



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Procès-verbal de la Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie tenue le mercredi 13 novembre 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 Françoise Lafrenière
Monsieur le conseiller Richard Léveillé
Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau
Madame la conseillère Denise Soucy
Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen

Est absente :

Madame la conseillère Louise Robert

Sont aussi présents :

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

Note au procès-verbal

Tous les membres du conseil municipal ont déposé leur déclaration écrite des intérêts pécuniaires, en vertu des articles 357 et 358 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités afin de mettre à jour annuellement ladite déclaration des intérêts pécuniaires. Ces déclarations seront transmises au Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation.

Ouverture de la séance par le maire

Monsieur le maire Gary Lachapelle déclare la séance ouverte.

2019-11-318 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 avec les points ajouter à la section varia.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-319 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 octobre 2019

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu que le procès-verbal soit adopté tel que présenté.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-320 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 30 octobre 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

2019-11-321 Adoption du rapport d'incendie du mois d'octobre 2019

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

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

2019-11-322 Demande de Monsieur Tony Atherton concernant le déneigement sur le chemin L'Heureux

Considérant que la demande de Monsieur Tony Atherton est de déneiger une section privée du chemin L'Heureux et que la municipalité déneige seulement que les chemins et rues publics sur son territoire.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de refuser la demande de Monsieur Tony Atherton concernant le déneigement d'une section privée du chemin L'Heureux.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-323 Mandat à Me Rino Soucy pour régler le dossier du chemin Lagarde

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu mandater Me Rino Soucy pour régler le dossier du chemin Lagarde suite au dépôt du plan de cadastre créant les lots 6 285 232 à 6 285 235 ainsi que les lots 6 285 237 à 6 285 239 du cadastre du Québec dans la circonscription foncière de Gatineau en remplacement des lots 5 279 930, 5 279 931 et 5 566 716.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-324 Mandater un arpenteur pour préparer la description technique du parcours éventuel du chemin de la Montée Jean-Marc

Il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu de mandater un arpenteur pour préparer la description technique du parcours éventuel du chemin de la Montée Jean-Marc.

Retenir le soumissionnaire le plus bas suite à l'appel d'offres pour ce projet.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-325 Financement des éditions du Festival des arts de la scène Val-Gatinois

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de contribuer la somme de 3 500.00 \$ à chaque année pendant 3 ans (2020, 2021 et 2022), à partir du poste budgétaire # 02-70290-990, à titre d'aide financière plus le support technique requis dans l'organisation et la tenue du Festival des arts de la scène Val-Gatinois.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-326 Financement de la Clinique médicale de la Vallée-de-la-Gatineau

Considérant que la Clinique Médicale de la Vallée-de-la-Gatineau accueille annuellement 4 283 patients provenant de plusieurs municipalités et villes du Québec.

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie donne la somme de 2,000.00 \$ annuellement, à partir du poste budgétaire # 02-19000-970, pour financer ladite clinique.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de financer la Clinique médicale de la Vallée-de-la-Gatineau au montant indiqué ci-dessus sur une période de 3 ans, soient 2020-2021-2023.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

2019-11-327 Adoption des dates des séances ordinaires 2020 du conseil municipal

Considérant que l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le calendrier ci-après adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal en 2020, ces séances se tiendront le deuxième mercredi du mois et elles débiteront à compter de 19h00 :

8 janvier, 12 février, 11 mars, 8 avril, 13 mai, 10 juin, 8 juillet, 12 août, 9 septembre, 14 octobre, 11 novembre et le 9 décembre.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-328 Adoption du Règlement # 2019-10-001 sur la régie interne des séances ordinaires du conseil, ainsi que sa planification organisationnelle des séances du conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et abrogeant le Règlement # 2018-03-001

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le Règlement # 2019-10-001 sur la régie interne des séances ordinaires du conseil, ainsi que sa planification organisationnelle des séances du conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et abrogeant le Règlement # 2018-03-001.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



MRC Vallée-de-la-Gatineau
Province de Québec

Règlement # 2019-10-001 sur la régie interne des séances ordinaires du conseil, ainsi que sa planification organisationnelle des séances du conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et abrogeant le Règlement # 2018-03-001.

Attendu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie a adopté un règlement modificateur # 2019-10-001 pour amender certains articles au règlement # 2018-03-001.

Attendu que la municipalité désire revoir complètement sa réglementation à cause de son évolution et des nombreux changements qui ont été apportés en regard à la régie interne du conseil et qu'un avis de motion a été déposé le 9 octobre 2019 accompagné d'un projet de règlement à cet effet.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter le règlement portant le numéro 2019-10-001, abrogeant le règlement # 2018-03-001, qui se lit comme suit :

COMITÉS PLÉNIERS

Article 1 Comités pléniers

Pour le bon fonctionnement et pour informer l'ensemble des élus, la tenue d'un premier comité plénier siège habituellement le dernier mercredi du



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

mois précédent la tenue du conseil municipal. Le deuxième comité plénier se tient habituellement le deuxième lundi avant la séance du conseil qui est tenue normalement le 2^e mercredi de chaque mois.

La greffière devra transmettre par la suite, les projets de résolutions et règlements, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du deuxième comité plénier.

SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

Article 2 Séances ordinaires

La tenue des séances ordinaires est définie par résolution du conseil et adoptée lors de la séance ordinaire du conseil municipal en novembre ou décembre de chaque année et sera publiée sur le site web de la Municipalité, une fois adoptée.

Les procès-verbaux des séances (ordinaires ou extraordinaires) devront être transmis aux membres du conseil, au plus tard 7 jours ouvrables après la tenue des séances.

