

**Procès-verbal de la Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie tenue le mercredi 10 avril 2019 à la Salle du conseil de Lac-Sainte-Marie à compter de 19h00, ayant quorum, et se déroulant sous la présidence de Monsieur le maire Gary Lachapelle.**

**Sont présents :**

Madame la conseillère Denise Soucy  
Madame la conseillère Françoise Lafrenière  
Monsieur le conseiller Richard Léveillé  
Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen  
Madame la conseillère Louise Robert  
Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau

**Sont aussi présents :**

Monsieur le directeur général Yvon Blanchard  
Madame l'adjointe exécutive Andrée Bertrand

**Citoyens**

Monsieur Alex Lachapelle	Monsieur Roger Lachapelle
Monsieur Daniel Chanière	Monsieur Laurier Henri
Monsieur André Roy	Monsieur Paul Grondin
Monsieur Pierre Lemens	Monsieur Marcel Henri
Monsieur Gilles Labelle	Monsieur Sam Emond
Monsieur Bruno d'Amour	Monsieur Gilles Gauthier
Monsieur Ronald Dubeau	Monsieur Derik Dubeau
Monsieur Yves Gauthier	Monsieur Daniel Gauthier
Monsieur Michel Gauthier	Monsieur Mark Lacroix
Monsieur François Lafrenière	Monsieur Denis Carré

---

**Ouverture de la séance par le maire**

---

Monsieur le maire Gary Lachapelle déclare la séance ouverte.

---

**2019-04-096 Adoption de l'ordre du jour**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-097 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 mars 2019**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que le procès-verbal soit adopté tel que présenté.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-098 Adoption du rapport d'incendie de mars 2019**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le rapport d'incendie de mars 2019 tel que présenté par le directeur du service d'incendie Monsieur Marc Barbe.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-099 Adoption du règlement # 2019-04-003 concernant la limite de vitesse sur le chemin Labelle**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu d'adopter le règlement # 2019-04-003 concernant la limite de vitesse sur le chemin Labelle.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE**

---

**Règlement # 2019-04-003 concernant la limite de vitesse sur le chemin Labelle**

---

**Considérant** que le paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 626 du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.2) permet à une municipalité de fixer par règlement la vitesse minimale ou maximale des véhicules routiers sur son territoire.

**Considérant** qu'un avis de motion de présentation du présent règlement a été donné à une séance ordinaire du conseil municipal de Lac-Sainte-Marie tenue le 13 mars 2019.

**Considérant** que le chemin Labelle est situé sur le territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, qu'il est en milieu non urbain et qu'il présente aux conducteurs qui l'empruntent des caractéristiques physiques sinueuses à plusieurs endroits et une surface de roulement étroite.

**Considérant** que le conseil municipal est d'avis que la vitesse prescrite sur le chemin Labelle devrait être de 50 km/h.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit :

Le président demande le vote

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**Article 1 :**

Le présent règlement porte le titre de : Règlement # 2019-04-003 concernant la limite de vitesse sur le chemin Labelle.

**Article 2 :**

Nul ne peut conduire un véhicule routier à une vitesse excédant 50 km/h sur le chemin Labelle.

**Article 3 :**

La signalisation appropriée sera installée par les travaux publics de la municipalité, service de la voirie.

**Article 4 :**

Quiconque contrevient à l'article 2 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende prévue à l'article 516 ou 516.1 du Code de la sécurité routière.

**Article 5 :**

Le présent règlement entrera en vigueur 90 jours après son adoption, à moins d'avoir fait l'objet d'un avis de désaveu du Ministre des Transports publié à la Gazette officielle du Québec.

---

Gary Lachapelle  
Maire

---

Yvon Blanchard  
Directeur-général,  
secrétaire-trésorier

Avis de motion : 13 mars 2019
Règlement adopté : 10 avril 2019

---

**2019-04-100 Appel d'offres pour la fin des travaux à la Station de traitement des eaux usées**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu d'autoriser la direction générale à procéder un appel d'offres sur invitation pour finaliser les travaux de réfection de la Station des eaux usées suite au sinistre de mars 2018 et d'adjuger le contrat au plus bas soumissionnaire conforme.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-101 Modernisation du logo de la municipalité de Lac-Sainte-Marie**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de retenir l'échantillon B-2 soumis par les Enseignes aux Quatre Vents avec encadrement afin de moderniser le logo de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-102 Adoption des états financiers 2018 préparés par la firme Dignard Éthier CPA Inc.**

---

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'adopter les états financiers 2018 préparés par la firme Dignard Éthier CPA Inc. et d'autoriser le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, à les signer.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-103 Demande de renouvellement de l'abonnement auprès de la Chambre de Commerce Maniwaki et Vallée-de-la-Gatineau**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de faire suite à la demande de renouvellement de l'abonnement auprès de la Chambre de Commerce Maniwaki et Vallée-de-la-Gatineau, au montant de 212.70 \$, taxes incluses, à partir du poste budgétaire # 02-11000-494.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-104 Contribution financière des municipalités de Lac-Sainte-Marie et Kazabazua envers le projet de la passerelle au-dessus de la rivière Gatineau**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que la municipalité contribue financièrement la somme de 75 000.00 \$, répartie sur une période de 15 ans et ce, conditionnel à ce que la municipalité de Kazabazua verse la même somme afin réaliser le projet de la passerelle au-dessus de la rivière Gatineau.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-105 Correspondance de la Mutuelle des municipalités du Québec (MMQ) – Protection contre les cyberattaques**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'adhérer à l'assurance des cyberattaques de la MMQ, au montant de 500.00 \$, à partir du poste budgétaire # 02-11000-423.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-106      Avis de renouvellement de permis auprès de la Direction du classement des films et des services aux entreprises du Ministère de la Culture et des communications**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de faire suite à l'avis de renouvellement de permis auprès de la Direction du classement des films et des services aux entreprises du Ministère de la Culture et des communications, au montant de 62.75 \$, à partir du poste budgétaire # 02-13000-494.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-107      Demande d'appui de la résolution de la municipalité de Low portant sur pont Kelly et le chemin du Lac-Pike comme chemin de détour sur la route**

---

**Considérant** que le chemin du Lac-Pike a déjà été utilisé par le Ministère des Transports du Québec (MTQ) comme chemin de détour sur la route 105.

**Considérant** que le chemin du Lac-Pike ne fait pas partie de la liste des chemins de détour utilisé par le MTQ.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'appuyer la résolution faisant demande auprès du MTQ afin que soit reconnu le chemin du Lac-Pike comme chemin de détour lors de la fermeture de la route 105.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-108      Transfert des cadastres 5 566 717, 6 285 238, 6 285 232 et 6 285 234 pour la régularisation le chemin Lagarde**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu de mandater Me Rosemarie Lefebvre-Bastien, notaire, pour transférer les cadastres 5 566 717, 6 285 238, 6 285 232 et 6 285 234 pour la régularisation du chemin Lagarde, au montant de 1 364.00 \$.

**Autoriser** le maire, Monsieur Gary Lachapelle et le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, à signer, pour et au nom de la municipalité tous les documents nécessaires afin de régulariser la situation.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-109      Adoption du Règlement # 2019-03-004 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 93-05-001**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le Règlement # 2019-03-004 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 93-05-001.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---



**PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE GATINEAU**

---

**Adoption du Règlement # 2019-03-004 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 93-05-001**

---

**Attendu** que la Municipalité de Lac Sainte-Marie, par les pouvoirs que lui confère la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme aux articles 116, 119 à 122, 123 à 127, 134, 137.1 à 137.5, 137.15 et 137.17, peut adopter un règlement pour régir les modalités et conditions d'émission de permis et certificats sur l'ensemble de son territoire.

**Attendu** qu'il est à propos et dans l'intérêt de la Municipalité de Lac Sainte-Marie et de ses contribuables de permettre une refonte complète des dispositions applicables en la matière, afin d'établir les types de permis et certificats d'autorisation applicables, la nature des documents exigés, les conditions et processus de délivrance des permis et certificats d'autorisation, ainsi que les responsabilités et obligations des titulaires.

**Attendu** que les nouvelles dispositions permettront de mieux adapter la réglementation à la réalité actuelle de la Municipalité de Lac Sainte-Marie.

**Attendu** que la municipalité souhaite intégrer dans ce règlement les normes du RCI no 98-105 et le RCI 2018-325 concernant la tarification et les conditions d'émission des permis et certificats relatifs aux autorisations et interventions dans la rive et le littoral.

**Attendu** que chacun des membres du Conseil reconnaît avoir reçu une copie du projet de règlement dans les délais requis et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture.

**Attendu** que l'avis de motion a été donné par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 13 février 2018.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière, et il est résolu unanimement que soit adopté le règlement suivant :

---

## **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2**

Tous les règlements suivants sont abrogés et remplacés par le règlement relatif à l'émission des permis et certificats No 2019-03-004 telle que suit à savoir :

- Le règlement relatif à l'émission des permis et certificats 93-05-001, le règlement modificateur 2012-01-003,
- Le règlement modificateur 2007-05-003 concernant l'émission des permis et certificats ainsi que le règlement de zonage 92-10-02,
- Le Règlement 99-12-01 modifiant le règlement sur les permis et certificats afin de prévoir l'obligation de fournir des documents additionnels pour les demandes de permis de construction d'un bâtiment non agricole en zone agricole établie par décret.
- Le règlement modificateur et le règlement # 2018-01-001 modifiant le Règlement no 93-05-001 relatif à l'émission des permis et certificats afin d'intégrer des dispositions relatives à la protection des rives et du littoral ainsi que du bassin versant du lac Heney conformément aux règlements de contrôle intérimaire no 98-105 et no 2009-206 de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

## **Table des matières**

<b><u>1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</u></b> .....	8
<b><u>1.1 TITRE DU RÈGLEMENT</u></b> .....	8
<b><u>1.2 BUT DU RÈGLEMENT</u></b> .....	8
<b><u>1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR</u></b> .....	8
<b><u>1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI</u></b> .....	9
<b><u>1.5 RÈGLEMENTS REMPLACÉS</u></b> .....	9
<b><u>1.6 EFFETS DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS</u></b> .....	9

<b><u>1.7</u></b>	<b><u>CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS</u></b>	9
<b><u>1.8</u></b>	<b><u>MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME</u></b>	9
<b><u>1.8.1</u></b>	<b><u>Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme</u></b>	9
<b><u>1.8.2</u></b>	<b><u>Sur l'initiative d'un contribuable</u></b>	9
<b><u>1.8.3</u></b>	<b><u>Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil</u></b>	10
<b><u>1.8.4</u></b>	<b><u>Sur l'initiative de l'officier responsable</u></b>	10
<b><u>1.8.5</u></b>	<b><u>Sur l'initiative du Comité Environnement et Urbanisme</u></b>	10
<b><u>1.8.6</u></b>	<b><u>Sur l'initiative du conseil</u></b>	10
<b><u>1.8.7</u></b>	<b><u>Adoption du règlement d'amendement</u></b>	10
<b><u>1.8.8</u></b>	<b><u>Tarifification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation</u></b>	11
<b><u>1.9</u></b>	<b><u>DOCUMENTS ANNEXES</u></b>	11
<b><u>1.10</u></b>	<b><u>VALIDITÉ</u></b>	11
<b><u>2.</u></b>	<b><u>RÈGLES D'INTERPRÉTATION</u></b>	12
<b><u>2.1</u></b>	<b><u>INTERPRÉTATION DU TEXTE</u></b>	12
<b><u>2.2</u></b>	<b><u>INTERPRÉTATION DES TABLEAUX</u></b>	12
<b><u>2.3</u></b>	<b><u>TERMINOLOGIE</u></b>	12
<b><u>3.</u></b>	<b><u>OFFICIER RESPONSABLE</u></b>	14
<b><u>3.1</u></b>	<b><u>OFFICIER RESPONSABLE</u></b>	14
<b><u>3.2</u></b>	<b><u>FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE</u></b>	14
<b><u>3.3</u></b>	<b><u>VISITE DES PROPRIÉTÉS</u></b>	15
<b><u>3.4</u></b>	<b><u>LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE</u></b>	15
<b><u>3.5</u></b>	<b><u>POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE</u></b>	15
<b><u>4.</u></b>	<b><u>DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS</u></b>	15
<b><u>4.1</u></b>	<b><u>PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT</u></b>	15
<b><u>4.2</u></b>	<b><u>AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT</u></b>	16
<b><u>4.2.1</u></b>	<b><u>Obligation d'un avant-projet de lotissement</u></b>	16
<b><u>4.2.2</u></b>	<b><u>Contenu d'un avant-projet de lotissement</u></b>	16
<b><u>4.2.3</u></b>	<b><u>Modifications de l'avant-projet de lotissement</u></b>	17
<b><u>4.2.4</u></b>	<b><u>Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement</u></b>	17
<b><u>4.2.5</u></b>	<b><u>Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement</u></b>	18
<b><u>4.3</u></b>	<b><u>PERMIS DE LOTISSEMENT</u></b>	18

4.3.1	<u>Obligation d'obtenir un permis de lotissement</u>	18
4.3.2	<u>Contenu de la demande de permis de lotissement</u>	18
4.3.3	<u>Conditions d'émission du permis de lotissement</u>	18
4.3.4	<u>Caducité du permis de lotissement</u>	19
4.4	<u>PERMIS DE CONSTRUCTION</u>	19
4.4.1	<u>Obligation d'obtenir un permis de construction</u>	19
4.4.2	<u>Contenu de la demande de permis de construction</u>	19
4.4.3	<u>Conditions d'émission du permis de construction</u>	25
4.4.4	<u>Modifications au plan</u>	27
4.4.5	<u>Caducité du permis de construction</u>	27
4.4.6	<u>Affichage du permis</u>	27
4.5	<u>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'INTERVENTION DANS LA RIVE ET LE LITTORAL</u>	27
4.5.1	<u>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive, le littoral et les plaines inondables</u>	27
4.5.2	<u>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral</u>	27
4.5.3	<u>Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral</u>	28
4.5.4	<u>Caducité du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral</u>	28
4.6	<u>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION</u>	29
4.6.1	<u>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement</u>	29
4.6.2	<u>Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement</u>	29
4.6.3	<u>Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement</u>	29
4.6.4	<u>Validité du certificat de déplacement</u>	29
4.7	<u>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE</u>	29
4.7.1	<u>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage</u>	29
4.7.2	<u>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage</u>	30
4.7.3	<u>Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage</u>	30
4.7.4	<u>Validité du certificat d'autorisation d'usage</u>	30

