA) est un programme de subvention offrant un soutien financier aux municipalités afin de réaliser des projets destinés aux aînés;

ATTENDU QUE les demandes sont acceptées jusqu'au 9 juin 2021;

ATTENDU QUE la construction d'une scène multifonctionnelle favoriserait la réalisation de projets et d'événements pour nos aînés et l'ensemble de la population et éviterait les contacts intérieurs étroits qui sont actuellement évités par la population;

ATTENDU QUE la Municipalité a pris connaissance du Guide du Programme et s'engage à en respecter toutes les modalités applicables;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Jessica Maheu

ET RÉSOLU QUE la directrice générale soit autorisée à déposer une demande d'aide financière pour la construction d'une scène multifonctionnelle;

ET QUE soit confirmé l'engagement de la municipalité de Val-des-Bois à payer sa part des coûts admissibles au projet et à payer les coûts d'exploitation continue de cette dernière;

ET QUE soit confirmé l'engagement de la municipalité de Val-des-Bois à payer l'entièreté des dépenses non admissible au programme ainsi que tout dépassement de coût.

Adoptée à l'unanimité.

2021-06-111

RÉGULARISATION DE TITRES MONTÉE LAROCQUE - DÉLÉGATION DE SIGNATURE

ATTENDU QU'en prévision de la rénovation cadastrale il y a lieu d'échanger des titres afin de les faire concorder avec l'occupation actuelle de la montée Larocque;

ATTENDU QUE l'échange doit être officialisé devant notaire;

ATTENDU QUE ledit acte d'échange fait partie intégrante de la présente résolution comme s'il y était au long reproduit;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Maurice Brière

ET RÉSOLU QUE le maire et la directrice générale et secrétaire-trésorière soient autorisés à signer pour et au nom de la municipalité de Val-des-Bois les documents nécessaires à la régularisation.

Adopté à l'unanimité.

Madame la conseillère Jessica Maheu se retire de la séance.

2021-06-112

RÉGULARISATION DE TITRES ANCIENNE ROUTE PROVINCIALE - DÉLÉGATION DE SIGNATURE

ATTENDU QU'en prévision de la rénovation cadastrale il y a lieu de céder des titres afin de les faire concorder avec l'occupation actuelle de la route 309;

ATTENDU QUE les cessions doivent être officialisés devant notaire;

ATTENTU QUE les frais de transactions associés aux dossiers seront assumé par les cessionnaires à titre de contreparties;

ATTENDU QUE lesdits actes de cessions font partie intégrante de la présente résolution comme s'ils y étaient au long reproduit;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Clément Larocque

ET RÉSOLU QUE le maire et la directrice générale et secrétaire-trésorière soient autorisés à signer pour et au nom de la municipalité de Val-des-Bois les documents nécessaires à la régularisation.

Adopté à l'unanimité.

Madame la conseillère Jessica Maheu réintègre de la séance.

2021-06-113

ADOPTION DU RÈGLEMENT RM05-2021 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 1^{er} février 2011 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13);

ATTENDUQUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions*, loi sanctionnée le 25 mars 2021, prévoit qu'à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de tout organisme municipal devra contenir des mesures d'achat québécois aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense et qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique;

ATTENDU QUE l'avis de motion 2021-05-086 a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 4 mai 2021;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Jessica Maheu

ET RÉSOLU QU'un règlement portant le numéro **RM05-2021** et intitulé **RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE** soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C-27.1, ci-après : « CM ») et a pour but de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats et de fournir aux employés et dirigeants de la Municipalité ainsi qu'aux membres du Conseil les directives, les normes et les procédures pour l'acquisition des biens ou services.

Il répond aux objectifs de transparence, d'efficacité, d'éthique et d'équité et vise à réglementer le processus d'octroi des contrats municipaux en instaurant des mesures permettant de favoriser une saine concurrence.

Ces mesures visent de plus à assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services municipaux le sont conformément aux principes de saine administration.

Les mesures mises en place visent à :

- assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le présent règlement s'applique aux membres du conseil, aux dirigeants et aux employés municipaux ainsi qu'à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux.

ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

ARTICLE 4 TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivant *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE

5.1 APPLICATION

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

5.2 CONTRAT NON-ASSUJETTIS

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

5.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le Directeur général de la Municipalité est responsable de l'application du présent règlement, sous réserve du pouvoir de surveillance et de contrôle du maire tel qu'édicté par l'article 142 du *Code municipal*.

5.4 PORTÉE

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et les employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de le considérer et de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

Il s'applique également aux mandataires, aux adjudicataires et aux consultants retenus par la Municipalité, quel que soit le mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

Il s'applique aussi aux soumissionnaires, à tout cocontractant et, de façon générale, à toute personne intéressée à établir une relation contractuelle avec la Municipalité.

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

5.5 ACCESSIBILITÉ

Tel que le requiert l'article 938.1.2 du *Code municipal*, dès son entrée en vigueur, le présent règlement sera accessible en tout temps sur le site Internet de la Municipalité.

ARTICLE 6 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

6.1 GÉNÉRALITÉ

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Montant du contrat	Mode de passation
0 à 25 000 \$	Gré à gré
25 001 \$ au seuil décrété par le ministre	Sur invitation
Au-dessus du seuil décrété par le ministre	Appel d'offres public

ARTICLE 7

MESURES VISANT À ASSURER QUE TOUT SOUMISSIONNAIRE OU L'UN DE SES REPRÉSENTANTS N'A PAS COMMUNIQUÉ OU TENTÉ DE COMMUNIQUER, DANS LE BUT DE L'INFLUENCER, AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION

7.1 CRÉATION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le conseil municipal délègue par règlement au Directeur général, le pouvoir de former tout comité de sélection chargé d'analyser les soumissions reçues et de faire les recommandations qui s'imposent selon le processus prescrit par la loi.

7.2 CONFIDENTIALITÉ

Le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et les employés de la Municipalité de même que les mandataires et les consultants retenus par la Municipalité pour l'assister dans le cadre du processus de l'appel d'offres ainsi que les membres du comité de sélection sont tenus au respect de la confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités de sélection, aux délibérations et aux recommandations formulées et s'engagent en conséquence à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions.

7.3 MANDATAIRES OU CONSULTANTS

Les mandataires et les consultants retenus par la Municipalité pour l'assister dans le cadre du processus de l'appel d'offres doivent obligatoirement signer, au début de leurs mandats, l'engagement de confidentialité prévu à l'ANNEXE 1 du présent règlement.

7.4 DÉCLARATION

Lors de tout appel d'offres, les documents d'appel d'offres devront contenir une disposition prévoyant que le soumissionnaire devra joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE 3) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants, collaborateurs ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de sa soumission.

Lors de tout appel d'offres, les documents d'appel d'offres devront aussi contenir une disposition prévoyant que si un soumissionnaire ou un de ses représentants, collaborateurs ou employés communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection, dans le but de l'influencer, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Chaque membre du comité de sélection de la Municipalité devra s'engager à déclarer tous les soumissionnaires qui auraient communiqué ou tenté de communiquer avec lui dans le but de l'influencer dans le cadre d'un appel d'offres (ANNEXE 2, section 1).

ARTICLE 8

MESURE VISANT À FAVORISER LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

8.1 INTERDICTION

Le soumissionnaire ne doit pas divulguer, directement ou indirectement, à un concurrent les conditions de sa soumission déposée dans le cadre de l'appel d'offres avant l'ouverture des soumissions.

8.2 DÉCLARATION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (ANNEXE 3) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis, pour décider ou non de présenter une soumission ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Une disposition prévoyant qu'une soumission sera automatiquement rejetée si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis doit être contenue dans le document d'appel d'offres.

8.3 FRACTIONNEMENT DE CONTRAT

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise à l'article 938.0.3 du *Code municipal* soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

ARTICLE 9

MESURE VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

9.1 DÉCLARATION

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit faire une déclaration écrite (ANNEXE 3) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* (c. T-11.01, r. 0.2) et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et doit indiquer l'objet de ces communications d'influence.

9.2 INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation ;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (ANNEXE 3) s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

ARTICLE 10

MESURE VISANT À PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

10.1 DÉNONCIATION

Tout membre d'un Conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité doit obligatoirement dénoncer au Directeur général toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il pourrait avoir été victime ou témoin. Le Directeur général devra faire enquête et prendre les mesures appropriées pour faire cesser la situation.

10.2 DÉCLARATION

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit faire une déclaration écrite (ANNEXE 3) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants, collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Une disposition prévoyant qu'une soumission sera automatiquement rejetée si un soumissionnaire ou un de ses représentants, collaborateurs ou employés s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption doit être contenue dans le document d'appel d'offres.

10.3 DIVULGATION DE L'IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Il est interdit au conseil municipal, aux membres de celui-ci, aux dirigeants et aux employés municipaux, de même qu'aux mandataires et aux consultants de la Municipalité qui assistent celle-ci dans le cadre du processus d'appel d'offres, de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission, qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié et ce, jusqu'à ce qu'ait eu lieu l'ouverture des soumissions.

10.4 CADEAU OU AUTRE AVANTAGE

L'entrepreneur, l'adjudicataire ou le soumissionnaire qui offre un cadeau ou un avantage de quelque nature que ce soit susceptible d'influencer un membre du Conseil, un membre du comité de sélection, un fonctionnaire ou un employé municipal impliqué dans le processus d'octroi d'un contrat verra sa soumission rejetée.

ARTICLE 11

MESURE VISANT À PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

11.1 DÉCLARATION

Toute personne devant participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel conformément aux ANNEXES 2 et 4.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions, mais avant toute analyse de celles-ci, les membres du comité de sélection devront compléter la déclaration de l'ANNEXE 2, section 2 visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

Les employés et dirigeants municipaux susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction ou dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur du présent règlement, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur de la Municipalité (ANNEXE 4, section 1).