Une fois l'adoption des procès-verbaux, ils devront être transmis, dans les (2) deux jours suivants pour être diffusés sur le site web.

Article 3

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, au Centre Communautaire situé au 10 rue du Centre.

Les séances ordinaires du conseil débutent à 19:00 heures.

Les séances extraordinaires du conseil peuvent se tenir à la date et à l'heure conformément aux stipulations de l'article 9.

*Pour le bon fonctionnement, tous les élus sont priés d'arriver au moins 10 à 15 minutes à l'avance afin d'être prêts à débiter la séance à l'heure prévue.

Article 4

Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance à moins qu'elles soient ajournées.

Article 5

Les délibérations doivent être faites à voix haute et intelligible.

Article 6

Les heures, les dates et l'endroit pour la tenue des comités municipaux seront définis par résolution du conseil en établissant un calendrier respectant les dispositions du paragraphe suivant. Cependant, une deuxième rencontre au cours du même mois peut être organisée afin de discuter de sujets nécessitant l'attention immédiate des comités respectifs.

La tenue des comités devrait normalement se faire dans la 3^e ou au début de la 4^e semaine (mesure exceptionnelle) du mois afin de donner le temps nécessaire aux secrétaires de comité de rédiger les projets de résolution ou de règlement et de transmettre le tout pour le montage final.

DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

Article 7

Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, le secrétaire-trésorier/directeur général ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial d'une telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Article 8

L'avis de convocation à la séance extraordinaire doit indiquer les sujets et affaires qui seront traités.

Article 9

Dans une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf s'il y a consentement unanime des membres du conseil, à la condition qu'ils sont tous présents.

Article 10

Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

Article 11

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.

Article 12

L'avis de convocation doit être donné au moins deux jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance.

Article 13

La signification de l'avis de convocation se fait de l'une des façons suivantes :

- Expédition par courrier recommandé ou par courrier certifié.
- En laissant une copie de l'avis de convocation au destinataire en personne, à son domicile; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à une personne raisonnable de la famille.
- En laissant une copie de l'avis de convocation au destinataire en personne, à son établissement d'affaires; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à toute personne qui y est employée.
- Lorsque la signification se fait en laissant une copie de l'avis de convocation au destinataire en personne à son domicile ou à son établissement d'affaires, la signification doit être faite entre 7 h et 19 h, même les jours de fête, sauf dans le cas de la signification à l'établissement d'affaires où la signification ne peut être faite que les jours ouvrables.
- Dans les cas où la signification de l'avis de convocation se fait en laissant une copie de l'avis au destinataire en personne, soit à son domicile, soit à son établissement d'affaires, si les portes du domicile ou de l'établissement d'affaires où doit être faite la signification sont fermées, ou s'il ne se trouve aucune personne raisonnable de sa famille, à son domicile ou une personne employée à son établissement d'affaires, la signification se fait en affichant la copie de l'avis sur une des portes du domicile ou de l'établissement d'affaires.

Article 14

Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance de conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assisté.

Article 15

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 19h00.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Article 16

Les séances extraordinaires du conseil sont publiques.

ORDRE ET DÉCORUM

Article 17

Le conseil est présidé dans ses séances par son maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

Article 18

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

ORDRE DU JOUR

Article 19

Le secrétaire-trésorier/directeur général prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents pertinents au moins 5 jours avant la tenue du comité plénier soit le jeudi matin (par mesure préventive).

Article 20

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant et transmis aux élus, personnel cadre, et responsable du site web de la municipalité :

- A) Ouverture et procédure
 - 1) Appel à l'ordre
 - 2) Mot de bienvenue
 - 3) Ouverture de la séance
 - 4) Adoption de l'ordre du jour
 - 5) Adoption du procès-verbal de la séance précédente
 - 6) Direction générale
- B) Paroles aux contribuables
- C-1 Adoption des rapports
 - C-1-1 Adoption du rapport du service d'incendie
 - C-1-2 Adoption du rapport du service des travaux publics
 - C-1-3 Adoption du rapport du responsable de l'émission des permis et des certificats.
- C-2 Recommandations des comités
 - C-2-1 Services aux citoyens
 - C-2-2 Administration et gestion financière
 - C-2-3 Environnement et urbanisme
- C-3 Adoption des comptes de la période
 - C-3-1 Journal des déboursés
 - C-3-2 Journal des salaires et des remises provinciale & fédérale
- C-4 Finances
 - C-4-1 Engagements financiers
 - C-4-2 Résumé budgétaire
 - C-4-3 Rapport financier
 - C-4-4 Amendements postes budgétaires
 - C-4-5 État des comptes à recevoir
- C) Autres sujets



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- D) Varia
- E) Correspondance reçue
- F) Paroles aux contribuables
- G) Ajournement ou levée de la séance
- H) Documents non-statutaires

Article 21

L'ordre du jour est complété avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.

Article 22

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

Article 23

L'ordre du jour ne peut être modifié une fois transmis au comité plénier. Si des ajouts importants doivent être traités, la séance devra être ajournée afin que tous les élus obtiennent les documents au préalable pour en faire l'étude.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Article 24

Les séances du conseil comprennent deux périodes de questions au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

Article 25

Cette période est d'une durée maximum de 15 minutes par période de questions.

Article 26

Tout membre du public présent, qui désire poser une question, devra :

- S'identifier au préalable.
- S'adresser au président de la séance.
- Déclarer à qui sa question s'adresse.
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions.
- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

Article 27

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi, le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

Article 28

Le maire ou le conseiller à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou peut toujours transférer la demande à une personne responsable.

Article 29

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Article 30

Seules les questions de nature publiques seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

Article 31

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Article 32

Tout membre du public présent, lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions.