<b><u>4.8</u></b>	<b><u>PERMIS DE DÉMOLITION</u></b>	30
<b><u>4.8.1</u></b>	<b><u>Obligation d'obtenir un permis de démolition</u></b>	30
<b><u>4.8.2</u></b>	<b><u>Contenu de la demande de permis de démolition</u></b>	31
<b><u>4.8.3</u></b>	<b><u>Conditions d'émission du permis de démolition</u></b>	31
<b><u>4.8.4</u></b>	<b><u>Validité du permis de démolition</u></b>	31
<b><u>4.9</u></b>	<b><u>PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE</u></b>	31
<b><u>4.9.1</u></b>	<b><u>Obligation d'obtenir un permis de préparation de site</u></b>	31
<b><u>4.9.2</u></b>	<b><u>Contenu de la demande</u></b>	32
<b><u>4.9.3</u></b>	<b><u>Conditions d'émission du permis de préparation de site</u></b>	32
<b><u>4.9.4</u></b>	<b><u>Caducité du permis</u></b>	32
<b><u>5.</u></b>	<b><u>RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT</u></b>	32
<b><u>5.1</u></b>	<b><u>RÈGLE GÉNÉRALE</u></b>	32
<b><u>5.2</u></b>	<b><u>RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT</u></b>	32
<b><u>5.2.1</u></b>	<b><u>Dispositions générales</u></b>	32
<b><u>5.2.2</u></b>	<b><u>Dispositions particulières</u></b>	33
<b><u>5.3</u></b>	<b><u>INSPECTIONS OBLIGATOIRES</u></b>	34
<b><u>6.</u></b>	<b><u>TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS</u></b>	35
<b><u>7.</u></b>	<b><u>RECOURS ET SANCTIONS</u></b>	37
<b><u>7.1</u></b>	<b><u>RECOURS</u></b>	37
<b><u>7.2</u></b>	<b><u>SANCTIONS GÉNÉRALES</u></b>	37
<b><u>7.3</u></b>	<b><u>RECOURS DE DROIT CIVIL</u></b>	37
<b><u>8.</u></b>	<b><u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u></b>	38
<b><u>8.1</u></b>	<b><u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u></b>	38

## CHAPITRE 1

### 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement portant le numéro 2019-03-004 est intitulé « Règlement relatif à l'émission des permis et certificats » de la Municipalité de Lac Sainte-Marie.

#### 1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les modalités d'émissions des divers permis et certificats requis par l'application de la réglementation d'urbanisme.

#### 1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR



Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

#### **1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Lac Sainte-Marie.

#### **1.5 RÈGLEMENTS REMPLACÉS**

Le règlement ci-après énuméré ainsi que ses amendements sont abrogés et remplacés par le présent règlement d'urbanisme :

- Le Règlement n° 1993-05-001, Règlement relatif à l'émission des permis et certificats.
- Le Règlement modificateur 2012-01-003,
- Le Règlement modificateur 2007-05-003 concernant l'émission des permis et certificats ainsi que le règlement de zonage 92-10-02,
- Le Règlement 99-12-01 modifiant le règlement sur les permis et certificats afin de prévoir l'obligation de fournir des documents additionnels pour les demandes de permis de construction d'un bâtiment non agricole en zone agricole établie par décret.
- Le Règlement modificateur et le règlement # 2018-01-001 modifiant le Règlement no 93-05-001 relatif à l'émission des permis et certificats afin d'intégrer des dispositions relatives à la protection des rives et du littoral ainsi que du bassin versant du lac Heney conformément aux règlements de contrôle intérimaire no 98-105 et no 2009-206 de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Sont aussi abrogées toutes les autres dispositions réglementaires incompatibles avec le présent règlement.

#### **1.6 EFFETS DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Toute parcelle de terrain ou tout bâtiment élevé, reconstruit, agrandi, déplacé, modifié, réparé, occupé ou utilisé aux fins autorisées et de la manière prescrite dans le présent règlement sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements d'urbanisme et municipaux qui s'y rapportent. Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire quiconque à l'application de lois, de règlements ou de normes de tout organisme et (ou) gouvernement supérieur ayant juridiction en la matière.

#### **1.7 CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS**

Tout lot ou partie de lot devant être occupé(e) de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction doit être érigé(e) conformément aux dispositions du présent règlement. Tout bâtiment, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences des règlements d'urbanisme. Il en va de même de tout lot, parti de lot ou terrain devant être divisé (e) ou redivisé (e).

#### **1.8 MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME**

##### **1.8.1 Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme**

L'initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme peut être le fait d'un contribuable, de l'officier responsable, du Comité Environnement et Urbanisme (C.E.U.) ou du Conseil municipal.

##### **1.8.2 Sur l'initiative d'un contribuable**

Lorsqu'un contribuable désire faire modifier les règlements d'urbanisme, il doit présenter sa requête par écrit à l'officier responsable en expliquant les motifs de celle-ci.

Sur réception d'une telle requête, l'officier responsable doit l'étudier et faire un rapport au C.E.U.

Le C.E.U. étudie la requête et le rapport de l'officier responsable et s'il juge la requête recevable, émet un avis favorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant que les mesures nécessaires soient prises pour procéder à un règlement d'amendement selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Si le C.E.U. juge l'amendement indésirable et à l'encontre de l'intérêt de la Municipalité, il émet un avis défavorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant de refuser la requête. Si le Conseil approuve la recommandation de refus du C.E.U., il avise le requérant par résolution.

### **1.8.3 Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil**

Lorsqu'une requête pour amendement est transmise directement au Conseil par un contribuable, le Conseil la transmet à l'officier responsable et au C.E.U. pour recommandation.

### **1.8.4 Sur l'initiative de l'officier responsable**

Lorsque l'officier responsable désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement aux règlements d'urbanisme, il doit faire une recommandation écrite en ce sens au C.E.U., en justifiant sa recommandation.

Le C.E.U. étudie la recommandation de l'officier responsable, émet un avis et transmet tous les documents pertinents pour étude par le Conseil.

Le Conseil, s'il est satisfait de la recommandation de l'officier responsable et de l'avis du C.E.U. et s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **1.8.5 Sur l'initiative du Comité Environnement et Urbanisme**

Lorsque le C.E.U. désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement au présent règlement, il en avise au préalable l'officier responsable et lui demande une expression d'opinion sur le règlement d'amendement qu'il entend faire modifier.

Par la suite, le C.E.U. transmet au Conseil l'expression d'opinion de l'officier responsable ainsi que l'avis qu'il a préparé à cet effet.

Le Conseil, s'il est satisfait de l'expression d'opinion de l'officier responsable et de l'avis du C.E.U. et s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **1.8.6 Sur l'initiative du conseil**

Lorsque le conseil désire amender les règlements d'urbanisme, il en avise au préalable le C.E.U. et exige de lui, dans les délais qu'il lui assigne, un avis sur le règlement qu'il entend adopter.

Le C.E.U. demande une expression d'opinion de la part de l'officier responsable et prépare un avis sur l'amendement proposé et transmet tous les documents pertinents au Conseil.

### **1.8.7 Adoption du règlement d'amendement**

Le Conseil adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **1.8.8 Tarification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation**

- a. Réception et analyse de la demande et recommandation .... 100.00\$
- b. Préparation des documents afin de procéder à la modification du règlement ..... 150.00\$
- c. Préparation des avis publics (français)..... 100.00\$
- d. Affichage et publication:
  - Avis annonçant de la tenue d'une consultation publique..... 350.00\$
  - Avis annonçant la période des demandes pour la tenue d'un registre..... 350.00\$
- e. Période d'enregistrement et avis annonçant la tenue du registre ..... 400.00\$
- f. Validation du nombre de personnes habiles à voter 100.00\$
- g. Référendum ..... 5000.00\$
- h. Avis de promulgation..... 300.00\$

Le tarif exigible pour l'item « a », soit 100,00 \$, est payable par le demandeur lors du dépôt de sa demande, et cette somme est non remboursable.

La somme des tarifs exigibles pour les items « b » à « d », soit 950,00 \$, est payable suite à l'avis de motion donné au conseil qui confirme le début de la procédure d'amendement par le conseil municipal. Cette somme est non remboursable.

La somme des tarifs exigibles pour les items « e » et « f », soit 500,00 \$, est payable par le demandeur lorsque la tenue d'un registre est confirmée. Cette somme est non remboursable.

Le coût réel correspondant à la somme de toutes les dépenses encourues par la municipalité dans le cadre de la préparation et de la gestion d'un référendum devra être payé par le demandeur une fois le processus terminé. Le tarif exigible pour l'item « g », soit 5.000,00 \$ constitue un dépôt de garantie payable par le demandeur lorsque la tenue d'un référendum est confirmée par le conseil municipal. Suite à la tenue du référendum, le coût réel sera calculé afin de rembourser le demandeur si le coût a été moindre que 5 000,00 \$ ou d'exiger un paiement additionnel du demandeur si les coûts référendum sont plus élevés que 5 000,00 \$.

Lorsqu'une modification, sollicitée par le demandeur, nécessite une publication supplémentaire des avis, les tarifs de l'item « e » seront payables à chaque fois que les avis doivent être republiés.

### **1.9 DOCUMENTS ANNEXES**

Font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit:

Les tableaux, grilles des spécifications, graphiques et symboles contenus dans le présent règlement et annexes.

### **1.10 VALIDITÉ**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si une partie, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

**2. RÈGLES D'INTERPRÉTATION****2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut:

- a. l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- b. le singulier comprend le pluriel et vice et versa, à moins que la phraséologie implique qu'il ne peut en être ainsi;
- c. Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d. l'emploi du mot « DOIT » ou « SERA » indique une obligation absolue; le mot « PEUT » indique un sens facultatif;
- e. le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique;
- f. le mot « MUNICIPALITÉ » désigne la Municipalité de Messines;
- g. le mot « CONSEIL » désigne le conseil de la Municipalité;
- h. l'abréviation « C.E.U. » désigne le Comité Environnement et Urbanisme de la Municipalité de Lac Sainte-Marie;
- i. l'expression « PLAN D'URBANISME » signifie le plan d'urbanisme du territoire de la Municipalité au sens des articles de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- j. un système de numérotation uniforme a été utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. À titre d'exemple, ces subdivisions sont numérotées comme suit :

<b>1.</b>	<b>CHAPITRE</b>
<b>1.5</b>	<b>SECTION</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Sous-section</b>
<b>1.5.1.1</b>	<b>Article</b>

Toute mesure mentionnée dans les règlements d'urbanisme est exprimée en unités du Système international SI (système métrique).

**2.2 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX**

Les tableaux, diagrammes, grilles des spécifications, graphiques, symboles ou toutes formes d'expressions autres que le texte proprement dit, auquel il est référé dans ce règlement, en fait partie intégrante à toute fin que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un graphique, les données du graphique prévalent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction présentée par le présent règlement ou quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

**2.3 TERMINOLOGIE**

Pour l'interprétation du présent règlement, sauf si le contexte suggère un sens différent, les expressions ou les mots utilisés ont le sens qui leur est attribué par le chapitre II du règlement de zonage portant le numéro 167 et ses amendements à l'exception de ceux définis ci-dessous:

## **AQUEDUC**

L'ensemble des ouvrages, conduites d'eau potable, appareils et dispositifs servant à la fourniture de l'eau potable.

## **ARCHITECTE**

Un membre de l'Ordre des architectes du Québec.

## **ARPENTEUR-GÉOMÈTRE**

Un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec

## **AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT**

Ensemble des plans et documents présentant tous les éléments requis pour l'étude et l'approbation d'un projet de lotissement par la Municipalité, selon les dispositions des règlements d'urbanisme.

## **B.N.Q.**

Bureau de normalisation du Québec.

## **DAO**

Dessin assisté par ordinateur.

## **ÉLÉMENT ÉPURATEUR**

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

## **EXPERT CONSEIL**

Un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ayant une expertise en génie sanitaire ou un membre de l'Ordre des Technologues Professionnels du Québec possédant une attestation annuelle du droit d'exercice en évacuation et traitement des eaux usées des résidences isolées, délivré par l'Ordre des Technologues Professionnels du Québec. Il doit également posséder une assurance responsabilité.

## **FOSSE SEPTIQUE**

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

## **INSPECTEUR MUNICIPAL**

Officier nommé par le conseil pour faire observer les règlements d'urbanisme.

## **INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU**

Installation érigée en vue de capter de l'eau souterraine, par exemple un puits tubulaire, un puits de surface, une pointe filtrante, un captage de source, des drains horizontaux ou un puits rayonnant et ce conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2)* en vigueur.

## **OPÉRATION CADASTRALE**

L'ensemble de la procédure ayant pour but d'effectuer une division, une subdivision, un remplacement, une correction, une annulation ou un regroupement.

Initiée par le propriétaire ou le ministre responsable du cadastre, une opération cadastrale est effectuée par un arpenteur-géomètre conformément aux instructions du ministre responsable.

## **PERMIS ET CERTIFICAT**

Document émis en vertu de règlements municipaux par l'officier responsable. L'obtention d'un permis ou d'un certificat est nécessaire pour exercer un droit afférent lorsque la demande ou le projet visé est conforme aux règlements d'urbanisme de la Municipalité.

## **RÉSIDENCE ISOLÉE**

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

## **TERRAIN RÉCEPTEUR**

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

## **CHAPITRE 3**

### **3. OFFICIER RESPONSABLE**

#### **3.1 OFFICIER RESPONSABLE**

L'application des règlements d'urbanisme et plus particulièrement, la responsabilité de l'émission des permis et certificats sont confiées à l'inspecteur municipal et (ou) toute autres officiers nommés par résolution du conseil pour remplir le rôle d'inspecteur en bâtiment et en environnement et à son ou ses adjoint(s), s'il y a lieu.

#### **3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE**

L'officier responsable, son représentant ou ses adjoints dûment autorisés par le Conseil, exerce le contrôle et la surveillance des bâtiments et des occupations et, à cette fin, les attributions suivantes lui sont conférées :

- a. Il émet tout permis et certificat requis pour les travaux conformes aux présents règlements d'urbanisme. Il refuse tout permis et certificat pour des travaux non conformes aux règlements. Il transmet au Comité consultatif d'urbanisme et de l'environnement (ou) au Conseil toute demande ayant trait à une dérogation mineure ou à un amendement au présent règlement. À la demande de l'un ou l'autre, il devra fournir tous les renseignements requis pour l'analyse du dossier relatif aux travaux non conformes aux règlements.
- b. Il inspecte ou visite tout immeuble ou toute construction ou partie de construction en cours d'édification, de modification ou de réparation, de transport ou de démolition, ainsi que les constructions existantes lorsque l'application du règlement nécessite une visite ou une inspection. Les propriétaires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier responsable ou ses représentants, et (ou) de répondre aux questions qu'il leur pose relativement à l'exécution du règlement.
- c. Il dresse une liste des permis et certificats émis, ainsi que des contraventions en vue de fournir un rapport mensuel au conseil ou encore lorsque celui-ci en fait la demande.
- d. Il avise le propriétaire de toute occupation ou usage projeté et (ou) toute construction projetée ou en cours d'érection qui contrevient aux règlements d'urbanisme.
- e. Il doit tenir à jour les dossiers des demandes de permis reçues et des permis émis, des inspections, des rapports faits et reçus, et doit conserver copie de tous les papiers et documents en relation avec l'exercice de ses fonctions.