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent et doit être remise au secrétaire-trésorier qui la dépose dans les archives de la Municipalité (ANNEXE 4, section 2).

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit faire une déclaration écrite attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de créer un conflit d'intérêts entre lui, un de ses représentants, collaborateurs ou employés et un membre du Conseil, du comité de sélection ou un dirigeant de la Municipalité (ANNEXE 3).

11.2 INTERDICTIONS

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Les membres du conseil municipal, les dirigeants et les employés municipaux ne doivent pas se placer dans une situation où leur intérêt personnel ou celui d'un membre de leur famille immédiate pourrait les influencer dans le cadre d'un processus contractuel.

Les membres du conseil municipal, les dirigeants et les employés municipaux ne peuvent, dans le cadre d'un processus contractuel, solliciter, accepter, ou recevoir pour eux-mêmes ou pour une autre personne, une rémunération ou un avantage autre que ceux qui sont prévus dans une loi ou un règlement.

Les membres du conseil municipal, les dirigeants et les employés municipaux ne peuvent, dans le cadre d'un processus contractuel, utiliser à leur avantage ou communiquer à des tiers, des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

ARTICLE 12

MESURE VISANT À PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

12.1 COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA MUNICIPALITÉ

Un responsable pour chaque appel d'offres sera clairement identifié au document d'appel d'offres. Toutes communications, questions, interprétations, autorisations ou autres devront en conséquence lui être acheminées.

Il est interdit à tout membre du Conseil, dirigeant ou employé municipal, autre que la personne responsable de l'appel d'offres, de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

12.2 OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES

Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront se procurer les documents d'appel d'offres à l'emplacement désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, si requis. Personne d'autre n'est autorisée à agir au nom ou pour le compte de la Municipalité pour délivrer ces documents.

12.3 VISITE DE CHANTIER ET RENCONTRE D'INFORMATION

Lorsque nécessaire, et afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites de chantier s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent.

Toutes les questions posées par un soumissionnaire lors d'une visite de chantier ou d'une rencontre d'information sont compilées et seront communiquées aux services municipaux concernés. Les questions et les réponses devront être transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

ARTICLE 13

MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

La municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Toute modification à un contrat ou dépassement de coût doit être signalé au responsable de l'application du contrat, et cela avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel.

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée, le cas échéant, par les instances qui ont approuvé le contrat original, et ce, avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

ARTICLE 14

MESURE VISANT À FAVORISER LES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

ARTICLE 15

LES SANCTIONS

15.1 POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ

Le dirigeant ou l'employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

15.2 POUR LE MANDATAIRE OU CONSULTANT

Le mandataire ou le consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité

constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15.3 POUR LE SOUMISSIONNAIRE, L'ADJUDICATAIRE OU LE FOURNISSEUR

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant. S'il s'agit d'un contrat accordé de gré à gré ou sur invitation, son nom peut aussi être retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité pour une période possible de cinq (5) ans.

15.4 POUR LE MEMBRE DU CONSEIL

Tout membre du Conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue la passation d'un contrat sans respecter une mesure prévue dans le règlement de gestion contractuelle ou qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du *Code municipal*.

ARTICLE 16

ANNEXES

Les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 17

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à l'unanimité.

Roland Montpetit, Maire
trésorière

Anik Morin, Dir. générale et Sec.-

Avis de motion (2021-05-086) donné le 4 mai 2021

Présentation du projet de règlement le 4 mai 2021

Adopté le 1^{er} juin 2021

Affiché le 2 juin 2021

2021-06-114

ADOPTION DU RÈGLEMENT RM06-2021 RELATIF À LA TARIFICATION DE CERTAINS BIENS ET SERVICES

ATTENDU QUE la Loi sur la fiscalité municipale permet aux municipalités de prévoir, par règlement, que tout ou partie de ses biens et services soient financés au moyen d'un mode de tarification;

ATTENDU QUE le règlement numéro RM06-2021 remplace le règlement numéro RM05-2014 et tous les autres règlements et amendements concernant la tarification des éléments contenus dans le présent règlement;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU QU'avis de motion a été donné le 4 mai 2021;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Adolf Hilgendorff

ET RÉSOLU QU'un règlement portant le numéro **RM06-2021** des règlements municipaux et intitulé **RÈGLEMENT RELATIF À LA TARIFICATION APPLICABLE POUR DES BIENS ET SERVICES**, soit, et est adopté et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2

Le document intitulé "**Annexes du règlement des tarifications RM06-2021**" fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 3

Définitions :

3.1- Les mots mentionnés ci-dessous ont la signification suivante dans le présent règlement :

- Personnes : toute personne physique ou morale et organisme.
- Municipalité : municipalité de Val-des-Bois

ARTICLE 4

4.1- Lorsque des travaux de construction, réparation ou autres ouvrages doivent être payés par une personne et que la municipalité, par l'intermédiaire de ses employés ou mandataires, doit effectuer ou faire effectuer certains travaux, et ce, en vertu d'un règlement, d'une ordonnance, d'un jugement ou à la demande de la personne, la municipalité exigera de la personne le coût des travaux calculé en vertu du règlement.

4.2- Le règlement établit des tarifs à taux fixes et permet de facturer des services ou des biens en se basant sur les taux horaires au règlement.

4.3- Le coût des travaux effectués en vertu de l'article 4.1 comprend les éléments suivants :

- Matériaux utilisés;
- Équipements utilisés ou loués;
- Travaux effectués par l'entreprise privée;
- Main-d'œuvre affectée au travail;
- Frais administratifs;

4.4- Pour les services et les biens faisant l'objet d'une facturation, des intérêts au taux annuel de 18% seront ajoutés aux factures qui n'auront pas été acquittées à la date d'échéance de 30 jours suivant la date de facturation.

ARTICLE 5

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Roland Montpetit, Maire
trésorière

Anik Morin, Dir. générale et Sec.-
trésorière

Avis de motion (2021-05-087) donné le 4 mai 2021

Adopté le 1^{er} juin 2021

Affiché le 2 juin 2021

2021-06-115

ADOPTION DU RÈGLEMENT MUNICIPAL NUMÉRO RM07-2021 **RELATIF AU CONTRÔLE DES ANIMAUX DOMESTIQUES**

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt public de réglementer la garde et le contrôle des animaux domestiques dans les limites de la municipalité;

ATTENDU QUE ce règlement abroge et remplace le règlement numéro RM07-2005 et vient en complément de tout règlement concernant les animaux et applicable par la Sûreté du Québec;

ATTENDU QU'avis de motion a été donné, à cet effet, lors de la session tenue le 4 mai 2021;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Maurice Brière

ET RÉSOLU QU'un règlement portant le numéro **RM07-2021** des règlements municipaux et intitulés **RÈGLEMENT RELATIF AU CONTRÔLE DES ANIMAUX DOMESTIQUES**, soit, et est adopté et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

ARTICLE 1

Aux fins de ce règlement, les expressions et mots suivants signifient :

ANIMAUX DOMESTIQUES :

- Animaux de compagnie : tels que chiens, chats, oiseaux et lapins.
- Animaux de fermes : tels que chevaux, vaches, porcs, chèvres, ânes, moutons, poules et pigeons.

L'EXPRESSION ÉLEVEUR D'ANIMAUX DE COMPAGNIE : Désigne toute personne qui élève et garde habituellement plus de deux (2) animaux de compagnie soit pour revente, soit pour fin d'attelage ou pour fin de compétition.

ARTICLE 2

NOMBRE D'ANIMAUX DE COMPAGNIE PAR UNITÉ D'OCCUPATION

Il est interdit à tout propriétaire ou occupant d'un bâtiment ou logement de garder plus de deux (2) animaux de compagnie de la même espèce par unité d'occupation.

ARTICLE 3

PETITS D'UN ANIMAL DE COMPAGNIE

Quand une chienne, une chatte ou tout autre animal de compagnie met bas, un délai de trois (3) mois est accordé au propriétaire pour se départir des petits. Après ce délai, l'article 2 du présent règlement s'applique.

ARTICLE 4

ÉLEVAGE D'ANIMAUX DE COMPAGNIE

Cette activité n'est permise qu'à l'extérieur du périmètre urbain et sur un terrain de quatre (4) acres ou plus.

ARTICLE 5

ANIMAUX DOMESTIQUES DE FERMES

Il est interdit de posséder, garder ou d'héberger un animal de fermes à l'intérieur du périmètre urbain.

À l'extérieur du périmètre urbain, tout propriétaire doit posséder un terrain de quatre (4) acres ou plus afin de posséder, garder ou d'héberger un animal de fermes.

Nonobstant ce qui précède, il est permis à chaque immeuble où un bâtiment d'habitation y est érigé de posséder trois (3) poules. Celles-ci devront toutefois être circonscrites à l'intérieur des limites de la propriété, et ce, par un moyen jugé conforme aux règlements municipaux.

ARTICLE 6

MATIÈRES FÉCALES

Il est interdit de laisser les matières fécales d'un animal dans un lieu public ou sur un terrain privé. Le gardien ou propriétaire de l'animal doit les enlever immédiatement et s'en départir d'une manière hygiénique.

ARTICLE 7
APPLICATION

Le responsable de l'application du présent règlement est tout officier ou employé municipal nommé par le conseil.

ARTICLE 8
DISPOSITIONS PÉNALES

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende.