Article 33

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil. Pour cette raison, toutes les questions doivent être dirigées directement au président.

PÉTITIONS

Article 34

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter au verso le nom du requérant et la substance de la demande. Le sujet seulement sera lu à moins qu'un membre du conseil exige la lecture du document au long, et dans ce cas, cette lecture sera faite.

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

Article 35

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention et en s'adressant au président de la séance. Le président de la séance donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

Article 36

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le secrétaire-trésorier/directeur général.

Une fois le projet présenté, le président de la séance doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet.

Article 37

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

Article 38

Tout conseiller peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le directeur général/secrétaire-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Article 39

À la demande du président de l'assemblée, le secrétaire-trésorier/directeur général peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge à propos relativement aux questions en délibération.

VOTE

Article 40

Les votes sont donnés à vive voix et sur réquisition d'un membre du conseil ou du président et ils sont inscrits au livre des délibérations.

Article 41

Sauf le président de la séance, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi.

Article 42

Toutefois, un membre du conseil d'une municipalité qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Article 43

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

Article 44

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

Article 45

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Article 46

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents lors du vote.

AJOURNEMENT

Article 47

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure le même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

Si les membres du conseil municipal ne se présentent pas à la séance prévue, l'ajournement de cette dernière se fait par le secrétaire-trésorier/directeur général doit ajourner la séance une (1) heure après l'ouverture officielle de ladite séance du conseil municipal.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Article 48

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms de membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le secrétaire-trésorier/directeur général aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

Article 49

Toute personne qui agit en contravention des articles 32, 33, 34 et 35 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100.00 \$ pour une première infraction et de 200.00 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1,000.00 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au code de procédure pénale du Québec (R.Q., c. C-25.1).

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES FINALES

Article 50

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

Article 51

Les considérants du présent règlement en font partie intégrante.

Article 52

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi et il est adopté à la séance régulière tenue le 13 novembre 2019.

Gary Fachapelle
Maire

Yvon Blanchard
Directeur général, secrétaire-trésorier

2019-11-329 Création du comité de pilotage de la politique Municipalité amie des aînés (MADA)

Considérant la volonté de la municipalité de Lac-Sainte-Marie d'élaborer un plan d'action MADA afférent à la politique des aînés de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau (MRCVG) pour assurer un milieu de vie de qualité aux aînés de son territoire.

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie est en période d'élaboration de son plan d'action Municipalité amie des aînés.

Considérant que le cheminement d'une MADA nécessite la création d'une structure d'élaboration et de suivi.

Considérant que la mise en place d'un comité est fondamentale au cheminement du plan d'action Municipalité amie des aînés.

Considérant que MADA est une manière de penser et d'agir qui concerne les champs d'intervention d'une municipalité;

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie procède à la création d'un comité de pilotage MADA sous la responsabilité de l' élu responsable de questions familiales et aînés (RQFA).



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Que le comité de pilotage MADA aura pour mandat :

- D'assurer l'élaboration d'un plan d'action pour les aînés, afférent à la politique des aînés de la MRCVG :
 - En étant à l'écoute des besoins et des attentes de la population.
 - En recommandant des projets porteurs des préoccupations « aînés ».
- De proposer ce plan d'action et les budgets nécessaires au conseil municipal.
- D'assurer le suivi et l'évaluation du plan d'action :
 - En exerçant un rôle de suivi afin d'en assurer la continuité et la pérennité.
 - En priorisant les éléments du plan d'action.
 - En favorisant l'implication des directions de services dans la définition et l'application des mesures qui assureront la mise en œuvre de ce plan d'action aînés.
- D'assurer le lien entre les instances municipales et la communauté sur la MADA.
- D'assister le conseil dans l'étude de dossiers susceptibles de faire l'objet de règlement ou de politique ayant une incidence sur la MADA.
- Grâce à son expertise, de jouer un rôle consultatif et de vigilance.
- D'identifier des stratégies pour inciter les entreprises et les organismes de la municipalité à intégrer le principe « penser et agir aînés »;
- De sensibiliser les décideurs à l'importance des aînés dans tout le processus de décisions, et ce, quel que soit le champ d'intervention (politique, économique, social, culturel).

Que les membres constituant ce comité de pilotage MADA ainsi que la représentation qu'ils y offrent selon leur emploi présent ou passé, leur implication dans la communauté profitable à ce comité ou encore la connaissance de leur milieu et des enjeux des aînés sont:

- M^{me} Denise Soucy (RQFA, Table de concertation des aînés retraités de la Vallée-de-la-Gatineau)
- M^{me} Andrée Bertrand (adjointe exécutive à la municipalité)
- M^{me} Françoise Lafrenière (conseillère municipale, retraitée)
- M^{me} Danielle d'Arçon (sécurité, participation citoyenne, retraitée)
- M^{me} Monique Bastien (coordonnatrice en loisirs)
- M. Mario Danis (Chargé de projet PFM-MADA MRC de la Vallée-de-la-Gatineau)

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-330 Adoption du plan d'action MADA de la municipalité de Lac-Sainte-Marie

Considérant le désir de la municipalité de Lac-Sainte-Marie d'offrir une qualité de vie toujours grandissante à ses aînés et de favoriser un vieillissement actif de ceux-ci.

Considérant le financement reçu du Secrétariat aux aînés pour l'élaboration d'un plan d'action en faveur des aînés afférent à la politique MADA de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Considérant le travail qui a été réalisé par les membres du comité de pilotage MADA de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et qui a été présenté au conseil municipal.

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie adopte le plan d'action MADA tel que présenté par le comité de pilotage MADA.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-331 Création du comité de suivi (MADA) incluant le suivi de la politique de la famille municipale (PFM)



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie s'est dotée d'une politique et d'un plan d'action en faveur des familles par le passé.