### **3.3 VISITE DES PROPRIÉTÉS**

L'officier responsable, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner entre 7 et 19 heures, toute propriété immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur des maisons, bâtiments ou édifices pour s'assurer de visu que les dispositions du présent règlement sont observées. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'observation des règlements d'urbanisme.

Lorsqu'il est possible de le faire, l'officier responsable avisera les propriétaires de sa visite au moins 48 heures avant la date prévue de celle-ci.

### **3.4 LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE**

L'officier responsable doit répondre à toute question pertinente concernant les dispositions des présentes exigences.

Toutefois, sauf pour des renseignements généraux au niveau de la conception, l'officier responsable ne doit pas prendre part à l'élaboration de plans ni jouer le rôle d'expert conseil en génie ou en architecture.

### **3.5 POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'officier responsable peut de façon plus particulière, mais non restrictive, en rapport avec l'application du présent règlement :

- a. envoyer un avis écrit à tout propriétaire ou requérant pour l'enjoindre de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement;
- b. ordonner à tout propriétaire ou requérant de suspendre les travaux qui contreviennent au présent règlement ou qui sont dangereux;
- c. révoquer un permis s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites dans le permis;
- d. entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et pour ce faire, délivrer les constats d'infraction.

## **CHAPITRE 4**

### **4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

#### **4.1 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT**

Toute demande de permis ou de certificat doit être présentée par écrit à l'officier responsable sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité. La demande doit être accompagnée des documents requis selon la nature du permis. Si le formulaire est dûment rempli, l'officier responsable doit :

- a. Estampiller et dater les documents reçus;
- b. Remettre à celui qui requiert le permis, ou à son représentant, le cas échéant, la liste des informations et documents requis dans le cas où la demande est jugée incomplète;
- c. Juger de la qualité des documents soumis. Il lui est loisible d'exiger tous les détails et renseignements qu'il juge nécessaires à la compréhension de la demande et au contrôle de l'observance des dispositions des règlements d'urbanisme. Il appartient au requérant ou à son représentant de veiller à compléter son dossier. Ce n'est qu'une fois que le dossier sera dûment complété que

l'étude de la conformité de la demande sera entreprise et que le délai relatif à la décision d'émission du permis commencera à courir;

- d. Dater la demande de permis au jour où le dossier est jugé complet;
- e. Étudier la conformité de la demande avec les dispositions des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement de la Municipalité;
- f. Si la demande est non conforme, préparer un rapport exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme. Ce rapport est joint à la demande de permis;
- g. À moins de dispositions spécifiques, un délai d'au plus trente (30) jours de la date où la demande est jugée complète, l'officier responsable doit émettre le permis ou certificat demandé si l'ouvrage projeté répond aux exigences du présent règlement et à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables. Dans le cas contraire, l'officier responsable doit faire connaître son refus motivé par écrit au demandeur.
- h. le projet formant l'objet de la demande de permis ou certificats doit être conforme aux règlements d'urbanisme et à leurs amendements, ainsi qu'aux normes de tout organisme et (ou) gouvernement supérieur ayant juridiction en la matière.

## **4.2 AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT**

### **4.2.1 Obligation d'un avant-projet de lotissement**

Pour tous projets de lotissement ayant pour but la création d'un ou des lot(s) additionnel(s) destiné à un nouvel usage ou à une nouvelle construction, la demande de permis de lotissement doit être précédée par la présentation d'un avant-projet de lotissement.

### **4.2.2 Contenu d'un avant-projet de lotissement**

Trois (3) exemplaires de l'avant-projet de lotissement préparé par un arpenteur-géomètre à l'échelle 1:1000, ou à toute autre échelle que l'officier responsable juge pertinente, doivent être fournis à ce dernier, incluant les renseignements suivants, lorsque applicables :

- a. Les numéros et les limites des lots adjacents au lotissement proposé et le cas échéant, un projet de morcellement préliminaire pour tous les terrains adjacents qui appartiennent au lotisseur ou sont sous sa responsabilité.
- b. Les dimensions et la superficie totale du lotissement ainsi que les lignes des lots proposés et leurs dimensions approximatives.
- c. Le tracé, la pente et l'emprise des rues proposées et des rues existantes ou déjà acceptées, avec lesquelles communiquent les rues proposées.
- d. Les caractéristiques naturelles du terrain telles que les lacs et les cours d'eau, les fosses d'égouttement, les milieux humides, la (les) ligne(s) des hautes eaux, le pourcentage de pente et la profondeur de la rive à protéger.
- e. Les infrastructures et les services publics existants et requis.
- f. Les servitudes et les droits de passage.
- g. Les sentiers pour piétons, s'il y a lieu.
- h. Si le plan du projet de lotissement comprend la création d'une nouvelle rue, ou le prolongement d'une rue existante ou la création ou l'agrandissement d'un parc, il est nécessaire qu'il contienne en plus les informations suivantes :
  - 1) La localisation des rues actuelles, privées ou publiques, avec lesquelles les rues projetées communiquent;
  - 2) Les distances qui sépareront l'emprise de toute rue : de la ligne naturelle des hautes eaux des cours d'eau et lacs situés respectivement à moins de 75 mètres et 300



mètres du projet; des milieux humides; des sommets et des bas des talus d'une hauteur supérieure à 5 mètres; des pentes de plus de 25 %, des prises d'eau municipales;

- 3) La localisation, l'identification et les dimensions des parcs et des sentiers de piétons, s'il y a lieu;
- 4) Un plan à une échelle d'au moins 1:2000 montrant le tracé et l'emprise des rues projetées, en indiquant les longueurs, les largeurs et les pentes; l'emplacement des fossés latéraux, transversaux et de décharge proposée; la direction de l'écoulement des fossés; l'emplacement et la dimension des ponceaux proposés;
- 5) Le profil longitudinal de la rue montrant le niveau du terrain naturel; le niveau final de la rue proposée; le niveau des fossés latéraux; les différentes pentes de la rue exprimées en % et calculées sur des tronçons de 30 mètres;
- 6) Une section transversale de la rue proposée montrant la profondeur et la largeur des fossés latéraux; la pente proposée des déblais et remblais et les protections de pierre contre l'érosion; le devers ou la couronne proposée pour la fondation; le type de matériaux proposés pour la fondation et la sous-fondation; le détail des couches de fondation; les mesures de protection contre l'érosion telles que l'utilisation de pierres ou autres;
- 7) Un plan à une échelle d'au moins 1:10 000 et montrant la manière dont le lotissement proposé s'intègre au territoire environnant, notamment en ce qui concerne le réseau routier et le réseau des parcs.
- 8) Si le plan du projet de lotissement concerne un terrain faisant l'objet d'un privilège au lotissement et visé par l'article 4.2 du règlement de lotissement, il est nécessaire qu'il soit, le cas échéant, accompagné des documents suivants :

- 1) une copie de l'acte enregistré dans lequel les tenants et aboutissants sont décrits;
- 2) un plan de localisation approuvé par un arpenteur-géomètre pour chacun des bâtiments principaux;

- i. Si le plan du projet de lotissement concerne un terrain situé en bordure d'une route provinciale, il est nécessaire qu'il soit accompagné de l'autorisation ou du permis d'accès émis par le ministère des Transports du Québec, lorsqu'il est requis en vertu de la Loi sur la voirie;
- j. Si le plan de lotissement comprend la création ou le prolongement d'une ou de plusieurs sections d'infrastructures, (aqueduc, égouts, chemin) les documents suivants sont exigés :

1. Un plan tel que construit (TQC) des infrastructures attestées conforme par un professionnel et approuvées par la municipalité.
2. L'entente de transfert des infrastructures à la municipalité dûment signée.

2.

- k. La date, le titre, le Nord astronomique et l'échelle du plan.
- l. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet.

#### **4.2.3 Modifications de l'avant-projet de lotissement**

L'officier responsable est tenu d'indiquer au requérant et à l'arpenteur-géomètre qui a produit l'avant-projet de lotissement, des modifications à apporter, s'il y a lieu, pour rendre l'avant-projet conforme au règlement d'urbanisme en vigueur.

#### **4.2.4 Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement**

L'évaluation d'un avant-projet de lotissement doit s'effectuer en fonction du respect des normes prévues à l'ensemble des règlements d'urbanisme, particulièrement le règlement de lotissement, et des règlements relatifs à la mise en place de d'infrastructures municipales.

Suite à l'examen de l'avant-projet de lotissement, l'officier responsable approuve l'avant-projet de lotissement s'il est conforme à la réglementation d'urbanisme ou le désapprouve, le cas échéant. Après l'approbation de l'avant-projet de lotissement, le propriétaire est autorisé à effectuer une demande de permis de lotissement.

#### **4.2.5 Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement**

L'approbation d'un avant-projet de lotissement ne constitue pas une autorisation d'effectuer une opération cadastrale.

Cette approbation ne constitue pas une obligation pour la Municipalité de Lac Sainte-Marie d'approuver une demande de permis de lotissement, de décréter l'ouverture des rues, d'entreprendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ou encore d'émettre des permis de construction.

### **4.3 PERMIS DE LOTISSEMENT**

#### **4.3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement**

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit avoir obtenu un permis de lotissement qui respecte les procédures d'émission des permis prévues au présent règlement.

Seules les opérations cadastrales dûment approuvées par l'officier responsable peuvent être soumises au ministre pour officialisation. Toutefois, les opérations de correction cadastrale par le propriétaire ou le ministre n'ont pas à être approuvées par l'officier responsable.

Un lotissement ou une opération cadastrale effectuée en contradiction avec l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut être annulé suivant les procédures prévues aux articles 228 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

L'accomplissement des formalités susmentionnées ne peut constituer une obligation pour la Municipalité d'accepter la cession de la rue (ou des rues) proposée(s) figurant aux plans, d'en décréter l'ouverture, ni de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien de ces rues ou d'en assumer la responsabilité civile.

#### **4.3.2 Contenu de la demande de permis de lotissement**

Toute demande d'approbation d'un plan de lotissement ou d'un plan cadastral en vue de l'obtention d'un permis de lotissement doit être accompagnée des documents suivants :

- a. Trois (3) copies des plans préparés par un arpenteur-géomètre.

#### **4.3.3 Conditions d'émission du permis de lotissement**

L'officier responsable émet un permis de lotissement si :

- a. Le projet de lotissement s'inscrit dans le sens des propositions d'aménagement et de développement préconisées par le schéma d'aménagement de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et le plan d'urbanisme;
- b. La demande est conforme au règlement de lotissement et d'urbanisme;

- c. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- d. Le droit d'obtention du permis a été acquitté;
- e. Les rues et les chemins prévus sont conformes au règlement de lotissement, conformes à la réglementation régissant les normes de construction de chemin et cadastrés comme lots distincts;
- f. L'avant-projet de lotissement a été préalablement approuvé par l'officier responsable;
- g. Toutes les taxes municipales qui sont exigibles à l'égard des immeubles faisant l'objet du lotissement ont été totalement acquittées.

#### **4.3.4 Caducité du permis de lotissement**

Tout permis est nul et sans effet si l'opération cadastrale n'a pas été officialisée par le ministre responsable dans un délai de 1 an après la date d'émission dudit permis par la Municipalité.

Tout permis devient caduc si les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

### **4.4 PERMIS DE CONSTRUCTION**

#### **4.4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction**

Nul ne peut édifier une construction permanente ou temporaire, modifier, réparer, rénover, transformer, une construction quelconque ou une partie de construction, installer un édifice préfabriqué, entreprendre des travaux d'excavation en vue de la construction et de l'installation d'une construction, entreprendre ou faire entreprendre des travaux d'implantation, de modification ou de correction d'une installation septique, ou entreprendre ou faire entreprendre le forage ou la modification d'une installation de prélèvement d'eau des eaux souterraines sans avoir obtenu de la Municipalité un permis à cet effet.

#### **4.4.2 Contenu de la demande de permis de construction**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Un exemplaire de cette demande sera remis au demandeur lors de l'émission du permis. Cette demande, dûment datée, doit faire connaître les nom, prénom et adresse du propriétaire ou de son fondé de pouvoir, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse de courriel, la description cadastrale et les dimensions du lot, les détails des ouvrages projetés, la durée probable des travaux et l'estimation du coût de la construction.

##### **4.4.2.1 Bâtiment principal**

Dans le cas d'une demande de permis de construction d'un bâtiment principal, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un plan cadastral officiel ou un plan cadastral dûment approuvé par la Municipalité accompagnée du bordereau de requête préparé par l'arpenteur-géomètre confirmant ainsi que les documents cadastraux ont été acheminés au ministre responsable;
- b. Un (1) exemplaire original d'un plan d'implantation projeté, exécuté par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit être accompagné par une confirmation écrite de l'arpenteur-géomètre qu'il a été mandaté pour faire l'implantation de la construction projetée, conformément au plan soumis par le requérant, et pour préparer un certificat de localisation ou plan de localisation dès que les travaux de construction seront terminés.

Ce plan doit indiquer :

1. la localisation du bâtiment projeté;
2. la localisation des bâtiments, constructions, structures et installations septiques existants;
3. les chemins adjacents;
4. la superficie, les dimensions, la forme et l'identification cadastrale du lot;
5. la localisation d'un lac, cours d'eau et milieux humides;
6. la (les) ligne(s) naturelle(s) des hautes eaux;
7. le pourcentage de pente et la profondeur de la rive à protéger;
8. l'entrée et le stationnement;
9. le(s) prélèvement(s) d'eau(x) existant(s)
10. la ligne de transport d'électricité à haute tension;
11. les marges de recul;
12. la distance entre les éléments ci-haut énumérés.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un camp de chasse dont la ou les fondations ont un caractère non permanent au sol, sur un lot d'un minimum de 20 000m<sup>2</sup> et que le bâtiment se situe à un minimum de 20m de toutes les marges, la demande de permis doit être accompagnée d'un plan ou croquis d'implantation démontrant les éléments mentionnés précédemment avec le plus de précision possible et une propreté acceptable. Ce plan ou croquis devra être signé par le requérant lors du dépôt de la demande.