- a) Quiconque commet une première infraction est passible d'une amende d'au moins cent dollars (100.00\$) et d'au plus cinq cents dollars (500.00\$);

Quiconque commet une première infraction est passible d'une amende d'au moins cinq cents dollars (500,00\$) et d'au plus mille dollars (1 000,00\$);

- b) Quiconque commet une deuxième infraction à une même disposition dans une période de deux (2) ans de la première infraction est passible d'une amende d'au moins trois cents dollars (300.00\$) et d'au plus mille dollars (1 000.00\$);

Quiconque commet une deuxième infraction à une même disposition dans une période de deux (2) ans de la première infraction est passible d'une amende d'au moins sept cent cinquante dollars (750,00\$) et d'au plus deux mille dollars (2 000,00\$);

- c) Quiconque commet toutes infractions subséquentes à une même disposition dans une période de deux (2) ans de la première infraction est passible d'une amende d'au moins sept cent cinquante dollars (750.00\$) et d'au plus deux mille dollars (2 000.00\$)

ARTICLE 9

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

Roland Montpetit, Maire
trésorière

Anik Morin, Dir. Générale et Sec.-

Avis de motion (2021-05-093) donné le 4 mai 2021
Adopté le 1^{er} juin 2021
Affiché le 2 juin 2021

2021-06-116
DEUXIÈME PROJET - RÈGLEMENT RM08-2021 RELATIF AU
LOTISSEMENT

ATTENDU QUE la municipalité de Val-des-Bois est régie par le Code municipal du Québec et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
ATTENDU QUE le conseil désire apporter des modifications à son règlement de lotissement afin d'y inclure de nouvelles dispositions;

ATTENDU QUE le règlement RM08-2021 relatif aux lotissements remplace le règlement RM07-2016;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire soumettre le deuxième projet de règlement;

ATTENDU le décret 433-2021 du 24 mars 2021, prévoit que toute procédure, autre que référendaire, qui fait partie du processus décisionnel d'un organisme municipal et qui implique le déplacement ou le rassemblement de citoyens doit être remplacée par une procédure écrite;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean Laniel

ET RÉSOLU QUE le conseil adopte le deuxième projet de règlement de lotissement numéro RM08-2021 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante;

ET QU'une période de réception de demandes de référendum soit tenue par écrit le 17 juin 2021 tel que prévu par le décret 433-2021.

Adoptée à l'unanimité.

Avis de motion (2021-05-094) donné le 4 mai 2021
Premier projet de règlement (2021-05-095) le 4 mai 2021
Avis public de consultation publié le 5 mai 2021
Consultation écrite (décret 433-2021) 12 au 27 mai 2021
Deuxième projet de règlement le 1^{er} juin 2021
Avis public de demandes de référendum publié le
Registre de demandes de référendum 17 juin 2021
Adopté le
Affiché le

2021-06-117

ADOPTION DU RÈGLEMENT RM09-2021 RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS

ATTENDU QUE le conseil désire apporter des modifications à son règlement relatif aux permis et certificats afin d'y inclure de nouvelles dispositions;

ATTENDU QU'avis de motion a été donné, à cet effet, lors de la session tenue le 4 mai 2021;

ATTENDU QUE le règlement RM09-2021 remplace le règlement RM05-2016;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Adolf Hilgendorff

ET RÉSOLU QUE le conseil adopte le règlement **RM09-2021 RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS** et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives

1.1 Identification du document

Le présent document est identifié sous le nom de « Règlement relatif à l'émission des permis et certificats pour la municipalité de Val-des-Bois ».

1.2 But du règlement

Le règlement relatif à l'émission des permis et certificats a pour objet de désigner le fonctionnaire responsable de l'émission des permis et certificats et de l'application des règlements d'urbanisme, de définir la procédure et les conditions relatives à la demande et à la délivrance de ces permis et certificats, de prescrire les plans et documents devant être soumis par le requérant à l'appui de la demande et d'établir le tarif d'honoraires.

1.3 Territoire touché

Le Règlement relatif à l'émission des permis et certificats s'applique sur tout le territoire de la municipalité de Val-des-Bois.

1.4 Titres tableaux et symboles

Le texte, les croquis, les titres, les plans, les symboles, les illustrations ainsi que toute autre forme d'expression font partie intégrante du Règlement relatif à l'émission des permis et

certificats. Dans le cas où plusieurs formes d'expressions sont utilisées pour définir une règle ou une norme, il faut interpréter ces règles ou ces normes en tenant compte de toutes ces formes d'expression.

En cas de contradiction entre deux normes s'appliquant à un lot, un usage, un terrain ou un bâtiment, la norme la plus exigeante prévaut.

1.5 Unité de mesure

Les unités de mesure mentionnées dans le Règlement relatif à l'émission des permis et certificats font référence au système métrique.

1.6 Du texte et des mots

Pour l'interprétation et l'application du Règlement relatif à l'émission des permis et certificats, les mots ou expressions soulignés sont définis et se retrouvent dans le Règlement de zonage en vigueur. Tous les autres mots ou expressions non définis conservent leur sens commun.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; les mots « peut » ou « devrait » conservent un sens facultatif.

1.7 Invalidité partielle du règlement

Dans le cas où une disposition du présent règlement est déclarée invalide par un tribunal, la légalité des autres dispositions n'est pas touchée et elles continuent à s'appliquer et à être en vigueur.

1.8 Préséance

Lorsqu'une disposition du présent règlement est incompatible avec tout autre Règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

1.9 Abrogation

Ce règlement abroge le Règlement relatif aux permis et certificats n° RM05-2016 de la Municipalité de Val-des-Bois.

CHAPITRE 2 : Application des règlements d'urbanisme

2.1 Fonctionnaire désigné

La surveillance de l'application des Règlements d'urbanisme est confiée à un fonctionnaire désigné par la municipalité. Il agit à titre de principal intervenant assurant la liaison entre le citoyen et l'administration municipale en matière d'urbanisme.

2.2 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont :

- 1) Être responsable de l'application des règlements d'urbanisme, pour l'ensemble du territoire de la municipalité;
- 2) Être responsable de l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) et du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2);
- 3) Contrôler et surveiller les projets de construction ou de modification des bâtiments, de lotissement des terrains et des rues et l'occupation du sol afin qu'ils respectent les règlements dont il a la responsabilité d'appliquer en vertu du présent règlement;
- 4) Recevoir les demandes de permis et certificats et les émettre, les refuser ou les révoquer selon que les projets d'aménagement ou les travaux à réaliser sont conformes aux Règlements d'urbanisme ainsi qu'aux diverses dispositions légales en vigueur dans la municipalité;
- 5) Visiter, examiner, effectuer des tests, prélever des échantillons sur toute propriété mobilière ou immobilière entre 7 h et 19 h ainsi que l'intérieur et l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques pour constater le respect des règlements dont il a la charge;

Lors de ces visites, le propriétaire ou l'occupant de ces propriétés, bâtiments et édifices doit, s'il y a lieu, répondre aux questions posées par le fonctionnaire désigné et ne doit en aucun temps l'empêcher ou l'intimider dans l'exécution de ses fonctions.

- 6) Signifier par lettre, lettre recommandée ou par huissier à toute personne d'interrompre immédiatement le déroulement des travaux de construction d'un immeuble ou l'utilisation d'un immeuble exécutés en contravention aux règlements dont il a la charge;
- 7) Faire rapport au conseil municipal de toute contravention aux règlements dont il a la charge;
- 8) Aviser les occupants d'évacuer provisoirement toute construction qui pourrait mettre la vie de quelques personnes en danger et faire exécuter tout ouvrage de consolidation pour assurer la sécurité de la construction;
- 9) Tenir un registre de toutes les demandes officielles qui lui sont faites pour l'obtention des permis et certificats;
- 10) Faire un rapport au conseil de ses activités, et ce, conformément aux exigences du conseil.

CHAPITRE 3 : Permis et certificats – Dispositions générales

3.1 Demande de permis et certificats

Toute demande de permis et de certificats doit être faite par écrit sur les formulaires fournis par la municipalité. Ces formulaires doivent être remplis en entier et signés par le requérant. Ils doivent être accompagnés des pièces et documents requis ainsi que des honoraires exigibles en vertu du règlement. Le formulaire de demande et les documents doivent être déposés au bureau du fonctionnaire désigné.

3.2 Terrain en bordure d'une voie publique dont la responsabilité incombe au ministère des Transports

Lorsqu'une demande de permis est déposée soit pour une opération cadastrale ou pour la construction d'un bâtiment, pour un terrain borné par une des voies de circulations dont la responsabilité incombe au ministère des Transports, la municipalité ne pourra délivrer le permis que si le requérant a préalablement obtenu un certificat d'autorisation en bonne et due forme du ministère des Transports.

3.3 Requéant non propriétaire

Lorsqu'un requérant présente une demande de permis ou de certificat sur un immeuble dont il n'est pas le propriétaire, il doit, au moment du dépôt de la demande de permis ou de certificat, remettre à la municipalité une procuration certifiant que le propriétaire de l'immeuble l'autorise à déposer une telle demande en son nom.

3.4 P.I.I.A.

Lorsque l'objet d'une demande de permis ou de certificat est assujéti au Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, le fonctionnaire désigné doit s'assurer, avant l'émission du permis ou du certificat, que le conseil a autorisé, par résolution, l'objet de la demande.

3.5 Autorisation non conforme

Aucun permis, certificat ou autorisation émis par le fonctionnaire désigné n'engage la municipalité à moins d'être conforme aux règlements dont il a la responsabilité d'appliquer.

Aucun permis venant en conflit avec l'une des dispositions des règlements indiqués au premier alinéa ne peut être délivré. Toute émission de permis ou de certificats en contradiction avec l'une de ces dispositions est nulle et sans effet.

Aucune information ou directive donnée par le fonctionnaire désigné n'engage la responsabilité de la municipalité, à moins que ces informations ou ces directives ne soient conformes aux règlements dont il a la charge.