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie s'est dotée d'un plan d'action en faveur des aînés afférent à la politique des aînés de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Considérant que ces plans d'action doivent être suivis par un comité nommé par le conseil municipal pour s'assurer que les actions qui y sont prévues se concrétisent.

Considérant l'importance de préparer en continu le prochain plan d'action.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy que la municipalité de Lac-Sainte-Marie procède à la création d'un comité de suivi MADA sous la responsabilité de l'élue responsable des questions familles et aînés de la municipalité et d'y intégrer les membres du comité de suivi PFM afin de n'avoir qu'un comité de suivi des enjeux familles et aînés.

Que le comité aura pour mandat de:

- Suivre et soutenir la réalisation des actions lors du processus de mise en œuvre afin d'assurer la continuité et la pérennité du plan d'action.
- Permettre la circulation de l'information périodiquement sur l'état d'avancement des mesures.
- Évaluer la réussite des initiatives en cours en fonction des indicateurs de réussite identifiés.
- Réviser et ajuster les actions si nécessaire.
- Formuler des recommandations sur la poursuite d'actions ou la suggestion de nouvelles en vue du prochain plan d'action en étant à l'écoute des besoins et attentes de la population.
- Permettre le partenariat et la représentativité de toute notre communauté par l'implication d'organismes communautaires, associations ou clubs, le milieu de la santé, les services municipaux, le milieu des affaires, etc.
- Assurer le lien entre les instances municipales et la communauté sur la démarche PFM-MADA.
- Assister le conseil dans l'étude de dossiers susceptibles de faire l'objet de règlement ou de politique ayant une incidence sur la famille ou les aînés.
- Jouer un rôle consultatif et de vigilance de par son expertise.
- Sensibiliser les décideurs à l'importance des familles et aînés dans tout le processus décisionnel, et ce quel que soit le champ d'intervention (politique, économique, social, culturel).

Que ce comité soit constitué de :

- M^{me} Denise Soucy (RQFA, Table de concertation des aînés retraités de la Vallée-de-la-Gatineau)
- M^{me} Andrée Bertrand (adjointe exécutive à la municipalité)
- M^{me} Françoise Lafrenière (conseillère municipale, retraitée)
- M^{me} Danielle d'Aragon (sécurité, participation citoyenne, retraitée)
- M^{me} Monique Bastien (coordonnatrice en loisirs)
- La future coordination MADA de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau issue du programme de soutien et à la mise en œuvre des plans d'action MADA (Volet 2)
- Sur invitation M. Mario Danis, Agent de liaison à la Table de développement social Vallée-de-la-Gatineau, responsable du comité « *Municipalisation du développement social* ».

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-332 Adoption des prévisions budgétaires de la Régie
intérimaire de l'aéroport de Maniwaki (RIAM) pour
2020

Considérant que le conseil municipal a pris connaissance des documents présentant les prévisions budgétaires détaillées pour l'exercice financier 2020.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Considérant que le conseil municipal doit adopter le budget 2020 de la Régie intermunicipal de Maniwaki Haute-Gatineau.

Considérant qu'à l'article 603 du Code municipal du Québec, la RIAM doit dresser son budget à chaque année pour le prochain exercice financier et le transmet pour adoption, à chaque municipalité dont le territoire est soumis à sa compétence.

Considérant qu'elle indique en même temps à chaque municipalité une estimation de sa contribution financière pour le prochain exercice.

Considérant que le budget doit être adopté par au moins les deux tiers des municipalités. S'il a été ainsi adopté avant le 1^{er} janvier, il entre en vigueur à cette date. S'il n'a pas été adopté à cette date, il entre en vigueur 15 jours après son adoption par au moins les deux tiers des municipalités.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et résolu que le conseil municipal de Lac-Sainte-Marie adopte le budget 2020 déposé par la RIAM au montant de 687 829.00 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-333 Construction de deux abris au Tennis LSM

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'octroyer un contrat à Entreprises Jacques Brassard Enr. pour la construction de deux abris au Tennis LSM, au montant de 5 760.00 \$, plus les taxes, à partir du poste budgétaire # 02-70150-521.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-334 Abrogation de la résolution # 2018-09-273 intitulée « Avis aux propriétaires quant à la fin des travaux de correction situés 44, chemin Davos »

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'abroger la résolution # 2018-09-273 intitulée « Avis aux propriétaires quant à la fin des travaux de correction situés 44, chemin Davos ».

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-335 Proposition publicitaire « Clé en main » pour l'année 2020 de Radio CHGA 97,3 FM

Il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu d'accepter la proposition publicitaire « clé en main » pour l'année 2020 de la Radio CHGA 97,3 FM, représentant un investissement de 1 550.00 \$ plus les taxes et une carte de membre commerciale au coût de 35.00 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-336 Achat d'un ordinateur portable pour Monsieur le maire Gary Lachapelle

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'acheter un ordinateur portable pour Monsieur le maire Gary Lachapelle et ce, à partir du poste budgétaire # 02-11000-414.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-337 Inscription aux formations offertes par Loisir Sport Outaouais

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'inscrire la coordonnatrice aux loisirs, Madame Monique Bastien, aux formations suivantes offertes par Loisir Sport Outaouais :





No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- Jeudi, 14 novembre, de 9h00 à midi – Entretien des parcs municipaux – au Buffet des Continents, à Gatineau.
- Mardi, 17 décembre à 13h00 – Formation gratuite sur l'aide à la planification annuelle – chez Loisir Sport Outaouais à Buckingham.
- Mercredi, 26 février 2020 à 13h00 – Formation gratuite sur la coopération municipale – au Centre communautaire de Cantley.

