

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

RÈGLEMENT NO. 330-2022

Règlement relatif à la tarification des permis et certificats de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-de-Lourdes

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire modifier et remplacer son règlement relatif aux permis et certificats;

CONSIDÉRANT les dispositions de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme*;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a suivi toutes les procédures de la loi;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été déposé par Mme Sandra Chandonnet à la séance du conseil du 06 décembre 2021;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté le premier projet de règlement relatif aux permis et certificats lors de la séance ordinaire du conseil du 10 janvier 2022, sous la résolution numéro R22-01-007;

EN CONSÉQUENCE,

IL est proposé par Mme Sandra Chandonnet et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopte le règlement relatif à la tarification des permis et certificats portant le numéro 330-2022, intitulé « *Règlement relatif à la tarification des permis et certificats de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-de-Lourdes* » remplaçant le règlement numéro 303-2017 et ses modifications.

QUE l'original dudit règlement relatif aux permis et certificats soit conservé aux archives de la municipalité et a effet comme s'il était récita au complet dans le livre des délibérations;

QUE le présent règlement relatif aux permis et certificats entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ

R22-02-022

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.2 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 330-2022 est désigné sous le titre « *Règlement sur la tarification des permis et certificats* ».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le règlement a pour but d'établir une tarification pour les permis et les certificats

1.1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Notre-Dame-de- Lourdes.

1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ci-après appelé la Loi.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.5 concernent les dispositions interprétatives.

1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) Quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- c) Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d) Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- e) L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

1.2.2 TABLEAU, GRAPHIQUE, SYMBOLE ET ANNEXE

À moins d'indication contraire, font partie intégrante de ce règlement, un tableau, un graphique, un symbole, une annexe et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit qui y est contenu ou auquel il réfère.

1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- c) En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou entre ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'inspecteur en bâtiment est le fonctionnaire désigné pour l'application du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité du fonctionnaire désigné.

2.2 POUVOIRS

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le présent règlement et notamment, il peut :

- a) Pénétrer, visiter et examiner, entre 07h00 et 19h00, tout immeuble pour constater si ce règlement est respecté; en cas de situation d'urgence ou pour l'application de dispositions particulières du présent règlement, peut pénétrer, visiter et examiner tout immeuble en tout temps;
- b) Émettre les permis et les certificats prévus au présent règlement;
- c) Il peut ordonner la présentation, aux frais du propriétaire, une démonstration ou preuve suffisante, si cela s'impose, visant à déterminer si les matériaux, l'outillage, les dispositifs, les méthodes de construction, les assemblages structuraux ou l'état des fondations sont conformes aux prescriptions du présent règlement;

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- d) Il peut également requérir les services de toutes personnes compétentes en la matière pour effectuer des essais sur les matériaux, l'outillage, les méthodes de construction, les assemblages structuraux ou l'état des fondations;
- e) Lorsqu'un bâtiment, une construction, une excavation présente un danger parce qu'il est découvert ou sans surveillance ou encore lorsqu'il y a risque d'incendie ou d'accident parce qu'il est en ruine, délabré, mal construit, abandonné ou autrement et qu'un avis de remédier à la situation dûment signifiée n'a pas été respecté, le fonctionnaire désigné peut, aux frais du propriétaire ou de l'occupant, prendre tout moyen provisoire nécessaire pour assurer la protection du public en attendant l'ordonnance d'un juge de la Cour supérieure soit émise;
- f) Lorsqu'un défaut surgissant dans un bâtiment ou sur un terrain cause ou pourrait causer une blessure ou une perte de vie, exiger du propriétaire du bâtiment ou du terrain qu'il soumette un rapport indiquant :
- son nom et son adresse;
 - l'adresse ou l'emplacement du bâtiment ou du terrain où a surgi le défaut;
 - le nom et l'adresse de l'entrepreneur, la nature du défaut, la liste des mesures qu'il entend prendre pour remédier à la situation et leur délai d'exécution;
- g) Obliger tout propriétaire ou occupant à clôturer un terrain vacant où il existe une excavation présentant un danger pour le public, fermer, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue publique ou partie de rue publique.

2.3 OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE ET/OU OCCUPANT

Tout propriétaire, locataire ou occupant doit :

- a) Permettre au fonctionnaire désigné d'avoir accès au bâtiment ou au terrain en vue de s'assurer de l'application et de l'exécution du présent règlement;
- b) S'assurer que les plans et devis pour lesquels le permis a été délivré sont conservés sur le chantier pour permettre à tout fonctionnaire désigné de les consulter durant les heures de travail et que le permis de construction ou une copie certifiée conforme y soit mis en évidence durant toute la durée des travaux;
- c) Avant d'entreprendre les travaux visés par un permis de construction, transmettre par écrit au fonctionnaire désigné, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entrepreneur ou de toute autre personne chargée des travaux;
- d) Donner au fonctionnaire désigné tout autre avis exigé par le présent règlement;
- e) Lorsque le fonctionnaire désigné l'exige, découvrir et remettre en place, aux frais du propriétaire, tout ouvrage qui a été couvert contrairement à l'ordre du fonctionnaire désigné;
- f) Durant l'occupation d'un bâtiment ou d'un terrain et en tout temps par la suite, s'assurer de l'absence de tout danger résultant de l'inachèvement des travaux ou de toute autre circonstance;
- g) Fournir au fonctionnaire désigné les certificats établissant la conformité des plans, devis et travaux au présent règlement ainsi que les permis et certificats délivrés en vertu de celui-ci.