3.6 Demande faite séparément

Dans tout projet de construction ou autre, nécessitant l'octroi de plus d'un permis ou d'un certificat, chaque demande devra être faite séparément. L'obtention d'un permis ou d'un

certificat n'entraîne pas automatiquement l'octroi des autres permis et certificats nécessaires à la réalisation du projet.

3.7 Modifications aux travaux autorisés

Dans le cas d'une modification au projet initial, le requérant doit obtenir un amendement au permis émis, c'est-à-dire qu'il doit déposer une copie du plan corrigé et avoir obtenu l'approbation écrite du fonctionnaire désigné avant de réaliser toute modification aux travaux autorisés par le permis ou le certificat initial.

3.8 Honoraires

Le requérant d'une demande de permis doit accompagner sa demande des honoraires suivants, selon le type de travaux prévus. Dans le cas où un projet requiert plusieurs permis ou certificats, les honoraires exigés sont la somme de tous les permis requis. Les honoraires ne sont pas remboursables, que le permis soit refusé ou le projet annulé :

Permis de lotissement :	Honoraires exigés
Pour chacun des <u>lots</u> faisant l'objet d'une <u>opération cadastrale</u> , excluant les rues et <u>parcs</u> cédés à la <u>municipalité</u> :	20 \$ sans excéder 500 \$

Permis de construction :	Honoraires exigés
<u>Bâtiment principal</u> ----- ---	200 \$
<u>Bâtiment accessoire</u> (autre que garage) ----- --	50 \$
Garage privé ----- ---	50 \$
Rénovation, transformation sans atteinte à la structure et d'une valeur de moins de 5 000 \$ ----- -----	75 \$
Rénovation, transformation avec atteinte à la structure ou d'une valeur de plus de 5 000 \$ ou tout <u>agrandissement</u> ----- --	100 \$
<u>Démolition</u> ou déplacement ----- ---	30 \$
Aménagement d'un ouvrage de prélèvement d'eau ---- --	50 \$
<u>Construction</u> d'une <u>installation septique</u> ----- --	75 \$
Éolienne commerciale (par éolienne) ----- ---	750 \$
Déplacement d'un <u>bâtiment principal</u> sur un autre <u>terrain</u>	30 \$
<u>Bâtiment</u> agricole ou forestier ----- ---	30 \$

Certificat d'autorisation	Honoraires exigés
Changement d' <u>usage</u> ----- ---	20 \$
Certificat d'exploitation commerciale, de services, récréatif, industriel ----- --	50 \$
Certificat d'exploitation unité locative par unité de location ----- ---	100 \$
Implantation d'un <u>bâtiment</u> ou d'un <u>usage temporaire</u> ----- ---	20 \$
<u>Construction</u> , transformation, déplacement ou réparation d'une <u>enseigne permanente</u> ou <u>temporaire</u> - ---	30 \$
Exploitation d'une carrière ou d'une sablière ----- ---	500 \$

<u>Ouvrage</u> de stabilisation des <u>rives</u> ----- ---	25 \$
<u>Construction</u> d'un mur de soutènement privé à l'extérieur de la <u>rive</u> et clôture ----- ---	25 \$
<u>Piscine résidentielle</u> ----- --	15 \$
Vente-débarras ----- ---	25 \$
Coupe des arbres ----- ---	200 \$
<u>Déboisement</u> sur plus de 1 hectare ----- -	25 \$

3.9 Autres coûts

En plus des honoraires exigés en vertu de l'article 3.8, les montants suivants sont également requis :

- 1) Pour un permis de lotissement : la somme à verser en vertu du Règlement de lotissement à titre de parc et espace vert;
- 2) Pour le déplacement d'un bâtiment principal : un montant estimé provisoirement à 1 000 \$ déposé en garantie afin d'assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus par la municipalité.

3.10 Avis de motion

Lorsqu'un avis de motion a été donné en vue de modifier le Règlement de zonage ou de lotissement, aucun permis ne peut être accordé pour une construction ou un lotissement qui, advenant l'adoption du règlement de modification, seraient prohibés dans la zone ou le secteur concerné.

Cet article cesse d'être applicable aux travaux en question si le règlement de modification n'est pas adopté dans les 2 mois de la date de l'avis de motion ou s'il n'est pas mis en vigueur dans les 4 mois de son adoption.

CHAPITRE 4 : Permis de lotissement

4.1 Disposition générale

Nul ne peut effectuer une opération cadastrale, sans avoir obtenu au préalable du fonctionnaire désigné, un permis de lotissement. Ce permis est également requis préalablement au dépôt d'un plan cadastral au ministère des Ressources naturelles.

4.2 Documents et frais accompagnant la demande de permis de lotissement

Pour tout projet de lotissement dont le nombre de lots à former est de 5 ou moins, ou qui ne comprend pas de voie de circulation, la demande de permis doit être datée et faire connaître le nom, le prénom et l'adresse du domicile du requérant, ou de son représentant, et la description cadastrale du lot concerné. Elle doit en outre être accompagnée des documents suivants :

- 1) Un plan projet de l'opération cadastrale concernée dûment signé par un arpenteur-géomètre, exécuté à une échelle exacte et montrant clairement :
 - a) L'identification cadastrale du lot concerné;
 - b) Les longueurs de chacune des lignes du lot;
 - c) La superficie du lot;
 - d) Le relief du sol exprimé par des lignes d'altitude d'au moins 2,5 mètres d'intervalle;
 - e) Les servitudes existantes ou requises pour le passage d'installation de transport d'énergie et de transmission des communications et droits de passage;
 - f) Le tracé de l'emprise des rues existantes;
 - g) La date de sa confection;
 - h) Le nord astronomique ou géographique;
 - i) La localisation et les dimensions des bâtiments existants;
 - j) Le type de bâtiment principal devant être implanté sur le lot et l'usage devant y être exercé;
 - k) L'échelle;
 - l) Le nom et l'adresse du propriétaire;

- m) L'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie de cet espace et le pourcentage que représentent ces superficies par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé.
- 2) Une copie de ou des actes enregistrés si le terrain bénéficie d'un privilège au lotissement en vertu du Règlement de lotissement;
- 3) La localisation de la ligne des hautes eaux des lacs et des cours d'eau et la limite de la zone de grand et de faible courant d'une plaine inondable, le cas échéant;
- 4) Les honoraires exigibles en vertu de l'article 3.8 du règlement pour l'émission du permis de lotissement;
- 5) Le paiement des taxes municipales, s'il y a lieu, exigibles en vertu du Règlement de lotissement;
- 6) Le projet de morcellement de terrain, s'il y a lieu, portant sur un territoire plus large que le terrain visé au plan de l'opération cadastrale et appartenant à celui qui fait la demande;
- 7) La compensation en argent, s'il y a lieu, de la cession de terrain cédé pour des fins de parcs par le requérant et exigibles en vertu du Règlement de lotissement.

4.3 Documents accompagnant une demande de permis de lotissement pour un projet majeur

Pour tout projet de lotissement dont le nombre de lots à former est supérieur à 5, ou que le projet comprenne une nouvelle voie de circulation ou un espace public, la demande de permis doit être datée et faire connaître le nom, le prénom et l'adresse du domicile du requérant, ou de son représentant, ainsi que la description cadastrale des lots concernés. Elle doit en outre être accompagnée des documents suivants :

- 1) Les honoraires exigés en vertu de l'article 3.8 du présent règlement;
- 2) Un plan projet de lotissement montrant : les lots projetés et leurs dimensions ainsi que le cadastre actuel et montrant les courbes de niveau;
- 3) Le plan de l'utilisation du sol proposé, tel que les espaces réservés pour les divers usages, les espaces verts, etc.;
- 4) La délimitation et l'identification cadastrale des lots ayant une limite avec les lots projetés;
- 5) La localisation des rues actuelles avec lesquelles les rues projetées communiquent;
- 6) Le tracé et l'emprise des rues projetées, en indiquant les longueurs, les largeurs et les pentes.
- 7) Le plan de l'utilisation du sol projeté, en indiquant le type d'usage pour chaque terrain ou groupe de terrains.
- 8) L'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie de cet espace et le pourcentage que représentent ces superficies par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé

4.4 Conditions d'émission du permis de lotissement

À la suite du dépôt de la demande de permis, le fonctionnaire désigné examine le projet en conformité avec les règlements dont il a la charge et dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer ou refuser le permis. Dans le cas d'un refus, il doit être motivé. Le permis est délivré lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- 1) La demande est conforme aux règlements d'urbanisme;
- 2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;

- 4) Lorsque le projet prévoit l'ouverture d'une nouvelle rue, le requérant doit respecter la nature de l'entente établissant les travaux nécessaires, le partage des coûts et les délais de réalisation, conformément aux règlements de la municipalité.

4.5 Validité du permis de lotissement

Un permis de lotissement perd sa validité et devient nul et sans effet 12 mois après la date de son émission, si le plan cadastral auquel il s'applique n'est pas dûment déposé au service du cadastre du ministère des Ressources naturelles, ou lorsque le plan déposé au Ministère n'est pas identique à celui approuvé par la municipalité.

Dans ce cas, l'opération cadastrale redevient assujettie à la procédure et aux conditions d'approbation fixées par le présent règlement.

4.6 Effet de l'émission du permis de lotissement

L'émission du permis de lotissement ne peut constituer aucune obligation pour la municipalité. Notamment :

- 1) Le permis n'entraîne aucune obligation d'accepter la cession de rue proposée ni de prendre en charge les frais de construction ou de l'aménagement;
- 2) Le permis n'entraîne aucune obligation d'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc et d'égout.