Réserver le véhicule municipal pour son déplacement aux formations tenues à ces dates.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-338 Inscription à la formation offerte par l'Association québécoise du loisir municipal (AQLM)

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'inscrire la coordonnatrice aux loisirs, Madame Monique Bastien, à la tournée de l'AQLM qui se tiendra le Jeudi 5 décembre, de 9h00 à midi Centre sportif de Gatineau.

Réserver le véhicule municipal pour son déplacement aux formations tenues à ces dates.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-339 Demande d'aide financière dans le cadre du Programme de soutien à la mise à niveau et à l'amélioration des sentiers et des sites de pratique d'activités de plein air – Projet piétonnière

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie autorise la présentation du projet de pour notre projet de travaux de réfection de la piétonnière au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme de soutien à la mise à niveau et à l'amélioration des sentiers et des sites de pratique d'activités de plein air.

Que soit confirmé l'engagement de la municipalité de Lac-Sainte-Marie à payer sa part des coûts admissibles au projet et à payer les coûts d'exploitation continue de ce dernier.

Que la municipalité de Lac-Sainte-Marie désigne Monsieur Yvon Blanchard, directeur général, comme personne autorisée à agir en son nom et à signer en son nom tous les documents relatifs au projet mentionné ci-dessus.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-340 Paiement des coûts de l'assurance responsabilité civile du l'événement de Tir de chevaux et de tracteurs à gazon

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de payer les coûts de l'assurance responsabilité civile, au montant de 538.00 \$ auprès de notre assureur, concernant la tenue de l'événement de Tir de chevaux et de tracteurs à gazon qui a eu lieu le 19 octobre dernier sur le site municipal.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-341 Vente de terrain à Monsieur Jonathan Poulin

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de vendre 12 terrains à Monsieur Jonathan Poulin au montant de 20 000.00 \$, soient ceux-ci portant les numéros suivants : 5 281 136, 5 281 184, 5 281 189, 5 281 194, 5 281 195, 5 281 235, 5 281 292, 5 281 300, 5 281 301, 5 281 309, 5 281 314 et 5 281 341.

Que l'acheteur assume tous les frais relatifs aux transferts des terrains décrits ci-dessus.

ABROGA
Date: 15 Janvier 2020
Résolution numéro 2020-01-010



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Autoriser le maire, Monsieur Gary Lachapelle et le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, à signer tous les documents relatifs à cette vente.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-342 **Engagement de la municipalité envers les modalités révisées de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ)**

Considérant que la municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la TECQ pour les années 2019 à 2023.

Considérant que la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le maire Gary Lachapelle et il est résolu :

Que la municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle.

Que la municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023.

Que la municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version # 1 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Que la municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme.

Que la municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-343 **Autorisation pour l'élaboration de plans et devis pour les chemins Lemens et Ryanville**

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'autoriser le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, de contracter le Service de génie municipal de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau pour l'élaboration de plans et devis pour les travaux de réfection des chemins Lemens et Ryanville.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-344 **Correction de la résolution 2019-07-224 intitulée « Adjudication du contrat d'acquisition et d'installation d'une plate-forme élévatrice au Centre communautaire »**

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de corriger la résolution 2019-07-224 intitulée « Adjudication du contrat d'acquisition et d'installation d'une plate-forme élévatrice au Centre



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

communautaire » car le montant du contrat adjugé à Les Entreprises médicales de l'Outaouais est de 24 400.00 \$ et non 24 000.00 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-345 Achat de publicité pour la saison 2018-2019 au centre de ski Mont-Ste-Marie

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'acheter de la publicité pour la saison 2019-2020 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.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-346 Fusion du cabinet Lapointe Beaulieu Avocats à l'étude d'avocats RPGL de Gatineau

Considérant que le cabinet Lapointe Beaulieu Avocats a été fusionné à l'étude d'avocats RPGL de Gatineau le 7 octobre dernier.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de retenir les services professionnels sous la bannière de RPGL en matière d'affaires juridiques.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-347 Adoption du Règlement # 2019-11-001 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 2019-03-004

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'adopter le Règlement # 2019-11-001 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 2019-03-004.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

Adoption du Règlement # 2019-11-001 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 2019-03-004

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil 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 Monsieur le conseiller Richard Léveillé lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 9 octobre 2019.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy, 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 2019-11-001 telle que suit à savoir :

- Le règlement relatif à l'émission des permis et certificats 2019-03-004,
- 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

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	20
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	20
1.2 BUT DU RÈGLEMENT	20
1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR	20
1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI	20
1.5 RÈGLEMENTS REMPLACÉS	20
1.6 EFFETS DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS 21	
1.7 CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS	21
1.8 MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÈGLEMENTATION D'URBANISME	21
1.8.1 Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme	21
1.8.2 Sur l'initiative d'un contribuable	21
1.8.3 Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil	22