- c. Un plan de construction préparé par un technologue professionnel en architecture démontrant les élévations, coupes, détails et devis ou un plan de construction préparé par le propriétaire et démontrant les éléments mentionnés précédemment avec le plus de précision possible et une propreté acceptable.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un camp de chasse dont la ou les fondations ont un caractère non permanent au sol, sur un lot d'un minimum de 20 000m<sup>2</sup> et que le bâtiment se situe à un minimum de 20m de toutes les marges, un (1) exemplaire du plan de construction effectué selon les règles de l'art (élévations, coupes, détails et devis) donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à une échelle jugée acceptable par l'officier responsable.

- d. Un (1) exemplaire original du plan de construction préparé par un architecte, lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*, démontrant les élévations, coupes, détails et devis donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle.
- e. Une demande de permis pour l'agrandissement ou la rénovation d'un bâtiment où il y a ajout de chambres à coucher, une attestation ou certificat de conformité de l'installation septique par un professionnel dans le domaine est exigé.
- f. Une demande de permis pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics*, c'est-à-dire un bâtiment, d'une superficie de 300 mètres carrés et plus, destiné au commerce, à l'industrie ou à un usage public, doit être accompagnée par un (1) exemplaires original des plans et devis signés et scellés par un membre de l'ordre des architectes du Québec. De plus,

les travaux de fondation, de charpenterie, de systèmes électriques ou mécaniques dont le coût excède cent mille dollars (100 000 \$) ou les travaux de même nature effectués sur un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics* nécessitent des plans et devis signés et scellés par un membre de l'ordre des ingénieurs du Québec ou avoir une approbation écrite de cet ordre de pouvoir pratiquer au Québec.

- g. Une évaluation du coût probable des travaux.
- h. Tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### **4.4.2.2 Bâtiments et constructions secondaires**

Dans le cas d'une demande de permis portant sur une construction ou un bâtiment secondaire dont la ou les fondations possèdent un caractère de permanence au sol, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes:

- a. Un (1) exemplaire original d'un plan d'implantation projeté, exécuté par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit être accompagné par une confirmation écrite de l'arpenteur-géomètre qu'il a été mandaté pour faire l'implantation de la construction projetée, conformément au plan soumis par le requérant.

Ce plan doit indiquer :

1. la localisation du bâtiment ou de la construction projetée;
2. la localisation des bâtiments, constructions, structures et installations septiques existants;
3. la localisation d'un lac, cours d'eau, et milieux humides;
4. la (les) ligne(s) naturelle(s) des hautes eaux;
5. le pourcentage de pente et la profondeur de la rive à protéger;
6. la superficie, les dimensions, la forme et l'identification cadastrale du lot;
7. les chemins adjacents;
8. l'entrée et le stationnement;
9. le(s) prélèvement(s) d'eau(x) existant(s);
10. la ligne de transport d'électricité à haute tension, (si applicable);
11. les marges de recul;
12. la distance entre les éléments ci-haut énumérés.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un bâtiment ou une construction secondaire dont la ou les fondations ont un caractère permanent au sol, mais que le propriétaire détient un certificat de localisation à jours, le positionnement du nouveau bâtiment peut se faire à même ce plan si le bâtiment à implanter est à plus de 3m de toutes les marges minimales à respecter. Ce plan ou croquis devra être signé par le requérant lors du dépôt de la demande.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un bâtiment ou une construction secondaire dont la ou les fondations ont un caractère non permanent au sol, la demande de permis doit être accompagnée d'un plan ou croquis d'implantation démontrant les éléments mentionnés précédemment avec le plus de précision possible et une propreté acceptable. Ce plan ou croquis devra être signé par le requérant lors du dépôt de la demande.

- b. Un (1) exemplaire du plan de construction effectué selon les règles de l'art (élévations, coupes, détails et devis) donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à une échelle jugée acceptable par l'officier responsable.
- c. Une évaluation du coût probable des travaux.
- d. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### 4.4.2.3 Installation septique

Dans le cas d'une demande de permis de construction visant une installation septique, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un (1) exemplaire original du rapport de conception préparé par un expert conseil. Ce document doit être réalisé sur traitement de texte et DAO et doit indiquer :
  1. Le nombre de chambres à coucher maximal à desservir;
  2. Tout autre usage projeté, telle une activité professionnelle ou commerciale;
  3. Une description de la source d'alimentation en eau potable;
  4. Le profil du terrain récepteur incluant la pente, le type de sol selon la terminologie du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur, ainsi que le niveau maximum anticipé en toute saison de l'horizon imperméable (roc/nappe phréatique/argile);
  5. Le niveau de perméabilité du sol récepteur établi à partir d'une analyse granulométrique effectuée par un laboratoire reconnu. Le résultat doit être reproduit à l'intérieur du triangle de corrélation entre la texture du sol et la perméabilité (Annexe I du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur). L'expert conseil doit également confirmer que l'échantillon a été prélevé à au moins 30 cm de profondeur sous la surface du sol naturel, à l'emplacement projeté pour le dispositif d'infiltration de l'effluent;
  6. Le type d'installation septique proposée, la capacité de la fosse septique, les superficies minimales de l'élément épurateur et les marges de recul applicables;
  7. L'attestation que le rapport soumis est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur;
  8. Un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1:500 illustrant la localisation du bâtiment, de l'installation de prélèvement d'eau, du sondage d'inspection, de la fosse septique et de l'élément épurateur, incluant toutes les distances projetées par rapport aux lignes de propriété;
  9. La localisation des installations septiques et des puits sur les lots avoisinants;
  10. La direction de l'écoulement des eaux de surface;
  11. Les niveaux du sol naturel, le point de repère, ainsi que les élévations proposées de toutes les composantes de l'installation septique;
  12. Dans le cas d'un rejet à un cours d'eau, l'expert conseil doit attester que l'effluent ne

peut être acheminé vers un champ de polissage. Il doit fournir le débit du cours d'eau, le taux de dilution en période d'étiage, le réseau hydrographique, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent et une copie du certificat d'autorisation du Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (si applicable);

**13.** La localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la limite de construction (si applicable);

**14.** Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet.

**b.** Une confirmation écrite de l'expert conseil à l'effet qu'il a été mandaté et a reçu les honoraires pour assurer au moins deux (2) inspections des travaux et pour émettre un certificat de conformité dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux.

Les inspections doivent respecter les directives suivantes :

1<sup>ère</sup> inspection (facultative):

- révision du plan avec l'entrepreneur
- inspection des matériaux
- vérification de l'excavation

2<sup>e</sup> inspection (obligatoire):

- relevé des élévations
- vérification de l'installation septique

3<sup>e</sup> inspection (obligatoire):

- vérification du couvert végétal
- vérification des pentes du remblai
- vérification de l'écoulement des eaux de surface
- production du certificat de conformité

**c.** Dans le cas d'une demande de permis de construction visant une installation septique comportant un traitement tertiaire ou secondaire avancé suivi d'un rejet dans l'environnement, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

**1.** Une attestation de l'expert conseil indiquant qu'il est impossible d'implanter un champ de polissage pour assainir les eaux usées de la résidence, et ce, conformément à la réglementation en vigueur;

**2.** Un résultat d'analyse physico-chimique de l'eau provenant de la source d'alimentation, effectué par un laboratoire accrédité du Québec au cours des 30 derniers jours précédents la demande de permis, lequel doit présenter des concentrations conformes au *Règlement sur la qualité de l'eau potable* (spécifiquement au niveau du fer total, des matières en suspension, du manganèse, de la dureté totale et du tanin);

**3.** Une illustration du réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau ou le fossé préparé par l'expert conseil;

**4.** Une solution de remplacement conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur, dont la faisabilité a été confirmée par l'expert conseil;

5. Une attestation de la part de l'expert conseil confirmant que l'installation septique comportant un traitement tertiaire ou secondaire avancé suivi d'un rejet dans l'environnement respecte les recommandations et le guide d'installation du fabricant ;
6. Une entente d'engagement signée entre le propriétaire et la Municipalité, qui doit contenir les dispositions suivantes :

**6.1.** L'obligation du propriétaire à fournir à la Municipalité à chaque année la copie du contrat d'entretien avec le fabricant ainsi qu'une attestation du fabricant confirmant que le système a été entretenu et exploité selon ses directives et que la performance du système respecte les normes de rejet réglementaires;

**6.2** L'obligation d'utiliser le système de traitement conformément aux normes réglementaires et aux directives du guide d'utilisation du fabricant;

**6.3** L'obligation de fournir un engagement écrit de la part du fabricant de signaler à la Municipalité toute non-conformité ou non performance du système dans un délai de 48 heures;

**6.4** L'obligation de vidanger et enlever la technologie inutilisée;

**6.5** L'obligation de procéder au scellement de la fosse septique et de réaliser les travaux prévus par la solution de remplacement, et ce, sur avis de la municipalité dans le cas où il y a dépassement de la norme de rejet autorisée, soit un taux de 200 UFC/100 ml en coliformes fécaux, dans 2 échantillons à l'intérieur d'une période de 60 jours;

**6.6** L'obligation d'aviser la municipalité lors d'une panne, d'un déversement, d'un bri, de la négligence du fabricant à effectuer ses visites d'entretien ou de toute autre situation pouvant avoir un impact sur la performance attendue;

**6.7** Un dégageant de toute responsabilité envers la Municipalité quant à toutes conséquences d'un mauvais fonctionnement du système;

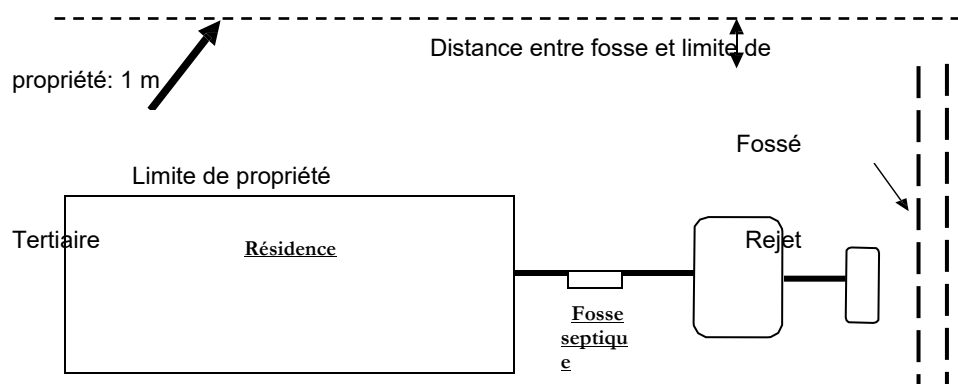
**6.8** L'obligation par le propriétaire de respecter les modalités du programme de suivi environnemental municipal et en acquitter les coûts selon la tarification en vigueur.

Dans le cas où le point de rejet s'effectue dans un fossé mitoyen entre deux propriétés privées, l'entente d'engagement sera remplacée par une servitude notariée de droit de passage pour l'écoulement et le drainage en surface de l'effluent du traitement tertiaire qui renferme les dispositions décrites dans le point 6 et ceci à la charge du demandeur.

Cependant, dans les cas où l'obligation d'obtenir une servitude notariée de droit de passage soit impossible à satisfaire, l'effluent peut être dirigé vers un fossé localisé entièrement sur la propriété et selon les dispositions du croquis d'implantation ci-dessous. Ainsi, toutes les



composantes des installations du système septique doivent se trouver entièrement sur la propriété.



#### 4.4.2.4 Installation de prélèvement d'eau

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation de prélèvement d'eau, la demande doit être accompagnée des pièces énumérées ci-après.

Toutefois, dans le cas d'un projet de construction sur un lot vacant, ces informations pourront provenir du rapport de conception de l'installation septique préparé par l'expert conseil.

Dans le cas d'un projet d'aménagement visant à remplacer un puits existant, le propriétaire doit accompagner sa demande des documents exigés par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.

La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un (1) exemplaire d'un plan d'implantation à une échelle précise préparé par un professionnel tel que l'exige le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.
- b. Ce plan d'implantation doit indiquer :
  1. la localisation de l'installation de prélèvement d'eau projetée, du bâtiment, de la fosse septique et de l'élément épurateur;
  2. la localisation du puits existant (s'il y a lieu);
  3. la localisation des installations septiques existantes sur les lots avoisinants;
  4. la direction de l'écoulement des eaux de surface;
  5. la localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la terre humide (si applicable);
- c. Une description du type d'installation de prélèvement d'eau projeté : puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante ou captage de source;
- d. La capacité de pompage recherchée;
- e. Le nombre de personnes à alimenter quotidiennement;
- f. Une confirmation de l'utilisation prévue, soit consommation humaine ou usage géothermique;
- g. Le nom et les coordonnées du puisatier ou de l'excavateur ainsi que son numéro de permis de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ);
- h. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### 4.4.3 Conditions d'émission du permis de construction

##### 4.4.3.1 Dispositions générales

L'officier responsable émet un permis de construction si :

- a. La demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. Dans le cas d'une demande de permis de construction visant un bâtiment principal, le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un lot officiel conforme au règlement de lotissement ou qui, s'il n'est pas conforme, est protégé par droits acquis. L'officier responsable peut émettre un permis de construction lorsqu'un terrain a fait l'objet d'un permis de lotissement autorisant une opération cadastrale aux fins de créer un lot officiel.

Lorsque le terrain est composé de plus d'un lot officiel, le regroupement de ces lots afin d'en créer un seul est exigé.

Dans le cas d'un terrain ayant acquis le caractère de lot distinct lors de la *Rénovation cadastrale* et n'ayant pas fait l'objet d'un permis de lotissement, ce lot doit faire l'objet d'une analyse de conformité aux normes du règlement de lotissement.

- e. Pour la construction d'un bâtiment principal ou pour l'ajout d'une ou plusieurs chambres à coucher additionnelles à un bâtiment principal existant, la demande doit être accompagnée d'un rapport d'expert-conseil conformément à la réglementation applicable à cet effet. Ce rapport, préparé et signé par ce dernier, démontre la capacité de l'installation septique d'être conforme à la nouvelle construction ou à l'ajout proposé. Ce rapport doit être fourni en un (1) exemplaire.

Également, tout bâtiment principal doit être muni de sa propre installation septique tel que l'exige le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur;

- f. Les habitations érigées en zone agricole en vertu d'un droit, d'un privilège ou d'une autorisation conférée par la *Loi de la protection du territoire et des activités agricoles* sont dispensées de se conformer aux dispositions du paragraphe «d» du présent article;
- g. Le paragraphe « d » du présent article ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles et sur des terres en culture.
- h. Dans le cas d'une demande de permis visant à modifier, réparer, rénover ou transformer une construction quelconque ou une partie de construction, la demande doit être accompagnée d'un engagement à fournir la preuve que tous vieux matériaux provenant desdits travaux ont été acheminés dans un site reconnu et destiné à recevoir ce type de matériaux.