CHAPITRE 5 : Permis de construction

5.1 Dispositions générales

Tous travaux visant à construire, reconstruire, agrandir, transformer, améliorer, rénover ou implanter un bâtiment ou une construction ou installer un panneau solaire sont assujettis à l'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, à l'exception des travaux d'entretien ne nécessitant pas l'ajout ou le remplacement de matériaux.

L'installation où le remplacement d'un branchement d'aqueduc ou d'égout privé, d'un système privé d'évacuation et de traitement des eaux usées relatif aux résidences isolées, l'aménagement, le scellement, l'approfondissement ou l'obturation d'un prélèvement d'eau de surface ou souterrain, nécessite l'obtention d'un permis de construction.

L'aménagement, l'installation, le scellement, l'approfondissement ou la fracturation d'un système de géothermie prélevant de l'eau (circuit ouvert) ou ne prélevant pas d'eau (circuit fermé) nécessite l'obtention d'un permis de construction.

Toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, où qui empiètent sur le littoral sont assujettis à l'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation.

Toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens sont assujettis à l'émission d'un permis de construction.

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts (L.R.Q., c. F-41.) et à ses règlements, et les activités agricoles réalisées sans remblai ni déblai ne sont pas assujetties à l'émission d'un permis de construction.

5.2 Documents accompagnant la demande de permis de construction

Le fonctionnaire désigné peut exiger que les documents qui doivent accompagner la demande de permis de construction soient, en fonction du type de travaux projeté :

- 1) Un plan officiel du cadastre pour le terrain sur lequel la construction est projetée.
- 2) Pour la construction d'un bâtiment principal autre qu'agricole :

un plan d'implantation du bâtiment principal projeté, préparé par un arpenteur-géomètre, et indiquant la dimension et la superficie du terrain, l'identification cadastrale, la localisation des servitudes, l'implantation du bâtiment projeté et la localisation de tout bâtiment

existant, les accès à la voie de circulation publique, la localisation des branchements aux réseaux d'aqueduc et d'égout. Dans le cas où la construction projetée est à plus de 5 % de la marge avant ou arrière et à plus de 10 % de la marge latérale minimale requise applicables à la zone, le plan requis n'a pas à être préparé par un arpenteur-géomètre.

- 3) Les plans comprenant les vues en plan de chacun des étages du bâtiment, les élévations et les coupes.
- 4) Un document indiquant la nature des travaux à effectuer, l'usage et l'implantation des bâtiments.
- 5) La date du début des travaux et la date prévue de la fin des travaux.
- 6) L'évaluation du coût projeté des travaux, incluant les matériaux et la main d'œuvre.
- 7) La localisation de la ligne des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un lac et la ligne correspondant à la cote d'inondation d'une plaine inondable, le cas échéant, réalisée par une personne membre d'un ordre professionnel compétent.
- 8) Un plan indiquant le nombre de cases de stationnement, leur dimension, leur localisation, leur accès, l'aménagement de l'aire de stationnement et le système de drainage de l'eau de surface ainsi que les aires de chargement.
- 9) L'aménagement paysager projeté.
- 10) Un croquis des enseignes projetées, leurs superficies, leurs dimensions et leur implantation.
- 11) Pour la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment accessoire: un plan d'implantation à l'échelle montrant le bâtiment à ériger et tous les autres bâtiments existants sur le terrain, un croquis à l'échelle du bâtiment à construire, incluant une élévation et une description des matériaux à utiliser.
- 12) Pour l'agrandissement d'un bâtiment principal: une copie du certificat de localisation du bâtiment existant, un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, montrant l'agrandissement projeté et la localisation des espaces libres; les plans, les devis, les élévations, la coupe et le cahier des charges permettant une parfaite compréhension de la nature des travaux projetés. Dans le cas où l'agrandissement projeté est à plus de 5 % de la marge avant ou arrière et à plus de 10 % de la marge latérale minimale requise applicables à la zone, le plan requis n'a pas à être préparé par un arpenteur-géomètre.
- 13) Tout renseignement relatif aux mesures de protection incendie.
- 14) Un plan montrant la topographie du terrain avant et après le nivellement, au moyen de niveaux géodésiques ou arbitraires, incluant le niveau de la rue.
- 15) La direction d'écoulement des eaux de surface et un plan de drainage du terrain.
- 16) La localisation et la description de toute clôture, tout muret et toute haie.
- 17) Une description de l'aménagement autour d'une piscine.
- 18) Pour une installation septique: une confirmation écrite démontrant que le requérant a confié un mandat à une personne membre d'un ordre professionnel compétent pour réaliser la surveillance du chantier de construction et rédiger un rapport de conformité, tel qu'exigé par le présent règlement.
- 19) Dans le cas où un nombre d'entailles d'érable à sucre est exigé, un document préparé par une personne membre d'un ordre professionnel compétent indiquant le nombre d'entailles potentiel et actuel.
- 20) Pour toute demande de permis de construction d'un prélèvement d'eau ou d'un système de géothermie, les documents suivants doivent être soumis au moment de la demande de permis. Ces documents doivent être préparés et signés par une personne membre d'un ordre professionnel compétent :

- 1) Un plan de localisation, montrant :
 - a) La localisation précise du prélèvement d'eau ou de toutes les composantes du système de géothermie ne prélevant pas d'eau;
 - b) La localisation du point de rejet des eaux pour un système de géothermie prélevant de l'eau;
 - c) La localisation de toutes les composantes des installations septiques sur le terrain visé et sur les terrains voisins le cas échéant;
 - d) La localisation d'une aire de compostage, d'une cour d'exercice, d'une installation d'élevage, d'un ouvrage de stockage de déjections animales, d'une parcelle, d'un pâturage ou des terrains où s'exerce l'exploitation d'un cimetière, sur le terrain visé et sur les terrains voisins, le cas échéant;
 - e) La limite d'une plaine inondable et sa récurrence (0-20 ans ou 20-100 ans) le cas échéant;
 - f) La ligne des hautes eaux d'un lac ou d'un cours d'eau et les limites de la rive, le cas échéant;
 - g) L'élévation du terrain une fois aménagé au pourtour du prélèvement et celle du dessus de l'ouvrage projeté, par rapport à un repère de nivellement.
- 2) Un plan de construction du prélèvement, montrant, dans le cas d'un prélèvement d'eaux souterraines :
 - a) Le type d'ouvrage, ses composantes, ses matériaux et la méthode de construction;
 - b) L'aménagement du terrain dans les 3 mètres autour du site de prélèvement.
- 3) Un plan de construction du prélèvement, montrant, dans le cas d'un prélèvement d'eaux de surface :
 - a) Le type d'ouvrage, ses composantes, ses matériaux et la méthode de construction;
 - b) Un plan montrant la ligne des hautes eaux et la limite de la rive;
 - c) Un document ou un plan indiquant les méthodes qui seront utilisées pour revégétaliser la rive et limiter l'apport de sédiment dans l'eau lors de la construction;
 - d) Une photographie récente de la rive montrant l'endroit où les travaux auront lieu.
- 4) Un plan de construction montrant, dans le cas d'un système de géothermie ne prélevant pas d'eau :
 - a) Les composantes du système de géothermie;
 - b) La localisation, la profondeur et la longueur de la boucle géothermique;
 - c) L'identification des fluides utilisés dans la boucle géothermique;
 - d) L'aménagement du sol au-dessus des composantes souterraines.

Exceptions

- a) Lorsque le prélèvement est rendu nécessaire par l'arrêt d'approvisionnement en eau assuré par une installation voisine et que les distances minimales prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2) ne peuvent être respectées, les plans et documents indiqués aux articles 1 et 2 doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. En plus des plans et documents indiqués, l'ingénieur doit indiquer les distances alors applicables, en s'assurant de minimiser les risques pouvant affecter la qualité des eaux souterraines prélevées.

- b) Lorsque le prélèvement est rendu nécessaire pour le remplacement, le scellement, l'approfondissement ou la fracturation d'une installation de prélèvement d'eau souterraine existante le 2 mars 2015 et que les distances minimales prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2) ne peuvent être respectées, les plans et documents indiqués aux articles 1 et 2 doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. En plus des plans et documents indiqués, l'ingénieur doit attester, dans une étude hydrogéologique, l'une ou l'autre des situations suivantes :
- 1° la présence d'une formation géologique superficielle peu perméable assure une protection naturelle des eaux souterraines;
 - 2° une configuration de terrain ou une infrastructure à proximité assure la protection de la qualité des eaux souterraines au regard d'incidents ou d'activités pouvant se produire au sein de l'aire visée;
 - 3° la conception de l'installation de prélèvement d'eau souterraine offre une protection équivalente;
 - 4° les dimensions du terrain ne permettent pas de respecter les distances en raison de la présence d'une construction principale autorisée par une municipalité.

Les distances applicables sont déterminées par le professionnel qui s'assure de minimiser les risques pouvant affecter la qualité des eaux souterraines.

- 21) Pour la construction d'un bâtiment destiné à abriter, à titre d'usage principal ou accessoire, au moins l'un des produits contrôlés identifiés à l'annexe 1, au-delà de la quantité seuil indiquée à cette annexe : un plan d'urgence environnementale et une analyse de risque permettant de déterminer les mesures à établir pour garantir la sécurité publique.
- 22) Dans le cas de la construction d'une rue à moins de 60 mètres d'un cours d'eau ou d'un lac, le requérant d'un permis de construction doit fournir un document indiquant les mesures de mitigations qu'il mettra en place pour limiter l'apport de sédiment dans le cours d'eau ou le lac.
- 23) Tout demandeur d'un permis de construction ou de lotissement sur un terrain contaminé (École Notre-Dame-de-la-Garde, 585 Route 309) doit déposer à l'appui de sa demande une copie des attestations d'expert, rapport de caractérisation et plan de réhabilitation prévus à la LQE. Le permis ne pourra être délivré par la municipalité que si l'attestation établit que le projet visé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre.
- 24) Dans le cas d'un immeuble à risque élevé ou très élevé d'incendie ou qui pourrait en être catégorisé suite aux modifications projetées, tout projet de construction visant l'édification d'un nouveau bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire, la modification, l'agrandissement d'une construction existante, la demande doit être accompagnée des plans de construction et devis préparés selon les règles de l'art, à l'échelle et démontrant tous les éléments proposés en matière de prévention des incendies ou le cas échéant, préparés par des professionnels, lorsque requis par les lois ou règlements afférents au type de bâtiment.