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

1.8.4	<u>Sur l'initiative de l'officier responsable</u>	22
1.8.5	<u>Sur l'initiative du Comité Environnement et Urbanisme</u>	22
1.8.6	<u>Sur l'initiative du conseil</u>	22
1.8.7	<u>Adoption du règlement d'amendement</u>	22
1.8.8	<u>Tarification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation</u>	22
1.9	<u>DOCUMENTS ANNEXES</u>	23
1.10	<u>VALIDITÉ</u>	23
2.	<u>RÈGLES D'INTERPRÉTATION</u>	23
2.1	<u>INTERPRÉTATION DU TEXTE</u>	23
2.2	<u>INTERPRÉTATION DES TABLEAUX</u>	24
2.3	<u>TERMINOLOGIE</u>	24
3.	<u>OFFICIER RESPONSABLE</u>	26
3.1	<u>OFFICIER RESPONSABLE</u>	26
3.2	<u>FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE</u>	26
3.3	<u>VISITE DES PROPRIÉTÉS</u>	26
3.4	<u>LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE</u>	26
3.5	<u>POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE</u>	27
4.	<u>DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS</u>	27
4.1	<u>PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT</u>	27
4.2	<u>AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT</u>	28
4.2.1	<u>Obligation d'un avant-projet de lotissement</u> 28	
4.2.2	<u>Contenu d'un avant-projet de lotissement</u>	28
4.2.3	<u>Modifications de l'avant-projet de lotissement</u>	29
4.2.4	<u>Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement</u>	29
4.2.5	<u>Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement</u>	29
4.3	<u>PERMIS DE LOTISSEMENT</u>	30
4.3.1	<u>Obligation d'obtenir un permis de lotissement</u>	30
4.3.2	<u>Contenu de la demande de permis de lotissement</u>	30
4.3.3	<u>Conditions d'émission du permis de lotissement</u>	30
4.3.4	<u>Caducité du permis de lotissement</u>	30
4.4	<u>PERMIS DE CONSTRUCTION</u>	31



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

4.4.1	<u>Obligation d'obtenir un permis de construction</u>	31
4.4.2	<u>Contenu de la demande de permis de construction</u>	31
4.4.3	<u>Conditions d'émission du permis de construction</u>	37
4.4.4	<u>Modifications au plan</u>	38
4.4.5	<u>Caducité du permis de construction</u>	38
4.4.6	<u>Affichage du permis</u>	39
4.5	<u>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'INTERVENTION DANS LA RIVE ET LE LITTORAL</u> ...	39
4.5.1	<u>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive, le littoral et les plaines inondables</u>	39
4.5.2	<u>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral</u> 39	
4.5.3	<u>Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral</u> 40	
4.5.4	<u>Caducité du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral</u>	40
4.6	<u>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION</u>	40
4.6.1	<u>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement</u>	40
4.6.2	<u>Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement</u>	40
4.6.3	<u>Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement</u>	40
4.6.4	<u>Validité du certificat de déplacement</u>	41
4.7	<u>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE</u>	41
4.7.1	<u>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage</u>	41
4.7.2	<u>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage</u>	41
4.7.3	<u>Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage</u>	41
4.7.4	<u>Validité du certificat d'autorisation d'usage</u> 42	
4.8	<u>PERMIS DE DÉMOLITION</u>	42
4.8.1	<u>Obligation d'obtenir un permis de démolition</u>	42
4.8.2	<u>Contenu de la demande de permis de démolition</u>	42
4.8.3	<u>Conditions d'émission du permis de démolition</u>	42
4.8.4	<u>Validité du permis de démolition</u>	43



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

4.9	<u>PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE</u>	43
4.9.1	<u>Obligation d'obtenir un permis de préparation de site</u>	43
4.9.2	<u>Contenu de la demande</u>	43
4.9.3	<u>Conditions d'émission du permis de préparation de site</u>	43
4.9.4	<u>Caducité du permis</u>	43
5.	<u>RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT</u>	43
5.1	<u>RÈGLE GÉNÉRALE</u>	43
5.2	<u>RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT</u>	44
5.2.1	<u>Dispositions générales</u>	44
5.2.2	<u>Dispositions particulières</u>	44
5.3	<u>INSPECTIONS OBLIGATOIRES</u>	46
6.	<u>TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS</u>	46
7.	<u>RECOURS ET SANCTIONS</u>	49
7.1	<u>RECOURS</u>	49
7.2	<u>SANCTIONS GÉNÉRALES</u>	49
7.3	<u>RECOURS DE DROIT CIVIL</u>	50
8.	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u>	50
8.1	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u>	50

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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*.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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:



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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.

CHAPITRE 2

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:

- l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- le singulier comprend le pluriel et vice et versa, à moins que la phraséologie implique qu'il ne peut en être ainsi;
- Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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 :

- 1. CHAPITRE
- 1.5 SECTION
- 1.5.1 Sous-section
- 1.5.1.1 Article

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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.



No de résolution
ou annotation

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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. Stampiller 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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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 fourni 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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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 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 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 municipales, (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.

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

fondations ont un caractère non permanent au sol, sur un lot d'un minimum de 20 000m² 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 000m² 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:



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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 planter 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;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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 granulo-sédimentométrique 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^{ère} inspection (facultative):
- révision du plan avec l'entrepreneur
 - inspection des matériaux
 - vérification de l'excavation



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

2^e inspection (obligatoire): - relevé des
élevations - vérification de
l'installation septique
3^e 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;



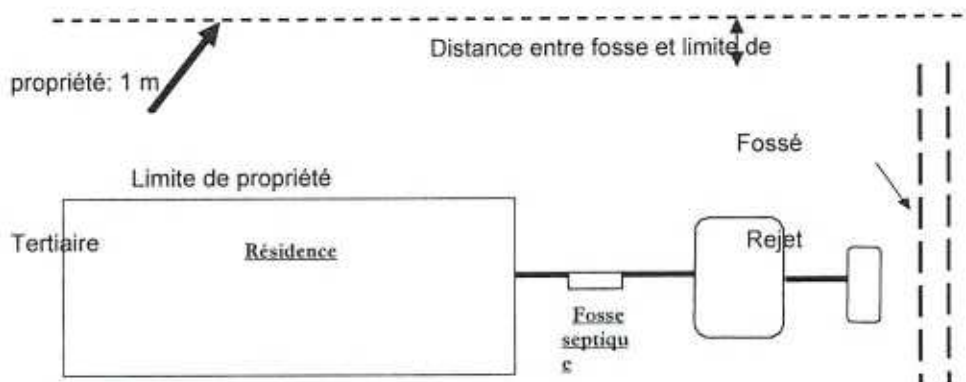
No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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. s'il a été émis sous de fausses représentations ou déclarations.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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 l'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 échancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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 approuvée 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.
- l. 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.
- m. Le revêtement extérieur doit être terminé avant l'expiration du permis.