#### **4.4.3.2 Dispositions particulières visant une installation septique**

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation septique, en plus des dispositions générales décrites à l'article 4.4.3.1, l'officier responsable émet un permis de construction si le projet de construction ou de modification d'une installation septique est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur portant sur l'évacuation et le traitement des eaux usées pour résidences isolées.

#### **4.4.3.3 Dispositions particulières visant une installation de prélèvement d'eau**

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation de prélèvement d'eau des eaux souterraines, en plus des dispositions générales décrites à l'article 4.4.3.1, l'officier responsable émet un permis de construction si le projet de construction ou de modification d'un puits d'eau potable est conforme au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.

#### **4.4.4 Modifications au plan**

L'officier responsable est tenu de suggérer au requérant les modifications à faire, lorsqu'il y a lieu, pour rendre le plan d'implantation ainsi que les plans et devis de construction conformes aux règlements d'urbanisme. L'émission de permis de construction sera différée tant et aussi longtemps que les modifications requises n'auront pas été effectuées.

#### **4.4.5 Caducité du permis de construction**

Le permis est valide pour une période de douze (12) mois.

Tout permis devient caduc :

- a. si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois à compter de la date d'émission dudit permis;
- b. s'il est transféré à une autre personne sans le consentement écrit de l'officier responsable;
- c. si une personne a commis une infraction aux règlements régissant le zonage, la construction, les permis et les certificats, et si elle ne se conforme pas à l'avis qui lui a été signifié par l'officier responsable;
- d. si la construction moins le revêtement extérieur n'est pas terminée dans un délai de douze (12) mois à compter de la date d'émission du permis;
- e. s'il a été émis sous de fausses représentations ou déclarations.

#### **4.4.6 Affichage du permis**

Le permis autorisant la construction, la modification, la réparation, la démolition ou le déménagement d'un bâtiment quelconque ou de tout autre ouvrage exigeant un permis ou certificat selon les prescriptions du présent règlement et de la réglementation d'urbanisme, devra être placé bien en vue pendant la durée entière des travaux et ce, sur le lot où sont exécutés lesdits travaux.

### **4.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'INTERVENTION DANS LA RIVE ET LE LITTORAL**

#### **4.5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive, le littoral et les plaines inondables**

Quiconque désire aménager, ériger, modifier ou réparer un ouvrage quelconque sur le littoral et sur la rive d'un cours d'eau, d'un lac ou d'un milieu humide doit au préalable obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation tel que stipulé aux articles 3.3 et 3.4 du règlement de contrôle intérimaire # 2018-325 applicable à la protection des rives, du littoral et des zones inondables sur l'ensemble du territoire de la MRC Vallée de la Gatineau et aux articles 8.1 et 8.2 du Règlement de contrôle intérimaire 98-105 de la MRC Vallée de la Gatineau

#### **4.5.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral**

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. les noms, prénoms, adresse et coordonnées du requérant ou de son représentant autorisé;
- b. un (1) exemplaire d'un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements projetés; montrant :
  - 1. les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
  - 2. la localisation et la projection au sol de chaque bâtiment et (ou) construction existant sur le terrain;
  - 3. la limite de l'emprise de rue publique ou privée et tout droit de passage;
  - 4. la localisation de tous cours d'eau, lacs, milieux humides et boisés existants;
  - 4. la limite des hautes eaux;
  - 5. le pourcentage de pente et la profondeur de la rive.
  - 6. la localisation de la partie de terrain visée par les travaux;
  - 7. le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux dans le cas d'un ouvrage de stabilisation;
  - 8. une description et localisation des travaux à effectuer et les techniques utilisées dans le cas d'un ouvrage de stabilisation de la rive;
- c. un (1) exemplaire des plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable pour qu'il puisse avoir une compréhension claire des travaux projetés;
- d. tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges par des perrés, des gabions ou des murs de soutènement, doivent être signés et scellés par un ingénieur;
- e. tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges par de la végétation, doivent inclure la liste des groupes de végétaux présents sur la rive applicable ou devant y être plantées et doivent être produits et signé par un professionnel compétent en la matière;
- f. les titres de propriété du terrain sur lequel les aménagements seront réalisés;
- g. un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements;
- h. les divers permis, certificats, autorisations et avis techniques délivrés par les autorités gouvernementales compétentes, s'il y a lieu;
- i. une couverture photographique du site;
- j. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### **4.5.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral si:

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, le RCI 2018-325, RCI 98-105 et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

#### **4.5.4 Caducité du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral**

Le certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral n'est valide pour une période de trois (3) mois suivant la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

#### **4.6 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

##### **4.6.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement**

Toute personne désirant déplacer et installer une construction ou un édifice quelconque sur un lot, d'un lot à un autre lot ou de l'extérieur à l'intérieur de la municipalité ou de l'intérieur à l'extérieur de la municipalité, doit obtenir au préalable un certificat à cet effet.

##### **4.6.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement**

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation de déplacement d'une construction, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. le nom du propriétaire de la construction à déplacer;
- b. le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
- c. une photo claire et récente, datant de moins d'un (1) mois, des diverses façades de la construction à déplacer;
- d. le numéro du lot et la zone où la construction sera placée;
- e. le genre de construction, l'utilisation actuelle et celle qui en sera faite;
- f. une description écrite, si nécessaire, du parcours, des moyens et du temps prévus pour le déplacement;
- g. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

##### **4.6.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement**

L'officier responsable émet un certificat de déplacement si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et aux présents règlements;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- d. les fondations de béton, les poutres, poteaux ou piliers destinés à recevoir ce bâtiment ont été érigés au nouvel emplacement;
- e. pour toute construction déplacée devant subir des modifications ou des réparations, un permis de construction a été demandé et émis préalablement au déplacement;

##### **4.6.4 Validité du certificat de déplacement**

Le certificat de déplacement n'est valide que pour une période de deux (2) mois suivant la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de certificat de déplacement ne sont pas respectés.

#### **4.7 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE**

##### **4.7.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage**

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage d'un immeuble, en tout ou en partie, doit au préalable, obtenir de

l'officier responsable un certificat d'autorisation d'usage attestant de la conformité de l'usage par rapport au règlement de zonage.

Également, toute personne dont le projet de changement d'usage d'un immeuble, en tout ou en partie, sous-entend un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou de réparation, est tenue d'obtenir un permis de construction.

#### **4.7.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage**

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation d'usage d'un immeuble, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble visé;
- b. plans à l'échelle indiquant les usages actuels de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande de même que le paiement du coût du certificat. Ces documents et ou plans doivent être réalisés par un technologue ou un architecte lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*.
- c. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

Dans le cas d'un immeuble à risque élevé ou très élevé, la demande relative à l'exercice d'un usage de ce type doit être accompagnée des plans et devis préparés selon les règles de l'art, à l'échelle et démontrant tous les éléments proposés en matière de prévention incendie ou le cas échéant, préparés par des professionnels lorsque requis par les lois ou règlements afférents au type de bâtiment.

#### **4.7.3 Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'usage si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et aux présents règlements;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- d. dans le cas d'un nouvel usage ou de modification d'un usage, le certificat d'autorisation d'usage peut être émis si le nombre de chambre à coucher ou le débit total quotidien en litres ne dépasse pas celui affecté audit bâtiment lors de la conception de l'installation sanitaire;
- e. dans le cas d'un immeuble à risque élevé ou très élevé, la demande est accompagnée d'un certificat d'autorisation de la MRC;

#### **4.7.4 Validité du certificat d'autorisation d'usage**

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a été émis n'est pas en vigueur dans les douze (12) mois à compter de la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

### **4.8 PERMIS DE DÉMOLITION**

#### **4.8.1 Obligation d'obtenir un permis de démolition**

Toute personne désirant démolir une construction doit au préalable obtenir un permis à cet effet.

#### **4.8.2 Contenu de la demande de permis de démolition**

La demande de permis de démolition doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Cette demande dûment datée doit faire connaître les noms, prénom et domicile du ou des propriétaires ou de son fondé de pouvoir, la description cadastrale du lot, le détail des ouvrages projetés, la durée probable des travaux.

Le formulaire de demande de permis de démolition doit contenir les renseignements suivants :

- a. une procuration ou une autorisation signée de tous les copropriétaires de l'immeuble, s'il y a lieu;
- b. Une description détaillée accompagnée d'une photographie du bâtiment ou de la construction à être démolie;
- c. les raisons justifiant la démolition du bâtiment ou de la construction;
- d. le numéro et copie de la licence de l'entrepreneur général tel qu'émis par la Régie du bâtiment du Québec, lorsque la démolition n'est pas effectuée par le propriétaire du bâtiment ou de la construction;
- e. la destination finale des matériaux provenant de la démolition;
- f. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### **4.8.3 Conditions d'émission du permis de démolition**

L'officier responsable émet un permis de démolition si :

- a. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- b. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- c. le propriétaire s'engage par écrit à vider la fosse septique, à remplir la fondation, à remplir ou enlever la fosse septique, piscine et puits de surface ou à procéder à toute intervention de façon à rendre le terrain sécuritaire;
- d. le propriétaire s'engage à protéger le site du bâtiment ou de la construction de façon à ne pas y laisser libre-accès lors des travaux de démolition.
- e. Le propriétaire s'engage à fournir la preuve que les matériaux provenant de la démolition ont été acheminés dans un site reconnu et destiné à recevoir ce type de matériaux.

#### **4.8.4 Validité du permis de démolition**

Le permis de démolition est valide pour une période maximale de trois (3) mois suivant la date de son émission.

Tout permis devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

### **4.9 PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE**

#### **4.9.1 Obligation d'obtenir un permis de préparation de site**

Toute personne désirant commencer la préparation d'un site pour des fins de construction ou procéder à des opérations de défrichage doit au préalable, avant l'obtention du permis de construction, obtenir un permis de préparation de site à cet effet.

Le permis de préparation de site s'applique également aux travaux suivants :

- a. Entrée charretière et allée de chemins;

- b. Excavation ou remblayage du site.
- c. Dynamitage

#### **4.9.2 Contenu de la demande**

Toute demande de permis doit être présentée par écrit à l'officier responsable, sur des formulaires fournis à cette fin par la Municipalité. Cette demande doit être accompagnée d'un plan de site à l'échelle identifiant les travaux à être effectués ainsi que tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### **4.9.3 Conditions d'émission du permis de préparation de site**

L'officier responsable émet un permis de préparation de site si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. les matériaux de remplissage respectent les normes gouvernementales en vigueur.

#### **4.9.4 Caducité du permis**

Le permis est valide pour une période de six (6) mois suivant son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis de préparation de site ne sont pas respectés.

## **CHAPITRE 5**

### **5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

#### **5.1 RÈGLE GÉNÉRALE**

Ni l'octroi d'un permis ou d'un certificat, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'officier responsable ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du présent règlement et des règlements et lois s'appliquant en l'espèce.

#### **5.2 RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

##### **5.2.1 Dispositions générales**

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme. Il est interdit de commencer tous travaux avant que ne soit émis un permis de construction ou certificat d'autorisation.

Tout propriétaire doit :

- a. obtenir tout permis ou certificat d'autorisation en rapport avec les travaux projetés;
- b. réaliser les travaux en pleine conformité avec les plans et devis approuvés sans y apporter aucune modification à moins que celle-ci n'ait été au préalable approuvé par écrit par l'officier responsable;
- c. permettre à l'officier responsable d'accéder, à tout moment raisonnable, à tout bâtiment ou lieu afin de faire respecter les règlements d'urbanisme;



- d. faire en sorte que les plans et devis auxquels s'applique le permis soient disponibles, à tout moment durant les heures de travail à l'endroit des travaux, pour fins d'inspection par l'officier responsable et que le permis, ou une copie conforme de celui-ci, soit affiché de façon bien visible à l'endroit des travaux durant toute la durée de ces derniers;
- e. exécuter ou faire exécuter à ses frais les essais et les inspections nécessaires pour prouver que les travaux sont conformes aux exigences des règlements d'urbanisme. Il doit faire parvenir sans délai à l'officier responsable, copie de tous les rapports d'essais et d'inspection;
- f. lorsque jugé nécessaire, fournir à l'officier responsable, un certificat de localisation à jour de l'emplacement du bâtiment;
- g. à la demande de l'officier responsable, découvrir et remplacer à ses frais tout ouvrage ayant été couvert contrairement à un ordre de l'officier responsable;
- h. payer la réparation de tous dommages causés au domaine public ou à des ouvrages situés sur le domaine public qui peuvent survenir du fait de travaux pour lesquels un permis est exigé aux termes du présent règlement;
- i. en aucun temps, s'écarter des exigences des présents règlements d'urbanisme ou des conditions du permis ou certificat, ou omettre des travaux exigés avant d'avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de l'officier responsable.
- j. veiller à ce qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit exécuté sur la propriété publique, qu'aucun bâtiment n'y soit érigé et qu'aucun matériau n'y soit entreposé avant que l'administration concernée n'ait donné son consentement écrit.
- k. le propriétaire s'engage à protéger le site du bâtiment ou de la construction de façon à ne pas y laisser libre-accès lors des travaux de construction.
- j. Le propriétaire s'engage à fournir la preuve que tous vieux matériaux ou résidus de matériaux provenant des travaux de construction, de rénovations ou démolitions ont été acheminés dans un site reconnu et destiné à recevoir ce type de matériaux.

## **5.2.2 Dispositions particulières**

### **5.2.2.1 Permis de construction visant un bâtiment principal et un bâtiment secondaire avec fondation permanente au sol**

- a. Tout détenteur d'un permis de construction visant un bâtiment principal, doit avant de procéder à la mise en place de la fondation, faire piqueter la construction projetée par un arpenteur-géomètre. Dès que les travaux de construction sont terminés, un certificat de localisation ou un plan démontrant la localisation du bâtiment, préparé par un arpenteur-géomètre, doit être présentée à la Municipalité afin de confirmer que les marges minimales prescrites ont été observées.
- b. Tout détenteur d'un permis de construction visant un bâtiment ou une construction secondaire avec une ou des fondations à caractère permanent au sol, doit avant de procéder à la mise en place de la fondation, faire piqueter la construction projetée par un arpenteur-géomètre.