Cette attestation doit être reçue au préalable à l'analyse de la demande de permis de construction ou de rénovation.

5.3 Conditions d'émission du permis de construction

Pour la construction d'un bâtiment principal et d'une nouvelle construction, tout permis de construction est émis lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- 1) Le terrain sur lequel il est projeté d'ériger ou d'implanter le bâtiment principal ou la nouvelle construction, y compris ses dépendances, doit former un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre. Le terrain doit être conforme au règlement de lotissement ou être protégé par des droits acquis ou être créé en vertu de privilèges au lotissement.
- 2) Lorsque le permis de construction demandé est relatif à la mise en place d'un nouveau

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 requérant doit verser à la municipalité une somme équivalente à 5 % de la valeur anticipée du site après lotissement. Cette valeur est établie aux frais du propriétaire par un évaluateur agréé mandaté par la municipalité. Le montant maximal de contribution est de 250 \$.

- 3) À l'intérieur du périmètre d'urbanisation, le terrain sur lequel il est projeté d'ériger ou d'implanter le bâtiment principal ou la nouvelle construction doit avoir fait l'objet d'un piquetage par un arpenteur-géomètre. Cette condition ne s'applique pas lors de la construction d'un bâtiment accessoire.
- 4) Le terrain sur lequel il est projeté d'ériger le bâtiment principal ou la nouvelle construction doit être adjacent à une rue publique ou privée, conforme aux exigences du Règlement de lotissement et raccordé directement à une rue publique existante.
- 5) Pour les zones desservies par le service d'aqueduc, le terrain sur lequel il est projeté d'ériger le bâtiment principal ou une nouvelle construction doit être situé sur une rue dont le service d'aqueduc a fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis de construction, ou que le règlement décrétant son installation soit en vigueur.

Pour les zones où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et en épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain doivent être conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire.

- 6) Le terrain et la construction projetés doivent être conformes aux règlements d'urbanisme.
- 7) Les honoraires exigibles et les documents requis en vertu du présent règlement doivent être déposés au moment de la demande de permis de construction.
- 8) Toute nouvelle construction doit avoir obtenu le permis de branchement aux réseaux d'égout sanitaire et d'aqueduc émis par la municipalité. De plus, dans le cas où il aurait des fossés, ils doivent également obtenir un permis relatif à l'entrée charretière et de canalisation du fossé.
- 9) Dans le cas d'une habitation unifamiliale jumelée ou bifamiliale jumelée, la demande de permis doit inclure l'ensemble du bâtiment.
- 10) Dans le cas de travaux susceptibles d'occasionner la libération de sédiments (excavation en tout genre, déblai, remblai, enlèvement de souches, etc.), le demandeur doit fournir une description des méthodes utilisées pour le contrôle de l'érosion.
- 11) Dans le cas d'interventions visées par les mesures de protection relatives aux talus à risque de mouvement de terrain, l'intervention visée doit être appuyée par une expertise géotechnique conforme à l'annexe 2 du présent règlement.
- 12) Dans le cas d'un immeuble à risque élevé ou très élevé, l'émission du permis de construction est conditionnelle à l'obtention préalable d'une attestation de la MRC indiquant que celui-ci s'inscrit en conformité avec « *règlement visant l'application de la compétence de la MRC de Papineau à l'égard de la prévention des incendies des immeubles à risque élevé ou très élevé* ».

5.4 Permis de construction pour un bâtiment situé dans un territoire de contrainte

Aucun permis de construction n'est émis dans un territoire de contraintes à l'aménagement tel qu'identifié à la grille des spécifications du Règlement de zonage, sauf sur présentation d'une étude faite et signée par un ingénieur compétent, et démontrant la possibilité de construire sans risque dans ce territoire.

5.5 Exceptions

Nonobstant l'article 5.3, des conditions particulières d'émission du permis de construction s'appliquent dans les cas suivants :

- 1) Dans le cas où la demande de permis de construction vise la construction d'un bâtiment agricole sur des terres en culture, le permis est délivré lorsque la demande respecte les conditions de l'article 5.3, à l'exception des paragraphes 1), 3), 4), et 5).
- 2) Dans le cas où la demande de permis de construction vise la construction d'un bâtiment temporaire à des fins d'exploitation forestière, le permis est délivré lorsque la demande respecte les conditions de l'article 5.3, à l'exception des paragraphes 1), 3), et 4).
- 3) Dans le cas où la demande de permis de construction vise la construction d'un bâtiment forestier sur un lot forestier dont la superficie boisée est supérieure à 10 hectares, le permis est délivré lorsque la demande respecte les conditions de l'article 5.3, à l'exception des paragraphes 1), 3) et 4).
- 4) Dans le cas où la demande de permis de construction vise une construction aux fins d'un réseau d'électricité, de gaz, de télécommunication, de câblodistribution, d'aqueduc et d'égout ou aux éoliennes, le permis est délivré lorsque la demande respecte les conditions de l'article 5.3, à l'exception des paragraphes 1), 3), et 4).

5.6 Règles particulières visant les éoliennes commerciales

Un permis de construction est obligatoire à toute personne physique ou morale qui désire entreprendre des travaux visant l'implantation d'une ou plusieurs éoliennes commerciales.

En plus des dispositions prescrites à l'article 5.3 du présent règlement, toute demande de permis de construction d'une éolienne commerciale doit être accompagnée des documents suivants :

- 1) L'identification cadastrale du lot.
- 2) L'autorisation écrite du propriétaire ainsi que la durée de concession du terrain.
- 3) Une copie de l'autorisation (bail) du Ministère concerné devra être fournie lorsque la construction sera située sur les terrains publics.
- 4) Un plan effectué par un arpenteur-géomètre localisant l'éolienne sur le terrain visé, son chemin d'accès, ainsi que la distance qui la sépare des éléments suivants :
 - a) Les limites du périmètre d'urbanisation, de la route 309 et la ligne des hautes eaux du Réservoir l'Escalier.
 - b) Le centre de l'emprise d'une voie de circulation publique.
 - c) Un bâtiment d'habitation.
 - d) Un pont couvert.
 - e) Un site archéologique.
 - f) Un camping.
 - g) Un sentier pédestre faisant partie du réseau du sentier national.
- 5) Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne commerciale, ainsi que de son système de raccordement au réseau électrique.
- 6) Une description des postes et lignes de raccordement au réseau électrique ainsi qu'un plan effectué par un arpenteur-géomètre localisant le poste de raccordement sur le terrain visé, son chemin d'accès, ainsi que la distance qui le sépare d'un bâtiment à vocation résidentielle, récréative, institutionnel ou d'un bâtiment d'élevage d'un producteur agricole enregistré conformément à la loi.
- 7) La distance entre les éoliennes commerciales implantées sur un même terrain.
- 8) L'échéancier prévu de réalisation des travaux.
- 9) Le coût estimé des travaux.

5.7 Règles particulières concernant les installations septiques

En plus des conditions édictées par le présent règlement, le requérant d'un permis de construction pour une installation septique, d'une capacité inférieure à 3241 litres/jour, doit déposer, dans les 60 jours suivant la fin des travaux, un certificat de conformité, signé par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent.

Ce certificat doit attester que les travaux ont été réalisés conformément aux normes du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22).

Dans le cas où les travaux exécutés ne sont pas exactement tels que les plans soumis au soutien de la demande de permis de construction, le certificat doit être accompagné d'un plan « tel que construit ».

Le certificat doit être également accompagné d'au moins 6 photographies montrant :

- 1) 3 photographies montrant la fosse septique et la station de pompage s'il y a lieu. L'une de ces photographies doit montrer l'inscription du volume de la fosse septique et son numéro de conformité NQ. Une autre photographie doit montrer la fosse septique et la station de pompage s'il y a lieu, avec en arrière-plan (si possible) un bâtiment de cette propriété.
- 2) 3 photographies montrant l'élément épurateur ou le système de traitement, le lit de pierres concassées, la disposition des conduites ou de tout le système de traitement avant son enfouissement.
- 3) Au moins une de ces photographies doit montrer (si possible) le système dans son ensemble (fosse septique, station de pompage et élément épurateur ou système de traitement) et une autre photographie doit montrer l'ensemble du système avec en arrière plan (si possible) un des bâtiments de cette propriété.
- 4) Lorsqu'il n'est pas possible de montrer un bâtiment, les photographies devront montrer un élément significatif de la propriété, permettant de localiser l'installation septique sur le terrain.

5.8 Lot non conforme

Aucun permis de construction ne peut être refusé pour tout lot dérogatoire protégé par droits acquis, ou faisant l'objet des privilèges au lotissement. Cependant, il doit respecter les conditions énumérées à l'article 5.3, à l'exception de la superficie et les dimensions minimales du terrain.

5.9 Délai d'émission du permis de construction

Le fonctionnaire désigné doit dans les 30 jours de la date de présentation de la demande, du dépôt des documents requis et du paiement des honoraires, aviser le requérant par écrit de l'approbation ou du refus de sa demande. Dans le cas d'un refus, il doit être motivé.