5.2.2 Dispositions particulières



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

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\$



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 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 10m²)
100.00\$
- Patio, galerie, remise moins de 10 m², 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 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\$



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- **Permis Commercial et institutionnel**
 - Commerce, industrie, institution, public
 - Base
500.00\$
 - Ajout par pied²
0.25\$
+ dépôt remboursable de 200\$ (1)
 - Agrandissement commerce, institution publique
 - Base
250.00\$
 - Ajout par pied²
0.25\$
 - Bâtiment mixte
 - Commerce-résidence, condominium de base
250.00\$
 - Ajout par m² 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
10.00\$
forestière ou agricole ou coupe d'assainissement
- 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
Gratuit
rive pour rétablir un couvert végétal
- Implantation d'exutoires de réseaux de drainage
50.00\$



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

souterrain ou de surface et station de pompage

- Aménagement d'une traverse de cours d'eau
20,00\$
- Tout autre travaux ou ouvrage sur la rive ou littoral
10,00\$

CHAPITRE 7

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 :

- ordonner l'arrêt des travaux ou des usages non conformes au présent règlement;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

L'autorité compétente peut également adresser à la Cour municipale tous les recours légaux comprenant de manière non limitative, toute demande d'ordonnance à la Cour municipale, et ce au frais du défendeur afin de faire respecter la réglementation en vigueur.

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 de 400,00 \$ à 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende de 800,00 \$ à 2 000,00 \$ 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 de 800,00



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

\$ à 2 000.00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende de 1 600,00 \$ à 3 000.00 \$ 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

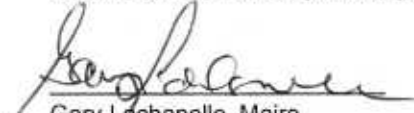
Nonobstant les recours par voie d'action pénale, le conseil pourra exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

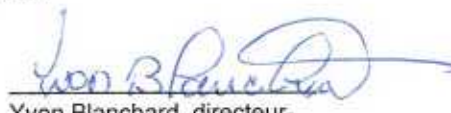
CHAPITRE 8

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
général


Yvon Blanchard, directeur-
général

2019-11-348 Abrogation de la résolution # 2019-05-148 intitulée « Achat des terrains cadastrés 5 281 690, 5 281 697, 5 281 610, 5 281 640, 5 566 724, 5 566 698, 5 281 984, 5 281 685, 5 281 683, 5 281 708 et 5 280 143 d'Hydro-Québec »

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'abroger la résolution # 2019-05-148 intitulée « Achat des terrains cadastrés 5 281 690, 5 281 697, 5 281 610, 5 281 640, 5 566 724, 5 566 698, 5 281 984, 5 281 685, 5 281 683, 5 281 708 et 5 280 143 d'Hydro-Québec ».

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-349 Achat des terrains cadastrés 5 281 690, 5 281 697, 5 281 610, 5 281 640, 5 566 724, 5 566 698, 5 281 984, 5 281 685, 5 281 683, 5 281 708, 5 280 143, 5 281 943 et 5 281 815 d'Hydro-Québec

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'acheter les terrains cadastrés 5 281 690, 5 281 697, 5 281 610, 5 281 640, 5 566 724, 5 566 698, 5 281 984, 5 281 685, 5 281 683, 5 281 708, 5 280 143, 5 281 943 et 5 281 815 d'Hydro-Québec.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-350 Journal des déboursés

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu d'adopter les comptes de la période, portant les numéros 10 565 à 10 649 inclusivement pour un montant total de 223 035.30 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

ABROGÉ
Date: 12 Février 2020
Résolution numéro 2020-02-053

ABROGÉ
Date: 12 Février 2020
Résolution numéro 2020-02-053



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

2019-11-351 Adoption du journal des salaires et des remises provinciales et fédérales

Il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu d'adopter le journal des salaires et des remises provinciales et fédérales pour les périodes 40 à 44 au montant de 107 924.71 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-352 Adoption du rapport financier

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'adopter le rapport financier pour la période se terminant le 31 octobre 2019 tel que présenté par Monsieur le directeur général, secrétaire-trésorière Yvon Blanchard.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-353 Adoption du comparatif budgétaire

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'adopter le comparatif budgétaire pour la période se terminant le 31 octobre 2019 tel que présenté par Monsieur le directeur général, secrétaire-trésorier Yvon Blanchard.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-354 Constitution de l'organisation municipale de la sécurité civile

Considérant que les municipalités locales ont, en vertu de la Loi sur la sécurité civile, la responsabilité de la sécurité civile sur leur territoire.

Considérant que la municipalité est exposée à divers aléas d'origine naturelle et anthropique pouvant être à la source de sinistres.

Considérant que le conseil municipal de Lac-Sainte-Marie reconnaît que la municipalité peut être touchée par un sinistre en tout temps.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu qu'une organisation municipale de la sécurité civile soit créée afin de coordonner les ressources et les mesures déployées au moment et à la suite des sinistres et d'assurer la concertation des intervenants.