### **5.2.2.2 Permis de construction visant une installation septique**

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation septique, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux d'installation septique, présenter les documents suivants à l'officier responsable :

- a. le certificat de conformité signé par l'expert conseil attestant que les travaux de construction réalisés sont conformes au rapport de conception et au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur. L'expert conseil doit joindre un plan «Tel que construit» et des photographies illustrant les travaux réalisés et les modifications autorisées s'il y a lieu.
- b. Le certificat doit également spécifier la capacité et le type de fosse septique ainsi que le nom de l'entrepreneur qui a réalisé les travaux.
- c. la copie du contrat d'entretien annuel du manufacturier (si applicable);

**Note :** Les installations septiques qui n'auront pas reçu de certificat de conformité seront tout de même insérés dans la liste des fosses à vidanger selon le calendrier à partir de la date du certificat du service d'évaluation de la MRC. Ceci ne libère en rien l'obligation d'obtenir le certificat de conformité signé par l'expert et le plan « Tel que construit ».

### **5.2.2.3 Permis de construction visant une installation de prélèvement d'eau**

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation de prélèvement d'eau, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux, remettre à l'officier responsable une copie du rapport de forage préparé par le puisatier ou de l'excavateur et exprimée en unités du Système International SI (système métrique).

Tout propriétaire d'une installation de prélèvement d'eau souterraine non utilisé devra obturer cet ouvrage selon les normes applicables prévues à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation de prélèvement d'eau, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux, soumettre à la Municipalité le rapport de forage, le cas échéant, signé par un professionnel attestant que les travaux de construction ont été réalisés en conformité au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.

## **5.3 INSPECTIONS OBLIGATOIRES**

Tous les travaux autorisés par un permis de construction municipal doivent être inspectés par un officier responsable, afin qu'il puisse :

- a. s'assurer de la conformité des travaux à la réglementation d'urbanisme et municipale en vigueur;
- b. informer la M.R.C. de la Vallée-de-la-Gatineau de procéder à l'inspection des travaux afin de modifier ou non le rôle d'évaluation foncière, si applicable.

Dans le cas des travaux visant la construction d'un bâtiment principal ou secondaire, d'une piscine, ou de toute structure munie d'une fondation, l'arpenteur-géomètre doit effectuer une inspection préliminaire lui permettant de recueillir les informations nécessaires à la préparation d'un certificat de localisation ou d'un plan démontrant la localisation exacte de la construction en cours, et ce tout juste avant la coulée des fondations, afin de s'assurer que celles-ci sont coulées à l'endroit autorisé au permis.

L'inspection finale doit avoir lieu lorsque les travaux pour lesquels le permis a été délivré sont suffisamment avancés, terminés, ou dans le cas de permis émis pour la construction d'un bâtiment principal, et que celui-ci est habité ou habitable.

Il revient au détenteur d'un permis de construction l'obligation d'inviter l'officier responsable à effectuer l'inspection ou les inspections obligatoires aux moments exigés à la présente section. L'officier doit être avisé 48 h à l'avance de la date et de l'heure proposée.

## CHAPITRE 6

### 6. TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

L'émission des permis et certificats est sujette à la tarification suivante:

#### 6.1 Certificat de lotissement

- Premier emplacement 120.00\$
- Emplacement additionnel 20.00\$

Note : Dans les cas où elle s'applique, contribution pour fin de parc et terrain de jeu de 7.5% selon le chapitre VIII du règlement de lotissement et ses amendements.

- Modification à un avant-projet déjà approuvé 60.00\$

#### 6.2 Permis Résidentiel

- Construction bâtiment principal 1 logis 250.00\$  
+ dépôt remboursable 200.00\$ (1)
- Chaque unité de logement supplémentaire 250.00\$
- Agrandissement bâtiment principal 100.00\$
- Rénovation bâtiment principal 100.00\$
- Déplacement bâtiment principal 250.00\$
- Démolition bâtiment principal 75.00\$
- Ouvrage de captage des eaux 100.00\$  
+ dépôt remboursable de 100\$ (2)

#### 6.3 Installation septique et autres

- Émission du permis 250.00\$  
+ dépôt remboursable 250.00\$ (3)
- Cabinet fosse sèche 50.00\$
- Branchement au réseau aqueduc ou égout 250.00\$
- Modification à un branchement existant eau ou égout 100.00\$
- Préparation de site, ponceau, entrée charretière 50.00\$
- Changement bardeaux couverture 25.00\$
- Rénovation bâtiment secondaire 25.00\$
- Garage, bâtiment accessoire, remise (+ de 10m<sup>2</sup>) 100.00\$
- Patio, galerie, remise moins de 10 m<sup>2</sup>, piscine, spa 25.00\$
- Déplacement bâtiment accessoire 75.00\$
- Démolition bâtiment accessoire 25.00\$
- Construction temporaire
- Par mois pour période déterminée 20.00\$
- Installation d'une caravane pliante, roulotte, abri temporaire, motorisé, etc., en dehors d'un terrain

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| camping, une seule installation par unité<br>d'évaluation pour une période de plus de 90 jours | 200.00\$                          |
| • Fournaise extérieure   | 50.00\$                           |
| • Modification au règlement zonage   |                                   |
| • Base   | 2,500.00\$                        |
| • Référendum   | Frais réels                       |
| • Permis pour vente de garage  | 5.00\$                            |
| • <b>Permis Commercial et institutionnel</b>   |                                   |
| • Commerce, industrie, institution, public   |                                   |
| • Base   | 500.00\$                          |
| • Ajout par pied <sup>2</sup>  | 0.25\$                            |
|  | + dépôt remboursable de 200\$ (1) |
| • Agrandissement commerce, institution publique  |                                   |
| • Base   | 250.00\$                          |
| • Ajout par pied <sup>2</sup>  | 0.25\$                            |
| • Bâtiment mixte   |                                   |
| • Commerce-résidence, condominium de base  | 250.00\$                          |
| • Ajout par m <sup>2</sup> commercial  | 2.50\$                            |
|  | + dépôt remboursable de 200\$ (1) |
| • Permis pour regrattier, ferrailleur, récupérateur  | 10,000.00\$                       |
| • Certificat de changement usage   | 75.00\$                           |
| • Certificat affichage   | 25.00\$                           |
- (1) Dépôt remboursable dans un délai de 60 jours suivant la réception du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre.
- (2) Dépôt remboursable dans un délai de 60 jours suivant la réception du « rapport de forage » produit par le puisatier ou par l'entrepreneur licencié.
- (3) Dépôt remboursable dans un délai de 60 jours suivant la réception de l'attestation de conformité de l'installation septique et du plan « tel que construit ».

#### 6.4 Travaux dans le littoral ou bande protection riveraine

- |  |         |
|--|---------|
| • Installation ou réparation d'un quai   | 25.00\$ |
| • Démolition d'un bâtiment érigé sur le littoral   | 10.00\$ |
| • Ouvrage de stabilisation de la rive  | 50.00\$ |
| • Récolte d'arbres dans une zone à vocation forestière ou agricole ou coupe d'assainissement     | 10.00\$ |
| • Re végétalisation de la rive d'une dénonciation  | 20.00\$ |
| • Travaux d'intervention autorisée pour l'aménagement d'une ouverture de 5m dans la rive         | 10.00\$ |
| • Semis et plantation d'espèces végétales dans la rive pour rétablir un couvert végétal          | Gratuit |
| • Implantation d'exutoires de réseaux de drainage souterrain ou de surface et station de pompage | 50.00\$ |
| • Aménagement d'une traverse de cours d'eau  | 20.00\$ |
| • Tout autre travaux ou ouvrage sur la rive ou littoral  | 10.00\$ |

**7. RECOURS ET SANCTIONS****7.1 RECOURS**

Lorsqu'un contrevenant refuse ou néglige de se conformer à l'une des dispositions du présent règlement ou à un ordre émis par l'officier responsable, l'autorité compétente peut adresser à la Cour supérieure une requête conforme à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1) en vue de :

- a. ordonner l'arrêt des travaux ou des usages non conformes au présent règlement;
- b. ordonner, aux frais du propriétaire, l'exécution des travaux requis pour rendre l'usage ou la construction conforme au présent règlement ou, s'il n'existe pas d'autre solution utile, la démolition de la construction ou la remise en état du terrain;
- c. autoriser la Municipalité à effectuer les travaux requis ou la démolition ou la remise en état du terrain, à défaut par le propriétaire du bâtiment ou de l'immeuble d'y procéder dans le délai imparti, et à recouvrer du propriétaire les frais encourus au moyen d'une charge contre l'immeuble inscrite à la taxe foncière;
- d. lorsqu'une construction est dans un état tel qu'elle peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'elle a perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion, la Cour supérieure peut, sur requête de la municipalité ou de tout intéressé, ordonner l'exécution des travaux requis pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre alternative utile, la démolition de la construction;
- e. en cas d'urgence exceptionnelle, le tribunal peut autoriser la municipalité à exécuter ces travaux ou à procéder à cette démolition sur le champ et la municipalité peut en réclamer le coût au propriétaire du bâtiment. Le tribunal peut aussi, dans tous les cas, enjoindre aux personnes qui habitent le bâtiment de l'évacuer dans le délai qu'il indique.

Tout contrevenant est également assujéti en plus des sanctions prévues par le présent règlement, à tous les recours ou sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur dans la municipalité de Messines.

**7.2 SANCTIONS GÉNÉRALES**

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 300,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 600,00 \$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 600,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 1 200,00 \$ s'il est une personne morale.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infraction distincte qu'il y a de jours ou de fraction de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

**7.3 RECOURS DE DROIT CIVIL**

Nonobstant les recours par voie d'action pénale, le conseil pourra exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## CHAPITRE 8

### 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

#### 8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement de toutes les formalités prévues par la loi.

\_\_\_\_\_  
Gary Lachapelle, Maire

\_\_\_\_\_  
Yvon Blanchard,  
Directeur-général

**2019-04-110 Adoption du Règlement # 2019-04-002 constituant le comité consultatif d'urbanisme et abrogeant le règlement # 2017-10-001**

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'adopter le Règlement # 2019-04-002 constituant le comité consultatif d'urbanisme et abrogeant le règlement # 2017-10-001.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**



**MRC de La Vallée-de-la-Gatineau  
Municipalité de Lac-Sainte-Marie**

**Règlement # 2019-04-002 constituant le comité consultatif d'urbanisme et abrogeant le règlement # 2017-10-001**

**Attendu qu'en vertu des articles 146 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1), le conseil d'une municipalité peut, par règlement, constituer un comité consultatif d'urbanisme composé d'au moins un membre du conseil et du nombre de membres qu'il détermine et qui sont choisis parmi les résidents du territoire de la municipalité.**

**Attendu que** ce conseil juge opportun d'adopter un nouveau règlement distinct constituant un comité consultatif d'urbanisme.

**Attendu qu'un avis de motion a été donné à la séance régulière du conseil municipal du 13 mars 2019 à cet effet, et ce, conformément à l'article 445 du Code municipal.**

**Attendu que** toutes les dispositions applicables de la Loi ont été respectées.

**Par conséquent,** il est proposé par Monsieur le conseiller Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu que le conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, ordonne, statue et décrète par le présent règlement, ce qui suit :

#### **ARTICLE 1. Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

#### **ARTICLE 2. Titre du règlement et abrogation des règlements antérieurs**

Le présent règlement est cité sous le nom de « Règlement # 2019-04-002 constituant le comité consultatif d'urbanisme et abrogeant le règlement # 2017-10-001 ». Plus spécifiquement, le présent règlement abroge tout autre règlement, article ou partie de règlement de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et leurs amendements, s'il y a lieu, portant sur les matières contenues au présent règlement.

#### **ARTICLE 3. Définitions**

Domicile : Le domicile d'une personne est au lieu de sa résidence principale.

Résidence : La résidence d'une personne est le lieu où elle demeure de façon habituelle; en cas de pluralité de résidences, pour l'établissement du domicile, celle qui a le caractère principal.

#### **ARTICLE 4. Objet du règlement**

Le conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie constitue, par le présent règlement, un « Comité consultatif d'urbanisme (CCU) » auquel il attribue tous les pouvoirs et obligations prescrits par la Loi et par le présent règlement.

#### **ARTICLE 5. Composition du comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) est composé de sept (7) membres répartis de la manière suivante :

- a) Trois (3) membres du conseil municipal.
- b) Un (1) résidant de la municipalité représentant le Regroupement des Associations de Lacs et rivières.
- c) Un (1) résidant de la municipalité qui est un producteur agricole au sens du Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le remboursement des taxes foncières et des compensations.
- d) Un (1) résidant domicilié de la municipalité choisit principalement en fonction des critères identifiés à l'article 7 du présent règlement de manière à ce qu'il soit le plus représentatif possible du milieu.
- e) Un (1) résident non-domicilié de la municipalité choisit principalement en fonction des critères identifiés à l'article 7 du présent règlement de manière à ce qu'il soit le plus représentatif possible du milieu.

#### **ARTICLE 6. Personnes ressources**

Le conseil municipal mandate l'officier municipal en bâtiment et en environnement (OMBE) à siéger d'office sur le CCU à titre de personne ressource.

Le Conseil municipal pourra adjoindre au CCU d'autres personnes ressources dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément avec la Loi et le présent règlement.

Les personnes ressources participent aux discussions du CCU mais n'ont pas le droit de vote.

#### **ARTICLE 7. Nomination des membres et des officiers du CCU**

Les membres du CCU sont nommés par résolution du conseil municipal, suite aux recommandations d'un Comité de sélection créé à cette fin, lequel évaluera les candidatures en fonction des critères de sélection identifiés dans le présent règlement.

Le comité de sélection sera formé du maire, des deux conseillers désignés au comité Environnement et Urbanisme, du directeur général, de son adjointe et de l'OMBE.

Nonobstant le paragraphe 1 ci-haut mentionné, le conseil pourra, sur simple résolution, nommer un représentant au CCU en remplacement d'un des membres qui aurait laissé son poste vacant en cours de mandat. Le remplacement sera valide pour la période de temps qu'il reste à écouler au dit mandat.

#### **ARTICLE 8. Critères de sélection des membres du CCU**

Afin de rechercher la meilleure représentativité de chacun des secteurs géographiques de la municipalité, le Comité de sélection créé à cette fin par le conseil municipal évaluera chacune des candidatures principalement en fonction des critères suivants :

- Leur disponibilité à assister à des réunions sur une base régulière.
- Leur intérêt pour les questions d'urbanisme, d'environnement et de développement durable.
- Leur représentativité par rapport aux différents secteurs géographiques de la municipalité.
- Leurs expériences personnelles et professionnelles en matière de planification, d'urbanisme, d'environnement et de développement durable.
- Leurs connaissances des différentes caractéristiques de développement du territoire (Ex. : secteur urbains, ruraux et de villégiatures, économie, tourisme, histoire, exploitation des ressources, etc.).
- Leur représentativité par rapport aux différents secteurs d'activités économiques du territoire (Ex. : agriculture, foresterie, commerces et

- services, industries, activités récréotouristiques, services publics et communautaires, etc.).
- Leur représentativité par rapport aux différents groupes et organismes locaux tel que regroupements d'associations (Ex. : lacs, patrimoines, historiques, loisirs, culturelles, etc.).
  - Leur impartialité par rapport à des conflits d'intérêts.