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ÉRABLE
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 3 : TARIFICATION

Un permis ou certificat est émis en payant les tarifs précisés à l'article suivant :

3.1 TABLEAU DE LA TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

TYPE DE PERMIS / CERTIFICAT	PERMIS	CERTIFICATS	TARIFICATION	CADUCITÉ
Renouvellement d'un permis de construction ou d'agrandissement	x		10 \$	12 mois
Construction d'un bâtiment principal	x		100 \$	12 mois
Agrandissement, addition d'un bâtiment principal	x		30 \$	12 mois
Rénovation, transformation d'un bâtiment principal		x	20 \$	12 mois
Déplacement d'un bâtiment principal		x	20 \$	12 mois
Démolition d'un bâtiment principal		x	10 \$	6 mois
Construction d'un bâtiment accessoire	x		20 \$	12 mois
Agrandissement, addition d'un bâtiment accessoire	x		20 \$	12 mois
Rénovation, transformation d'un bâtiment accessoire		x	20 \$	12 mois
Déplacement d'un bâtiment accessoire		x	20 \$	12 mois
Démolition d'un bâtiment accessoire		x	10 \$	6 mois
Construction d'un équipement	x		20 \$	12 mois
Agrandissement, addition d'un équipement	x		20 \$	12 mois
Rénovation, transformation d'un équipement		x	20 \$	12 mois
Déplacement d'un équipement		x	20 \$	12 mois
Démolition d'un équipement		x	10 \$	6 mois
Construction, rénovation, modification d'une éolienne	x		100 \$	12 mois
Construction, modification d'un système de traitement des eaux usées	x		30 \$	12 mois
Forage, modification d'un puits	x		20 \$	12 mois
Forage, modification d'un système de géothermie	x		20 \$	12 mois
Construction, remplacement, installation d'une piscine, d'un spa, d'une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine ou un spa	x		20 \$	12 mois
Changement, ajout d'un usage en partie ou en totalité d'un immeuble		x	20 \$	6 mois
Usage, construction temporaire		x	20 \$	6 mois
Construction, modification d'une enseigne		x	20 \$	12 mois
Intervention sur les rives, le littoral et la plaine inondable des lacs et cours d'eau		x	20 \$	12 mois
Travaux de remblais et déblais		x	20 \$	12 mois
Construction, rénovation, modification d'un mur de soutènement		x	20 \$	12 mois
Lotissement	x		20 \$	n/a

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 4 : CONTRAVENTION, PÉNALITÉ, RECOURS

4.1 PROCÉDURES

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction.

Le Conseil autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement. Lorsque le fonctionnaire désigné constate une infraction au présent règlement, il doit signifier cette infraction au contrevenant.

Le constat d'infraction peut être signifié par huissier, par policier ou par courrier recommandé. Dans le cas d'une signification par courrier recommandé, elle est réputée avoir été faite à la date d'expédition.

Le fonctionnaire désigné doit faire rapport au conseil par compte-rendu ou par rapport d'infraction. La forme du constat d'infraction et du rapport d'infraction est celle prescrite au Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25) ; 25.1.2.

4.2 INFRACTIONS ET AMENDES

Quiconque contrevient au présent règlement est passible d'une amende de 1000 \$ pour une personne physique et de 2000 \$ pour une personne morale, lorsque dans les deux cas, il s'agit d'une première infraction.

Pour une récidive, l'amende est de 2000\$ une personne physique et de 2000\$ pour une personne morale.

Si l'infraction se continue, elle constitue jour par jour une infraction distincte, et l'amende prescrite pour cette infraction peut être imposée pour chaque jour durant lequel l'infraction se poursuit.

4.3 AUTRE RECOURS

En plus des recours pénaux prévus à la loi, la municipalité peut exercer lorsque le Conseil le juge pertinent, tous les recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

Le Conseil peut aussi exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus au présent règlement ainsi que tout autre recours de droit civil ou pénal approprié, notamment les recours prévus aux articles 227, 227.1, 232 et 237 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

4.4 SENTENCE VISANT À FAIRE CESSER L'INFRACTION

Lorsqu'il rend jugement, le Juge de la Cour municipale peut, outre condamner le contrevenant au paiement d'une amende, ordonner que celui-ci prenne les dispositions nécessaires et toutes mesures utiles pour faire cesser l'infraction ou pour corriger une situation dérogatoire aux dispositions du présent règlement.

La disposition du 1er alinéa ne s'applique cependant pas à une sentence visant la démolition d'un immeuble. Cette mesure relevant d'un Juge de la Cour supérieure en vertu de l'article 227 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ÉRABLE
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 5 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE 07 FÉVRIER 2022

Maire

Directeur général / secrétaire trésorier

AVIS DE MOTION	06 DÉCEMBRE 2021
DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT	10 JANVIER 2022
DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU 2 ^E PROJET DE RÈGLEMENT	N/A
ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION	N/A
ADOPTION DU RÈGLEMENT	07 FÉVRIER 2022
TRANSMISSION À LA MRC	N/A
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA MRC	N/A
AVIS DE PROMULGATION	08 FÉVRIER 2022
TRANSMISSION AU MAMH	N/A