Que les personnes suivantes soient désignées membres de l'organisation municipale de la sécurité civile et qu'elles occupent les fonctions décrites ci-dessous :

Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Martin Lafrenière, directeur des travaux publics
Coordonnateur municipal de la sécurité civile substitut	Yvon Blanchard, directeur général
Responsable de la mission Administration	Yvon Blanchard, directeur général
Responsable substitut de la mission Administration	Andrée Bertrand, adjointe exécutive
Responsable de la mission Communication	Andrée Bertrand, adjointe exécutive
Responsable substitut de la mission Communication	Yvon Blanchard, directeur général
Responsable de la mission Secours aux personnes et protection des biens	Marc Barbe, directeur incendie
Responsable substitut de la mission Secours aux personnes et protection des biens	Danielle d'Aragon, Préposée aux archives
Responsable de la mission Services aux personnes sinistrées	Cheryl Sage-Christensen, conseillère



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Responsable substitut de la mission Services aux personnes sinistrées	Charlie-Ann Dubeau, conseillère
Responsable de la mission Services techniques	Patrick Blais, inspecteur municipal
Responsable substitut de la mission Services techniques	Christian Barbe, voirie
Responsable de la mission Transport	Christian Barbe, voirie
Responsable substitut de la mission Transport	Stéphane Barbe, voirie
Responsable Autre mission	Sylvie Pétrin, adjointe aux finances
Responsable substitut Autre mission	Jenny Picard, Technicienne administration

Que cette résolution abroge toutes les nominations antérieures concernant l'organisation municipale de sécurité civile de la municipalité.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-355 Déjeuner du maire en date du 1^{er} décembre 2019 au Centre communautaire

Considérant que le Déjeuner du maire a pour but de lever des fonds dans le cadre de soutenir financièrement les activités communautaires et que celui-ci aura lieu le dimanche, 1^{er} décembre 2019, à compter de 9h00 au Centre communautaire de la municipalité.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'allouer un budget de 1 000.00\$ pour organiser les achats requis pour la tenue du Déjeuner du maire.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-356 Installation de luminaires solaires et de décoration de Noël sur la piétonnière

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'installer 60 luminaires solaires et des décorations de Noël sur la piétonnière, au montant de 1038.91 \$ et 62.67 \$ respectivement et ce, à partir des postes budgétaires # 02-59000-411 et 02-59000-999.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-357 Inscription à la formation # 5 d'ICARIUM – La gestion du changement organisationnel

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'inscrire Monsieur Martin Lafrenière à la formation # 5 d'ICARIUM intitulée « La gestion du changement organisationnel », au montant de 178.21 \$ à partir du poste budgétaire # 02-22000-454.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-358 Participation de la municipalité de Lac-Sainte-Marie à la démarche de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau visant à se doter d'une ressource de coordination à la mise en œuvre et au suivi des plans d'actions MADA sur son territoire

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie a été accrédité MADA suite à la réalisation d'un plan d'action en faveur des aînés afférent à la politique des aînés de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Considérant la volonté de la municipalité de Lac-Sainte-Marie de pouvoir mettre en œuvre les divers éléments que contient son plan d'action en faveur des aînés.

Considérant la charge que peut représenter cette mise en œuvre pour une petite municipalité et la MRC.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie accepte de participer à la démarche de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau visant à se doter d'une ressource de coordination à la mise en œuvre et au suivi des plans d'actions MADA sur son territoire tel que défini dans le volet 2 du Programme de soutien à la démarche MADA.

Que les principaux mandats de cette ressource seraient alors :

Coordination et soutien :

- Coordonner la mise en œuvre et le suivi du plan d'action MADA de l'organisme.
- Soutenir les municipalités participantes dans la mise en œuvre et le suivi des plans d'action MADA.
- Accompagner les comités de mise en œuvre et de suivi des municipalités participantes.
- Appuyer les responsables administratifs de l'organisme et des municipalités participantes dans leurs démarches auprès des instances gouvernementales afin de mettre en œuvre les plans d'action MADA.
- Etablir des mécanismes de suivi et d'évaluation de l'atteinte d'objectifs afin de favoriser la mise en œuvre et le suivi des plans d'action MADA.

Concertation et mobilisation :

- Assurer la concertation entre les responsables administratifs MADA sur le territoire de l'organisme.
- Développer le réseautage entre les élus responsables des questions « aînés » sur le territoire de l'organisme.
- Développer des partenariats avec les organismes du milieu pour favoriser la mise en œuvre des plans d'action MADA, dont les tables de concertation locales et régionales.
- Identifier les obstacles à la réalisation des plans d'action MADA et identifier des pistes de solution en concertation avec les acteurs concernés.
- Collaborer à l'organisation des rencontres régionales MADA.
- Faire la promotion de la démarche MADA, des programmes gouvernementaux associés, des rencontres régionales ainsi que des journées thématiques MADA auprès des municipalités participantes.

Que les travaux seront réalisés sous la coordination de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau avec l'étroite collaboration de la Table de développement social Vallée-de-la-Gatineau.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-359 Achat d'une génératrice pour le Centre administratif municipal

Il est proposé par Monsieur le maire Gary Lachapelle et il est résolu d'acheter une génératrice pour le Centre administratif municipal au montant de 1 295.00 \$, plus les taxes applicables, à partir du poste non-budgété # 02-13000-725.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2019-11-360 Achat et installation d'un chasse-neige pour le Service des travaux publics

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'acheter et d'installer un chasse-neige sur le camion F-550 du Service des travaux publics au montant de 9 376.21 \$, taxes incluses, à partir du poste non-budgété # 03-31000-042, auprès des Équipements EDG à Gatineau.

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

2019-11-361 Clôture de la séance

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de clore la séance. La séance est levée à 19h35.

Gary Lachapelle,
Maire

Yvon Blanchard,
Directeur général, secrétaire-trésorier