5.10 Validité du permis de construction

Le permis de construction est valide pour 12 mois. Tous les travaux autorisés par le permis doivent être exécutés à l'intérieur de ce délai.

Un permis de construction devient nul si les travaux ne sont pas amorcés dans les 6 mois de la date de son émission.

Dans le cas où les travaux ne sont pas terminés, une nouvelle demande de permis doit être complétée pour l'achèvement des travaux.

Un permis de construction est annulé automatiquement si les dispositions des Règlements d'urbanisme ou les déclarations faites dans la demande du permis de construction ne sont pas observées ou s'avèrent fausses ou inexactes.

5.11 Affichage du permis

Le permis doit être placé en évidence sur les lieux des travaux et être visible de la rue pendant toute leur durée.

5.12 Menus travaux et petites constructions

Les menus travaux et petites constructions que nécessite l'entretien normal sont autorisés sans l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation. Les travaux ne doivent pas nécessiter l'ajout ou le remplacement de matériaux. Les fondations, la charpente et les partitions extérieures ou intérieures ne doivent pas être modifiées et la superficie de plancher augmentée. Les menus travaux ne peuvent être assujettis à un P.I.I.A.

- 1) L'installation de piscines de moins de 60 cm de hauteur d'eau.
- 2) La construction et l'installation d'un bâtiment qui n'excèdent pas 5 mètres carrés d'occupation du sol, tels que les maisonnettes pour enfants. Toutefois, il ne peut y avoir plus de 2 bâtiments de ce type par terrain. De plus, leur implantation doit être à au moins 2 mètres des lignes de terrains, et ne doit pas se retrouver dans la marge avant. Ces bâtiments ne comptent pas dans le calcul de la superficie des bâtiments accessoires prévu au règlement de zonage.
- 3) L'installation et la construction des abris d'hiver et des clôtures à neige.
- 4) Les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et du goudronnage du toit à l'extérieur d'une zone de P.I.I.A.
- 5) Les travaux de consolidation de la cheminée, et du haut de la cheminée.
- 6) L'installation ou le remplacement des gouttières.
- 7) La réparation des joints de mortier.
- 8) L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires.
- 9) La transformation ou la modification d'un système de chauffage central.
- 10) La réparation ou le remplacement du système de plomberie pourvu que les travaux ne nécessitent pas la démolition de murs ou autres composantes de la charpente.
- 11) Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher.

CHAPITRE 6 : Certificat d'autorisation

6.1 Dispositions générales

Toutes constructions, tous travaux, ou tous ouvrages énumérés ci-dessous doivent être autorisés par l'obtention d'un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné. Tout certificat d'autorisation est valide pour un an sauf si autrement spécifié.

- 1) Tout changement ou ajout d'usage principal ou complémentaire.
- 2) Toute exploitation commerciale, de services, récréatif ou industriel.
- 3) Toute exploitation d'unité locative à court terme.
- 4) Les travaux de démolition d'un bâtiment.
- 5) L'installation d'une piscine ou d'un bain à remous extérieurs (SPA).
- 6) Les travaux d'implantation d'une clôture ou d'un muret.
- 7) Les ventes-débarras.
- 8) La construction, l'installation ou la modification de toute enseigne, y compris les enseignes temporaires.
- 9) Toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, où qui empiète sur le littoral sont assujettis à l'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation.
- 10) Le déboisement ou la coupe d'un arbre dans les limites du périmètre d'urbanisation.

- 11) Les travaux de remblai ou de déblai, sauf pour des fins agricoles.
- 12) L'aménagement d'un lac artificiel.
- 13) L'exploitation d'une carrière ou d'une sablière

6.2 Documents accompagnant la demande de certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné peut exiger que les documents qui doivent accompagner la demande de certificat d'autorisation soient, en fonction du type de travaux projeté :

1) Pour l'ouverture ou l'exploitation d'un établissement de nature commerciale, de services, récréatif ou industriel	<ol style="list-style-type: none"> a) L'identification précise de l'utilisation projetée. b) La localisation de l'établissement. c) Une copie du bail de location, le cas échéant et la dimension en mètre carré du local.
2) Pour l'ouverture ou l'exploitation d'unité locative à court terme	<ol style="list-style-type: none"> a) Certification CITQ b) Rapport ingénieur installation septique c) La localisation de l'établissement
3) Pour la <u>démolition</u>	<ol style="list-style-type: none"> a) Un plan indiquant le <u>bâtiment</u> à démolir, la dimension extérieure du <u>bâtiment</u> et une photographie récente du <u>bâtiment</u>.
4) Pour la <u>construction</u> ou l'implantation d'une <u>piscine</u>	<ol style="list-style-type: none"> a) Un plan montrant l'implantation projetée de la <u>piscine</u>, ses dimensions, la configuration des équipements de sécurité obligatoires et l'emplacement des <u>bâtiments</u>.
5) Pour une clôture ou un muret	<ol style="list-style-type: none"> a) Un plan indiquant la localisation de la clôture ou du muret, son élévation et les matériaux projetés.
6) Pour les ventes-débarras	<ol style="list-style-type: none"> a) Pièce justificatrice, la date prévue, la date de la dernière vente, l'adresse de la propriété où se tiendra la vente-débarras et les <u>affiches</u> utilisées.
7) Pour l'installation, la modification et la <u>construction</u> d'une <u>enseigne</u> permanente ou <u>temporaire</u> :	<ol style="list-style-type: none"> a) Un croquis de ou des <u>enseignes</u> comprenant ses dimensions, les matériaux utilisés incluant le lettrage et le mode d'éclairage et leur valeur estimée. b) Un plan de localisation à l'échelle de ou des <u>enseignes</u> sur le <u>terrain</u> indiquant de plus l'implantation et la <u>hauteur du ou des bâtiments</u> existants, s'il y a lieu.
8) Pour le changement d' <u>usage</u> ou de vocation d'un immeuble :	<ol style="list-style-type: none"> a) Un plan de localisation du nouvel <u>usage</u> incluant un plan de l'<u>aire de stationnement</u>. b) Une photographie de l'emplacement.
9) Pour l'implantation et l'installation d'un <u>usage</u> temporaire :	<ol style="list-style-type: none"> a) La nature et la durée de l'événement, ainsi que les aménagements projetés. b) Un engagement écrit du <u>requérant</u>, assurant que les installations et les aménagements seront démontés et le <u>terrain</u> nettoyé dans les 5 jours de la fin de l'événement. c) Un cautionnement en garantie de 500,00 \$ remboursable à la fin de l'événement si les

	engagements sont respectés et qu'aucun dommage n'est causé.
10) Pour des <u>travaux</u> en milieux riverains	<p>a) Un plan indiquant précisément la nature des <u>travaux</u>, l'identification des servitudes et les caractéristiques naturelles du site, ainsi qu'une photographie de l'état actuel du milieu riverain.</p> <p>b) Un plan indiquant la <u>ligne des hautes eaux</u> et la limite de la <u>plaine inondable</u>, le cas échéant.</p> <p>c) Lorsque requise, une étude démontrant que les règles d'<u>immunisation</u> ont été respectées.</p> <p>d) Pour tous <u>travaux</u> de stabilisation de la <u>rive</u>, un plan à l'échelle, réalisé par une personne membre d'un ordre professionnel compétent montrant les <u>travaux</u> à réaliser.</p>
11) Pour la coupe d'arbres	<p>a) Le nom ou la raison sociale de celui qui effectuera l'abattage d'arbres.</p> <p>b) Le nom du ou des propriétaires du ou des <u>lots</u> où sera effectué l'abattage d'arbres.</p> <p>c) Le ou les types de coupes projetées et les motifs les justifiant.</p> <p>d) Pour les coupes de plus de 1 hectare ou pour extraire un volume de bois supérieur à 35 m³ solide par 40 hectares (16 cordes de 4'x4'x8') sur une même propriété foncière par période de 12 mois, une prescription d'un ingénieur forestier précisant la raison du prélèvement de tiges de bois commerciales à prélever et le type de coupe.</p> <p>Cette prescription doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les contours et la composition des peuplements forestiers; - Les contours des secteurs ayant fait l'objet d'une coupe à blanc depuis une période de dix ans, sur la même propriété foncière, et sa date de réalisation; - Les contours du secteur où sera réalisée la coupe; - Le type d'intervention forestière qui sera appliqué; - La superficie sur laquelle l'intervention forestière sera effectuée; - La localisation des aires de tronçonnage et d'empilement; - Les lacs et cours d'eau; - Les traverses de cours d'eau existantes et prévues; - Les chemins existants et prévus; - La date de début et de fin des travaux; - Les mesures nécessaires pour assurer la régénération du site à l'intérieur d'un délai de 5 ans; - Un engagement écrit de l'ingénieur forestier à produire un rapport d'exécution qui fait état de la qualité des travaux en regard de la réglementation municipale applicable. <p>e) Une déclaration d'engagement du promoteur des travaux à cesser les activités dès qu'il constate que les sols forestiers en présence sont hydromorphes ou endommagés par les passages de la machinerie (orniérage).</p>

12) Pour les <u>travaux</u> de remblai ou de déblai ou l'aménagement d'un <u>lac</u> artificiel	a) Un plan indiquant le type de remblai ou de déblai, tout matériau utilisé, leur localisation sur le <u>terrain</u> , toute dimension nécessaire à la compréhension des <u>travaux</u> projetés. b) La localisation de toutes les infrastructures situées à proximité des <u>travaux</u> . c) La direction d'écoulement des eaux de surface, la nature du sol et du sous-sol (s'il y a lieu, une étude géologique) et la localisation des secteurs boisés. d) Un plan en profil du fond du <u>lac</u> artificiel et les détails de l'aménagement de ses <u>rives</u> .
13) Pour un empiètement sur la voie publique	a) Un plan indiquant où les matériaux seront déposés et une lettre indiquant la durée de l'empiètement sur la voie publique.
14) Pour une carrière ou une sablière	a) Un plan de localisation indiquant l'emplacement et la superficie projeté de l'exploitation. b) L'autorisation écrite du Ministère de l'Environnement. c) Une photographie de l'emplacement. d) Un plan de réaménagement de la carrière ou de la sablière.