Le Comité de sélection devra en outre élaborer une grille d'évaluation préalablement déterminée, en fonction de ces critères.

#### **ARTICLE 9. Durée et renouvellement du mandat des membres du CCU**

La durée du mandat du membre du conseil est de durée indéfinie jusqu'à son remplacement par résolution du conseil. Le mandat prend fin automatiquement lors de la vacance au poste de conseiller.

La durée du mandat du représentant du Regroupement des associations des lacs et rivières, et du représentant du milieu agricole est de deux (2) ans et est renouvelable par résolution du conseil municipal.

La durée du premier mandat pour les deux représentants des citoyens résidants est de trois (3) ans. Par la suite, la durée du mandat pour chacun des citoyens résidants est de deux ans et est renouvelable par résolution du conseil municipal.

#### **ARTICLE 10. Budget et traitement des membres du CCU**

Le conseil peut voter et mettre à la disposition du CCU les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses devoirs et obligations.

Les membres non élus du Comité reçoivent une rémunération pour l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, de plus, les membres du CCU peuvent être remboursés pour des dépenses dûment autorisées encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **ARTICLE 11. Secrétaire du CCU**

Le poste de secrétaire du CCU est occupé par l'adjointe exécutive. La secrétaire doit convoquer les réunions du CCU, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des réunions et assurer la correspondance qui en découle.

La secrétaire du CCU n'a pas le droit de vote.

#### **ARTICLE 12. Compte-rendu et archives**

La secrétaire conserve les procès-verbaux et les documents officiels du CCU.

Elle doit faire parvenir au Conseil municipal, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

Une copie des règles de régie interne, adoptées par le CCU, des comptes rendus de toutes ses réunions, ainsi que de tous les documents qui lui sont soumis doivent être versée aux archives municipales.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du CCU.

#### **ARTICLE 13. Pouvoir d'étude et de recommandation**

Le conseil municipal de Lac-Sainte-Marie, par le présent règlement, accorde au CCU des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction et d'environnement.

À cette fin, et de façon non limitative, les pouvoirs d'étude et de recommandation du CCU porte sur les sujets suivants :

- a) L'élaboration et le suivi du plan d'urbanisme révisé, notamment :
  - En participant aux discussions sur son contenu.
  - En proposant des modifications s'il y a lieu.
  - En assurant un suivi sur les éléments du plan d'urbanisme révisé nécessitant des démarches particulières (programmes particuliers, etc.).
- b) L'élaboration et le suivi des règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, permis et certificats, etc.) notamment :
  - En participant aux discussions sur leur contenu respectif.



- En analysant les demandes de modifications suite à une requête du conseil municipal ou d'un citoyen.
  - En analysant certains problèmes d'application et la réglementation en vigueur.
  - En proposant des modifications à la réglementation en vigueur s'il y a lieu.
- c) L'élaboration et le suivi du règlement sur les dérogations mineures aux règlements de zonage et de lotissement, notamment :
- En analysant les demandes en fonctions des conditions prescrites par la loi et des critères élaborés par le comité.
  - En entendant les requérants et en visitant les terrains concernés s'il y a lieu.
  - En faisant une recommandation motivée au conseil municipal pour chacune des demandes soumises.
- d) L'élaboration et le suivi des règlements sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE) et sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), notamment :
- En participant aux discussions sur leur contenu respectif.
  - En participant aux discussions sur les critères d'évaluation, les zones touchées, les catégories de construction, de terrain ou de travaux visées par ces règlements.
  - En examinant chaque plan proposé en fonction des objectifs visés et des critères d'évaluation définis au règlement concerné.
  - En demandant le cas échéant des informations complémentaires auprès du requérant pour une bonne compréhension du plan proposé.
  - En formulant des suggestions au requérant pour l'aider à concevoir et présenter un projet conforme aux objectifs visés et aux critères d'évaluation définis.
  - En faisant une recommandation au conseil municipal pour chacune des demandes soumises.

#### **ARTICLE 14. Règles de régie interne**

Le CCU doit, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, adopter par résolution ses propres règles de procédures pour la tenue de ses réunions, et pour l'accomplissement de ses fonctions, conformément au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **ARTICLE 15. Règles d'éthique des membres du CCU**

Aucun membre du CCU ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou il peut avoir un intérêt.

Un membre est présumé avoir un intérêt et il doit se récuser lorsque :

- Il est parent ou allié du requérant jusqu'au degré de cousin germain inclusivement.
- Il est lui-même requérant, membre, parent ou allié d'un membre d'une corporation requérante ou lorsque le requérant est une compagnie ou parent ou allié d'un actionnaire ou administrateur de ladite compagnie.
- Il a un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée.
- Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement au projet soumis.
- Le requérant, au moment de la demande, recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ou le requérant a déjà eu recours par le passé de façon régulière aux services professionnels du membre.
- Il y a inimitié de capitale entre lui et le requérant.
- Il est tuteur, subroger tuteur, ou curateur, héritier présomptif ou donataire d'un requérant.
- De plus, les membres du CCU seront soumis aux mêmes règles d'éthique et de déontologie prévues au règlement auquel sont soumis des membres du conseil.

#### **ARTICLE 16. Séance régulière du CCU**

Un minimum d'une séance régulière du CCU doit avoir lieu par année, au jour qu'il fixe par entente entre les membres. Toutefois, le CCU peut convenir par résolution de tenir des séances additionnelles au besoin.

#### **ARTICLE 17. Déroulement des séances du CCU)**

Toutes les séances du CCU se déroulent à huis clos. Toutefois, un requérant peut demander à être entendu par le comité pour expliquer sa demande (dérogation mineure, changement de zonage, etc.) et répondre

aux questions des membres du comité, le cas échéant. Ces présentations sont faites au début de la séance et le ou les requérant(s) doit (doivent) se retirer avant le début des délibérations du CCU.

#### **ARTICLE 18. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du CCU est de quatre (4) membres votants.

#### **ARTICLE 19. Traitement des demandes**

Lors de chacune des séances, le CCU doit examiner toutes les demandes qui lui sont soumises pour avis ou recommandations. S'il ne dispose pas de renseignements suffisants pour lui permettre de prendre position, il reporte son avis ou sa recommandation jusqu'à ce qu'il soit en possession de tous les renseignements qu'il juge pertinents.

#### **ARTICLE 20. Entrée en vigueur du présent règlement**

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme et ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement conformément aux dispositions de la Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme ainsi que le Code municipal.

Fait et adopté par le conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie au cours de la séance ordinaire tenue 10 avril 2019.

---

Gary Lachapelle, maire

---

Yvon Blanchard, Directeur général

---

#### **Avis de motion**

---

Je soussignée, Madame Charlie-Ann Dubeau au siège # 6 de la municipalité de Lac-Sainte-Marie certifie, par la présente, du dépôt du projet de Règlement et que le Règlement # 2019-05-001 modifiant le règlement no. 92-10-02 relatif au zonage afin d'intégrer des dispositions relatives à la protection des rives, du littoral et des zones inondables ainsi que du bassin versant du lac Heney conformément aux règlements de contrôle intérimaire no 98-105 et no 2018-325 de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau, sera déposé et présenté sous peu à une séance ultérieure du conseil pour adoption.

---

Madame Charlie-Ann Dubeau  
Conseillère au siège # 6

---

#### **2019-04-111 Renouvellement de l'entente pour l'entretien et la surveillance de la Réserve-naturelle-du-cerf-de-virginie-de-la-Gatineau avec le propriétaire Monsieur Daniel Joannis**

---

Il est proposé par Monsieur le maire Gary Lachapelle et il est résolu de Renouvellement de l'entente pour l'entretien et la surveillance de la Réserve-naturelle-du-cerf-de-virginie-de-la-Gatineau avec le propriétaire Monsieur Daniel Joannis.

**Autoriser** le maire, Monsieur Gary Lachapelle, à signer, pour et au nom de la municipalité laite entente.

Le président demande le vote.

---

#### **2019-04-112 Journal des déboursés**

---

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'adopter les comptes de la période, portant les numéros 10 059 à 10 141 inclusivement pour un montant total de 229 322.28 \$.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

#### **2019-04-113 Adoption du journal des salaires et des remises provinciales et fédérales**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu d'adopter le journal des salaires et des remises provinciales et fédérales pour les périodes 10 à 13 au montant de 91 194.59 \$.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-114 Adoption du rapport financier**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le rapport financier pour la période se terminant le 31 mars 2019 tel que présenté par Monsieur le directeur général, secrétaire-trésorière Yvon Blanchard.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-115 Adoption du Règlement # 2019-04-001 concernant l'art mural et l'art urbain sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le Règlement # 2019-04-001 concernant l'art mural et l'art urbain sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**



MRC de la Vallée-de-la-Gatineau

---

**Règlement # 2019-04-001 concernant l'art mural et l'art urbain sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie**

---

**Préambule**

**Considérant** qu'il est de la volonté du conseil municipal que les murs extérieurs de certaine infrastructures érigées sur son territoire puissent être agrémentés d'art mural et d'art urbain.

**Considérant** qu'il y a lieu d'encadrer cette activité artistique.

**Considérant** qu'un avis de motion accompagné du présent règlement a dûment été donné lors d'une séance ordinaire du conseil municipal tenue le mercredi 13 mars 2019.

**Par conséquent** de ce qui précède, le conseil municipal décrète ce qui suit:

---

**Chapitre I – Dispositions introductives**

**1.1 Territoire d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Lac-Sainte-Marie. Toutefois, il ne s'applique pas à l'espace intérieur d'un bâtiment ou à un bien situé entièrement dans l'espace intérieur d'un bâtiment.

**1.2 Terminologie**

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur est attribué par le présent article :

**Art mural :** Œuvre peinte sur le revêtement extérieur d'un bâtiment ou d'une infrastructure ou apposée sur ces derniers à l'aide d'un support prévu à cette fin et qui constitue une forme d'art mural et d'art urbain.

**Art urbain :** Œuvre permanente, temporaire ou de type environnemental, conçue spécialement pour un endroit donné, installée

dans un espace extérieur tel une place publique ou un parc, ou encore une œuvre intégrée à un immeuble.

Graffiti : Forme d'art graphique, inscription, dessin gravé ou peint.

## **Chapitre II – Réalisation d'une murale ou d'un graffiti**

### 2.1 Dispositions générales

#### 2.1.1 Bâtiments et immeubles prohibés

Une murale ou un graffiti ne peut être réalisé sur un bâtiment public ou privé sans le consentement du propriétaire ainsi que sur un immeuble d'intérêt patrimonial bénéficiant d'un statut légal de protection attribué en vertu de la Loi sur les biens culturels ou de la Loi sur le patrimoine culturel.

#### 2.1.2 Enseigne

Une murale n'est pas considérée comme étant une enseigne au sens du terme.

#### 2.1.3 Arbre

Il est interdit d'élaguer ou d'abattre un arbre dans le but de réaliser une murale ou un graffiti.

### 2.2 Réalisation

#### 2.2.1 Règlement de construction

Une murale ne peut être apposée que sur un mur sécuritaire, apte à la recevoir et comportant des matériaux non friables. Elle ne doit pas contrevenir au règlement de construction.

#### 2.2.2 Matériaux

Les matériaux utilisés doivent être conçus pour l'extérieur et reconnus pour leur résistance aux intempéries.

#### 2.2.3 Saillie

Une murale ne doit pas faire saillie de plus de 30 cm par rapport au mur sur lequel elle est installée.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une murale est localisée en tout ou en partie à une distance inférieure à 3 m de la ligne extérieure du pavage de la rue ou projetée au-dessus d'une voie de circulation, une hauteur libre de 2,44 m doit être respectée.

#### 2.2.4 Éclairage

Une murale ou un graffiti peuvent comporter d'un dispositif d'éclairage dont la portée lumineuse est limitée à l'immeuble même. L'un et l'autre ne doivent cependant pas nuire à la visibilité de la signalisation publique. La source lumineuse ne doit être ni clignotante, ni afficher un message lumineux animé ou variable.

#### 2.2.5 Peinture

La réalisation d'une murale ou d'un graffiti sur le revêtement extérieur d'un bâtiment ou d'une infrastructure doit contenir de la peinture qui pourra résister aux intempéries.

#### 2.2.6 Ventilation et évacuation de l'eau

Une murale réalisée sur un mur de maçonnerie ne doit pas obstruer les chapeaux ou empêcher la ventilation et l'évacuation de l'eau.

#### 2.2.9 Sécurité et entretien

La murale ou le graffiti doit être maintenu propre et en bon état et ne présenter aucun danger pour la sécurité publique et l'intégrité des biens.

### 2.3 Contenu

#### 2.3.1 Publicité

Une murale ou un graffiti ne doit contenir aucune forme de publicité ou de sollicitation commerciale.

#### 2.3.2 Message

Une murale ou un graffiti ne doit pas véhiculer de message politique, religieux, racial ou sexuel, qui soit à caractère discriminatoire, haineux, injurieux, agressif, insécurisant, intolérant ou offensant.

### 2.3.3 Inscriptions

Il est permis d'inscrire les noms de l'œuvre, de l'artiste et des partenaires ou toute forme de remerciement relatif à une murale ou un graffiti sur une surface ne dépassant pas 1 m<sup>2</sup> et située dans la portion inférieure d'une murale.

## Chapitre III – Dispositions finales

### 3.1 Infractions et amendes

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

1° S'il s'agit d'une personne physique :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 150.00 \$.
- b) pour une première récidive, d'une amende de 300.00 \$.
- c) pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 600.00 \$.

2° S'il s'agit d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 250.00 \$.
- b) pour une première récidive, d'une amende de 500.00 \$.
- c) pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000.00 \$.

### 3.2 Infraction continue

Si l'infraction est continue, elle constitue, jour après jour, une infraction distincte et séparée et l'amende peut être imposée pour chaque jour durant lequel dure cette infraction.

### 3.3 Constat d'infraction

L'inspecteur municipal est autorisé à délivrer au nom de la municipalité des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### 3.4 Autres recours

La municipalité peut exercer contre quiconque contrevient au présent règlement tout autre recours prévu par la loi.