6.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné doit émettre le certificat d'autorisation lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- 1) Les constructions, travaux, ouvrages et usages doivent être conformes aux règlements d'urbanisme.
- 2) Dans le cas d'un changement d'usage pour un bâtiment non desservi, les installations septiques doivent être conformes au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2,r.22) en fonction du débit d'eaux usées du nouvel usage et l'installation de prélèvement d'eau doit être conforme au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2,r.35.2).
- 3) Les documents requis à l'article 6.2 et les honoraires exigibles en vertu de l'article 3.8 doivent accompagner la demande de certificat.
- 4) Dans le cas d'interventions visées par les mesures de protection relatives aux talus à risque de mouvement de terrain, l'intervention visée doit être appuyée par une expertise géotechnique conforme à l'annexe 2 du présent règlement.

6.4 Délai d'émission du certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné doit, dans les 30 jours de la date de la présentation de la demande, du dépôt des documents et du paiement des honoraires, aviser le requérant par écrit de l'approbation ou du refus de sa demande. Dans le cas d'un refus, il doit être motivé.

6.5 Annulation du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1) Si les travaux ne sont pas commencés dans les 6 mois de la date d'émission du certificat.
- 2) Pour l'installation, d'une enseigne ou d'une piscine : si les travaux ne sont pas exécutés dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat.
- 3) Pour l'ouverture d'un établissement commercial, de services, récréatif ou industriel : si

les activités n'ont pas commencé dans les 6 mois suivants la date d'émission d'un certificat.

- 4) Pour les installations septiques ou l'aménagement en milieu riverain : si les travaux ne sont pas exécutés dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat.
- 5) Pour les ventes-débarras, le certificat devient nul et sans effet 15 jours après sa date d'émission.
- 6) Si le requérant ne respecte pas les conditions relatives à l'émission du certificat d'autorisation.

CHAPITRE 7 : Sanction et recours

7.1 Infraction au règlement

Toute personne qui agit en contravention au règlement relatif à l'émission des permis certificats commet une infraction.

Est coupable d'une infraction la personne qui :

- 1) Omet de se conformer à l'une des dispositions du règlement relatif à l'émission des permis et certificats.
- 2) Fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés dans le but d'obtenir un permis ou un certificat requis.
- 3) Érige ou fait ériger une construction ou des travaux ou débute ou modifie un usage sans avoir obtenu, au préalable le permis ou le certificat requis.
- 4) Fait, falsifie ou modifie tout permis ou certificat requis.
- 5) Refuse de recevoir le fonctionnaire désigné qui en fait la demande ou refuse de lui donner accès aux immeubles qu'il doit inspecter en vertu du règlement.

Lorsqu'il y a contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, un avis d'infraction est adressé et signifié au contrevenant. Dans le cas où le contrevenant refuse d'obtempérer dans les délais prévus à l'avis d'infraction, le conseil municipal peut exercer l'un des recours prévus par le règlement.

Toutefois, dans certaines situations où le dépôt d'un avis d'infraction préalable est jugé inutile, le fonctionnaire désigné peut délivrer un constat d'infraction sur-le-champ.

7.3 Recours pénal

Le fonctionnaire désigné ou le directeur général de la municipalité sont autorisés à délivrer, au nom de la municipalité, un constat d'infraction pour toute infraction à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

7.4 Amende

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction, de 800 \$ à 1 000 \$ pour une seconde infraction et de 1 000 \$ pour toute infraction subséquente, le tout avec frais.

Lorsque l'infraction continue, elle constitue jour par jour, une offense séparée et la pénalité indiquée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction. Le tout sans préjudice aux autres recours qui peuvent être exercés contre lui.

7.5 Application du code de procédure

Les poursuites entreprises, en vertu du présent règlement, sont intentées et jugées, conformément aux dispositions du Code de procédure pénale (L.R.Q. c.C-25.1); les jugements rendus sont exécutés conformément aux dispositions du code.

7.6 Autres recours

En plus des recours prévus au présent règlement, le conseil municipal peut exercer tout autre recours nécessaire à l'application du présent règlement.

Adoptée à l'unanimité.

Roland Montpetit, maire

Anik Morin, secrétaire-trésorière

Avis de motion donné (2021-05-096) le 4 mai 2021

Adopté le 1^{er} juin 2021

Affiché le 2 juin 2021

2021-06-118

DEUXIÈME PROJET - RÈGLEMENT RM10-2021 RELATIF AU ZONAGE

ATTENDU QUE la municipalité de Val-des-Bois est régie par le Code municipal du Québec (L.R.Q., c.-27.1) et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1);

ATTENDU QUE le conseil désire apporter des modifications à son règlement de zonage afin d'y inclure de nouvelles dispositions;

ATTENDU QUE le règlement RM10-2021 relatif au zonage remplace le règlement RM06-2016;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire soumettre le deuxième projet de règlement;

ATTENDU le décret 433-2021 du 24 mars 2021, prévoit que toute procédure, autre que référendaire, qui fait partie du processus décisionnel d'un organisme municipal et qui implique le déplacement ou le rassemblement de citoyens doit être remplacée par une procédure écrite;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Maurice Brière

ET RÉSOLU QUE le conseil adopte le deuxième projet de règlement de zonage numéro RM10-2021 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante;

ET QU'une période de réception de demandes de référendum soit tenue par écrit le 17 juin 2021 tel que prévu par le décret 433-2021.

Adoptée à l'unanimité.

Avis de motion (2021-05-097) donné le 4 mai 2021

Premier projet de règlement (2021-05-098) le 4 mai 2021

Avis public de consultation publié le 5 mai 2021

Consultation écrite (décret 433-2021) 12 au 27 mai 2021

Deuxième projet de règlement le 1^{er} juin 2021

Avis public de demandes de référendum publié le

Registre de demandes de référendum 17 juin 2021

Adopté le

Affiché le

2021-06-119

DÉROGATION MINEURE – 124-78 CHEMIN DU PONT-DE-BOIS

ATTENDU QUE le propriétaire du 124-78, chemin du Pont-de-Bois a présenté une demande de dérogation mineure au comité consultatif d'urbanisme (CCU) concernant l'implantation d'un véhicule récréatif à une distance moindre que celle exigée par le règlement de zonage soit 0,46 mètre en marge arrière et 0,61 mètre en marge avant plutôt que le 1 et 6 mètres prescrit;

ATTENDU QUE le propriétaire implante un véhicule récréatif de même dimension au même endroit que le précédent;

ATTENDU QUE le CCU fait la recommandation d'approuver cette demande de dérogation mineure;

ATTENDU QU'un avis public a été affiché le 17 mai 2021 conformément à la loi;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Jessica Maheu

ET RÉSOLU QUE ce conseil accepte la demande de dérogation mineure présentée par le propriétaire du 124-78, chemin du Pont-de-Bois, lui permettant l'implantation d'un véhicule récréatif à une distance de 0,46 mètre en marge arrière et 0,61 mètre en marge avant tel que présenté dans la demande de dérogation mineure soumise par le propriétaire.

Adoptée à l'unanimité.

2021-06-120

DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE — 571, ROUTE 309

ATTENDU QUE le propriétaire du 571, route 309 a présenté une demande de dérogation mineure au comité consultatif d'urbanisme (CCU) concernant l'élargissement de sa rampe d'accès en marge avant une distance moindre que celle exigée par le règlement de zonage soit 5,48 mètres plutôt que le 6 mètres prescrit;

ATTENDU QUE le CCU fait la recommandation d'approuver cette demande de dérogation mineure à la condition explicite que des mesures permanentes de contrôles soient installées en marge avant du commerce afin d'éviter le stationnement illégal ayant actuellement cours et ainsi réduire les risques d'accident des clients du commerce et des usagers de la route, et ce, avant l'émission du permis de construction pour la rampe d'accès;

ATTENDU QU'un avis public a été affiché le 17 mai 2021 conformément à la loi;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Maurice Brière

ET RÉSOLU QUE ce conseil accepte la demande de dérogation mineure présentée par le propriétaire du 571, route 309, lui permettant l'élargissement de sa rampe d'accès en marge avant à une distance moindre que celle exigée par le règlement de zonage soit à 5,48 mètres tel que présentée dans la demande de dérogation mineure soumise par le propriétaire, et ce, conditionnellement au respect de la recommandation du CCU de mettre en place des mesures permanentes de contrôles en marge avant du commerce afin d'éviter le stationnement illégal ayant actuellement cours et ainsi réduire les risques d'accident des clients du commerce et des usagers de la route;

ET QUE l'inspectrice en bâtiment et environnement soit autorisée à émettre le permis de construction seulement lorsque la condition émise ci-haut sera respectée.

Adoptée à l'unanimité.

CERTIFICAT DE CRÉDIT

La secrétaire-trésorière certifie qu'il y a des crédits disponibles pour couvrir les dépenses projetées au présent procès-verbal.

Anik Morin, secrétaire-trésorière

2021-06-121

LEVÉE DE LA SÉANCE (19 h 30)

Il EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Clément Larocque

ET RÉSOLU QUE la présente séance soit et est levée.

Adoptée à l'unanimité.

.....
Roland Montpetit, maire

.....
Anik Morin, secrétaire-trésorière

**Je, Roland Montpetit, 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 du Québec.**