### 3.5 Témoignage par rapport

Dans une poursuite pour une infraction au présent règlement, le tribunal peut accepter, pour tenir lieu du témoignage de l'inspecteur municipal, un rapport fait sous sa signature.

Le défendeur peut toutefois demander au poursuivant d'assigner l'inspecteur municipal comme témoin à l'audition. S'il déclare le défendeur coupable et s'il est d'avis que la simple production du rapport écrit eût été suffisante, le tribunal peut le condamner à des frais additionnels dont il fixe le montant.

## Chapitre IV - Entrée en vigueur

### 4.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en force et en vigueur conformément à la Loi.

---

Gary Lachapelle  
Maire

---

Yvon Blanchard  
Directeur général

---

**2019-04-116      Offre de donation d'un terrain, # matricule 4790-63-9080, par la Fabrique de la Paroisse de Saint-Nom-de-Marie**

---

**Considérant** que la Fabrique de la Paroisse de Saint-Nom-de-Marie offre de donner le terrain, # matricule 4790-63-9080 situé sur la rue Charanik, d'une superficie de 707 m<sup>2</sup>, puisqu'elle ne voit pas l'utilité de s'en servir.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu d'acheter ledit terrain, pour la somme symbolique de 1.00 \$ et que la municipalité assumera les frais de transfert auprès du notaire le plus bas soumissionnaire dans ce dossier.

**Autoriser** le maire, Monsieur Gary Lachapelle et le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, à signer, pour et au nom de la municipalité tous les documents nécessaires à cet effet.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-117      Renouvellement de l'adhésion auprès de Carrefour Action Municipale et Famille**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de renouveler l'adhésion de la municipalité auprès de Carrefour Action Municipale et Famille, au montant de 88.53 \$, taxes incluses, à partir du poste budgétaire # 02-13000-494.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-118      Demande de couverture d'assurance sous le parapluie de la municipalité de l'Association des propriétaires de Mont Ste-Marie**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que le conseil municipal n'ajoute pas l'Association des propriétaires de Mont Ste-Marie à titre d'assurée additionnelle sur la police d'assurance municipale et ce, parce que ladite association ne répond pas aux critères de l'assureur.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-119      Demande de subvention de la Régie intermunicipale de l'aéroport de Maniwaki Haute-Gatineau (RIAM) dans le programme d'aide québécois pour les infrastructures aéroportuaires régionales (PAQIAR) – Appui et maintien de la quote-part**

---

**Considérant** que la RIAM a de nombreux projets de développement et qu'elle peut déposer une demande d'aide financière dans le cadre du PAQIAR pour obtenir un important montant de subvention.

**Considérant** que la RIAM est une infrastructure de développement essentiel pour la région, que celle-ci accueille une base permanente de la SOPFEU en plus d'être un outil de développement économique et touristique pour la région.

**Considérant** que la RIAM doit s'engager à financer sa part des coûts admissibles ainsi que les coûts d'exploitation continus suite aux travaux.

**Considérant** que pour ce faire, la RIAM demande aux municipalités le maintien de la quote-part, et ce, sans augmentation, pour une période maximale de 4 ans pour le financement de sa part du projet.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu :

**Que** la municipalité de Lac-Sainte-Marie donne son appui à la RIAM dans son projet de demande de subvention.

**Que** la municipalité accepte le maintien du montant de la quote-part pour une durée maximale de 3 ans pour la contribution de la RIAM dans le projet.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-120      Inscription à la formation gratuite de l'équipe technique de la Stratégie québécoise d'économie d'eau potable**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'inscrire les participants ci-dessous à la formation gratuite de l'équipe technique de la Stratégie québécoise d'économie d'eau potable, qui se tiendra le mardi 16 avril, au Centre Communautaire de Kazabazua situé au 26, chemin Begley, soient :

- Monsieur Martin Lafrenière
- Monsieur Patrick Blais
- Monsieur Ian Christensen

**Réserver** le véhicule utilitaire de la municipalité pour le déplacement à cette formation.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-121 Confirmation du soutien de la municipalité de Lac-Sainte-Marie au Festival des arts de la scène Val-Gatinois**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu que la municipalité soutienne le Festival des arts de la scène Val-Gatinois de la façon suivante :

- Une contribution monétaire de 3 500.00 \$ pour les trois prochaines années (2020-2022).
- Une contribution en ressources matérielles de 2 000.00 \$.
- Une contribution en ressources humaines de 4 500.00 \$.
- Une contribution en frais de publicité et affichage sur le panneau numérique de 2 500.00 \$.

**Autoriser** le maire, Monsieur Gary Lachapelle, à signer le formulaire de confirmation du soutien du gouvernement municipal ou de l'autorité équivalente de Patrimoine canadien.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**2019-04-122 Achat de publicité pour la saison 2018-2019 au centre de ski Mont-Ste-Marie**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de procéder à l'achat de publicité pour la saison 2018-2019 au centre de ski Mont-Ste-Marie et de prendre un emplacement sur le remonte-pente côté Cheval Blanc et un emplacement sur la navette du Cheval-Blanc à demi-prix, le tout pour un montant de 661.11 \$, taxes incluses, à partir du poste budgétaire # 02-13000-341.

Le président demande le vote.

Monsieur le conseiller Richard Léveillé se retire de la prise de décision.

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ**

---

**2019-04-123 Adoption du Règlement # 2019-04-004 décrétant une dépense et un emprunt de 634 270\$ pour la réfection et la verbalisation du chemin « Montée Jean-Marc »**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu d'adopter le Règlement # 2019-04-004 décrétant une dépense et un emprunt de 634 270\$ pour la réfection et la verbalisation du chemin « Montée Jean-Marc ».

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**



**Canada  
Province de Québec  
MRC Vallée-de-la-Gatineau**

---

**Règlement # 2019-04-004**

---

## **Règlement décrétant une dépense et un emprunt de 634 270 \$ pour la réfection et la verbalisation du chemin « Montée Jean-Marc »**

---

**Considérant** qu'un groupe de 39 contribuables demandent à la municipalité de réparer, d'améliorer et de verbaliser le chemin de la Montée Jean-Marc situé dans le secteur de la Baie Newton au Lac Poisson Blanc.

**Considérant** que ce groupe est d'accord pour acquitter les coûts relatifs aux travaux de réparation, d'amélioration et de verbalisation dudit chemin par règlement d'emprunt, soit par l'imposition d'une taxe de secteur.

**Considérant** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil municipal, tenue le 13 mars 2019, et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu que le Règlement N° 2019-04-004 concernant les travaux de construction du chemin Montée Jean-Marc soit adopté et qu'en conséquence le conseil décrète ce qui suit :

---

### **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2**

Le conseil est autorisé à exécuter ou à faire exécuter les travaux de construction du chemin Montée Jean-Marc selon les normes établies au Règlement N°91-01-001, règlement portant sur les normes et standards pour la construction de rue.

Les travaux consistent à réparer un chemin existant communément appelé le chemin de la Montée Jean-Marc.

Les travaux consistent essentiellement en des travaux de déblaiement de roc, de terrassement, de gravelage, de déboisement et de drainage sur une longueur de 6 900 mètres x 15 mètres ainsi qu'à des travaux d'arpentage et de transfert de titre notarié.

### **ARTICLE 3**

Le conseil est autorisé à dépenser une somme n'excédant pas 634 270 \$ pour les fins du présent règlement.

### **ARTICLE 4**

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme de 634 270 \$ sur une période de 25 ans.

### **ARTICLE 5**

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement exigé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé à l'intérieur du bassin de taxation décrit à l'annexe «A», jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante, une compensation à l'égard de chaque immeuble imposable dont il est propriétaire.

Le montant de cette compensation sera établi annuellement en multipliant le nombre d'unités attribuées suivant le tableau ci-après à chaque immeuble imposable par la valeur attribuée à chaque unité. Cette valeur est déterminée en divisant les dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt par le nombre d'unités de l'ensemble des immeubles imposables situés à l'intérieur du bassin.

### **ARTICLE 6**

Le conseil est autorisé à acquérir pour les fins du présent règlement, de gré à gré ou par expropriation, une emprise de quinze (15) mètres traversant les lots du Gouvernement du Québec et les lots traversant les lots privés, tel que décrit à l'annexe «B» jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

### **ARTICLE 7**



S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à employer cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

#### ARTICLE 8

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

#### ARTICLE 9

Tout contribuable sur l'immeuble duquel est imposé une taxe en vertu de l'article 4 peut exempter cet immeuble de cette taxe en payant un versement de la part du capital relative à cet emprunt avant la première émission de cet emprunt ou toute émission subséquente, s'il y a lieu, et qui aurait été fournie par la taxe imposée sur son immeuble par l'article 4.

Le paiement comptant devra être effectué 15 jours avant l'appel d'offres sur les systèmes électroniques pour le financement de la première émission de cet emprunt ou toute émission subséquente.

Le paiement fait avant le terme susmentionné exempte l'immeuble de la taxe spéciale pour le reste du terme de l'emprunt fixé dans le règlement.

#### ARTICLE 10.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Gary Lachapelle  
Maire

\_\_\_\_\_  
Yvon Blanchard  
Directeur général

ANNEXE A	
Matricule	Propriétaire
5690-71-3657-0-000-0000	ASS CHASSEURS & PECHEURS EASTVIEW
5790-20-4071-0-000-0000	BOISVENUE MAURICE
5790-20-2042-0-000-0000	FRITH RONALD EVAN
5789-38-4371-0-000-0000	BRUNETTE GAETAN
5789-46-5743-0-000-0000	9050-2691 QUEBEC INC
5790-82-1826-0-000-0000	PARISIEN MARC
5790-61-1177-0-000-0000	FENSEL HELGA
5790-85-1753-0-000-0000	NORMAND RICHARD
5790-75-7217-0-000-0000	NORMAND RICHARD
5890-29-8160-0-000-0000	PRUD'HOMME JACQUES
5891-21-9862-0-000-0000	DESJARDINS BENOIT
5891-32-4657-0-000-0000	SUTTON DALE
5891-41-0172-0-000-0000	BELAND ERIC
5891-41-7815-0-000-0000	DE BROECK JAN-PHILIPPE
5891-50-5069-0-000-0000	LAST JASON
5891-61-8533-0-000-0000	PARADIS DANIEL
5891-70-4795-0-000-0000	THOMAS RONALD
5891-80-2479-0-000-0000	LANGEVIN PATRICK
5891-80-9899-0-000-0000	BRULE LOUIS-PHILIPPE
5891-90-5248-0-000-0000	LEVER PETER
5991-00-0930-0-000-0000	POUDRIER ANDRE
5991-00-8551-0-000-0000	GAGNON JEAN-SEBASTIEN

5990-19-2936-0-000-0000	PELADEAU ALAIN
5990-18-7599-0-000-0000	FIDUCIE LESIEUR
5990-28-2138-0-000-0000	DESORMEAUX JUSTIN
5991-83-3226-0-000-0000	LAFONTAINE ROBERT
6091-02-5998-0-000-0000	LAFONTAINE MARC
5991-95-4253-0-000-0000	LAFONTAINE ROBERT
5991-52-0359-0-000-0000	LOYER ANDRE RENE
5991-53-0169-0-000-0000	LOYER ANDRE
5991-26-3621-0-000-0000	PARISIEN MARC
5991-26-2175-0-000-0000	PETIT ANDRE
5991-27-0247-0-000-0000	THERIAULT ROBERT
5991-27-1908-0-000-0000	WHISELL SEBASTIEN
5991-17-8499-0-000-0000	MELLEAN GEORGE EDWARD
5991-27-4969-0-000-0000	BENARD ROBERT
5991-37-1881-0-000-0000	ROCQUE SUSAN
5991-29-7808-0-000-0000	WHISELL REMY
5991-37-8538-0-000-0000	LAMONTAGNE PATRICK
5991-47-3481-0-000-0000	LAMONTAGNE PATRICK
5991-47-7026-0-000-0000	ROBINSON DARRELL
5991-68-2208-0-000-0000	BLACKBURN ROBERT D.
5991-77-0536-0-000-0000	MATTE CHRISTIAN
5991-66-5133-0-000-0000	CORNELL CATHERINE

#### ANNEXE B

Matricule	Propriétaire	Lot(s) rénové(s)
5690-71-3657-0-000-0000	ASS CHASSEURS & PECHEURS EASTVIEW	5 281203
5789-38-4371-0-000-0000	BRUNETIE GAETAN	5 281348
5789-46-5743-0-000-0000	9050-2691 QUEBEC INC	5 281902 5 281903 6 281904 7 281905 8 281906
5790-82-1826-0-000-0000	PARISIEN MARC	5281385
5991-83-3226-0-000-0000	LAFONTAINE ROBERT	5281481
5891-82-0145-0-000-0000	GOUVERNEMENT DU QUEBEC (TPI)	5281528
6087-79-1159-0-000-0000	GOUVERNEMENT DU QUEBEC	Lot SOC

#### 2019-04-124 Inscription au 51<sup>e</sup> congrès de l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de d'inscrire Monsieur Marc Barbe et Monsieur Martin Lafrenière de la brigade des pompiers volontaires au 51<sup>e</sup> Congrès annuel de l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec qui aura lieu du 18 mai au 21 mai 2019 au Fairmont Le Manoir Richelieu à La Malbaie.

**Payer** les frais d'inscription au montant de 545.00 \$, plus taxes, à partir du poste budgétaire # 02-22000-494 et les frais de repas ainsi que les frais d'hébergement.

**Réserver** le véhicule utilitaire de la municipalité pour le déplacement à cet événement.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

#### 2019-04-125 Demande d'aide financière conjointe entre le Pôle d'excellence en récréotourisme Outaouais (PERO) et la municipalité dans le programme de Fonds de développement des territoires FDT

**Considérant** que le PERO propose à la municipalité de soumettre une demande conjointe dans le cadre du programme FDT de la MRC Vallée-de-la-Gatineau pour aménager des sentiers et des infrastructures comme notre piétonnière.

**Considérant** que la contribution municipale serait de 1 000.00 \$ et la contribution du PERO serait de 4 000.00 \$ pour un investissement total de 5 000.00 \$.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de déposer une demande d'aide financière conjointe pour la réfection de la piétonnière de Lac-Sainte-Marie.

Le président demande le vote.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

---

**Note au procès-verbal**

---

Les sujets discutés, durant la parole aux contribuables, seront notés par le secrétaire d'assemblée et déposés au dossier de la séance.

---

**2019-04-126 Clôture de la séance**

---

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de clore la séance. La séance est levée à 20h30.

---

Gary Lachapelle,  
Maire

---

Yvon Blanchard,  
Secrétaire-trésorier