



Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup tenue le 14 septembre 2015, à 20 h, au lieu ordinaire des séances de ce Conseil, situé au 10, rue du Saint-Rosaire.

**Sont présents**

Monsieur	Gilles Couture, maire
Mesdames	Manon Belzile, conseillère Marie-Hélène Caron, conseillère
Messieurs	Claude Boucher, conseiller Marco Morin, conseiller Bertrand Thériault, conseiller

**Est absente** Madame Mélanie Leblond, conseillère

**Tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire.**

**Sont aussi présents :** Monsieur Denis Santerre, directeur des travaux publics et madame Sylvie Samson, directrice générale

## 1. OUVERTURE DE LA RÉUNION

La séance débute par un mot de bienvenue de monsieur Gilles Couture, maire. Madame Sylvie Samson directrice générale, fait fonction de secrétaire.

2015-09-199

## 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par Mme Manon Belzile  
et résolu

Que l'ordre du jour soit adopté tel quel et que l'item **Affaires nouvelles** demeure ouvert :

1. Ouverture de la réunion
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Administration générale
  - 3.1 Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 17 aout 2015
  - 3.2 Rapport des comités
  - 3.3 Présentation des documents et lettres adressées au Conseil municipal
  - 3.4 Comptes
  - 3.5 Adoption du règlement numéro 442-15 relatif aux permis et certificats ayant pour objet de modifier et d'abroger le règlement 417-13 afin d'inclure des dispositions relatives à l'émission d'un permis pour une installation de prélèvement de l'eau ainsi que divers ajustements à la réglementation
  - 3.6 Demande pour l'adoption d'un règlement interdisant les vendeurs itinérants
  - 3.7 Salon itinérant des aînés et de la proche aidance
  - 3.8 Lancement d'un livre sur Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup - Demande de M. Pierre-Carle Hudon
  - 3.9 Projet de loi 44 sur le tabac
  - 3.10 Achat d'imprimantes - Bureau municipal
4. Sécurité publique, réseau routier et hygiène du milieu
  - 4.1 Rapport du directeur des travaux publics et autorisation de dépenses
  - 4.2 Quotepart incendie des années 2012-2013 - Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Viger
5. Aménagement, urbanisme et développement
  - 5.1 Demande d'achat de terrain - Rue Bérubé
  - 5.2 Demande d'avis juridique - Aide financière pour la Coop de Santé
  - 5.3 Politique familiale et aînés - Demande d'autorisation
6. Loisirs et Culture
  - 6.1 Rapport du technicien d'intervention en loisirs et autorisation de dépenses
  - 6.2 Mesures sur la facturation obligatoire - Centre des loisirs et Aréna
  - 6.3 Soumissions pour l'exploitation du restaurant du centre des loisirs
  - 6.4 Gestionnaire du camping - Demande de prolongation du contrat
  - 6.5 Commandite pour une équipe de hockey
  - 6.6 Activité "Fort Beloune"



7. Ressources humaines, formation et rencontres
  - 7.1 Formation de l'ADMQ
  - 7.2 Formation : " Introduction à la sécurité civile"
  - 7.3 Invitation à l'activité "Coup de chapeau à nos communautés"
  - 7.4 Rencontre - Lac à l'épaule
  - 7.5 Rencontres
8. Affaires nouvelles
9. Période de questions
10. Clôture de la séance

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

### 3. **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

2015-09-200

#### 3.1. **APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 17 AOUT 2015**

Il est proposé par Mme Manon Belzile  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

Que le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 17 aout 2015 à 20 h soit adopté en sa forme et teneur.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

#### 3.2. **RAPPORT DES COMITÉS**

Les membres du Conseil municipal nous donnent un compte rendu des rencontres et activités qui se sont tenues dans leurs champs d'intervention respectifs.

#### 3.3. **PRÉSENTATION DES DOCUMENTS ET LETTRES ADRESSÉES AU CONSEIL MUNICIPAL**

- 3.3.1 Correspondance de monsieur Jacques Bélanger, directeur général de la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie du Bas-Saint-Laurent, nous informant de leur analyse que le Ministère a pris connaissance du rapport annuel d'activités du service de sécurité incendie de notre municipalité pour la cinquième année de la mise en oeuvre du schéma de couverture de risques.
- 3.3.2 Reçu de la MRC de Rivière-du-Loup une copie certifiée du règlement numéro 207-15 décrétant une dépense et un emprunt de 331 654 \$ pour des travaux d'aménagement extérieur et de transformation de l'édifice de la préfecture de la MRC. Ce règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil de la MRC tenue le 21 mai 2015.
- 3.3.3 Migration RDL nous sollicite afin de connaître notre intérêt à recevoir un groupe de 10 participants diplômés, âgés de 25 à 35 ans, souhaitant s'établir dans la région pour le temps d'un diner, d'une collation, d'une jasette... le samedi 24 octobre prochain. Cette invitation est faite dans le cadre du "séjour exploratoire Place aux jeunes" qui se tiendra les 23, 24 et 25 octobre 2015.
- 3.3.4 Invitation de la Ville de Rivière-du-Loup et de la MRC de Rivière-du-Loup à participer au Forum culturel 2015 qui s'intitule : *La culture : quatrième pilier du développement durable*. L'évènement se déroulera le jeudi 1er octobre prochain à la salle Bon-Pasteur de la Maison de la culture, de 17 h à 20 h. Cette sixième édition du Forum culturel sera l'occasion de connaître les résultats de la consultation des acteurs culturels sur les grands enjeux de l'heure et les opportunités qu'ils entrevoient afin de poursuivre un développement culturel cohérent en accord avec nos valeurs.



3.3.5 Correspondance de monsieur Donald Chouinard, président du conseil d'administration de l'Association des riverains du Lac de la Grande-Fourche nous demandant d'adopter un règlement afin d'interdire tous bateaux à vagues de type waveboat ou à fort sillage ayant une possibilité de surcharge mécanique (ajout de poids ou remplissage d'eau dans les ballasts) ou comportant des déflecteurs pour augmenter la hauteur des vagues.

Qu'à la suite de l'adoption du règlement, de le diffuser sur différents médias afin que les propriétaires riverains ainsi que la population environnante soit mise au courant dudit règlement.

2015-09-201

### 3.4. COMPTES

**ATTENDU** la prise de connaissance de la liste des dépenses incompressibles ainsi que des dépenses déjà approuvées (lors d'une séance précédente du conseil) et dont le paiement a été effectué durant le mois d'août 2015, pour un total de 63 534,03 \$, tels qu'inscrits au registre des déboursés dont chaque membre du conseil a reçu copie;

**ATTENDU** la prise de connaissance de la liste des dépenses autorisées durant le mois d'août 2015 par les personnes mandatées en vertu des règlements 368-07 et 438-15 et dont chaque membre du conseil a reçu copie, soit:

	<u>Total</u>
a) Dépenses d'administration et autres départements :	631.00 \$
b) Dépenses de transport et d'hygiène du milieu :	2 315.04 \$

**ATTENDU** la prise de connaissance de la liste des factures à payer dont le total est de 87 760,51 \$ tels qu'inscrits au registre des achats du 31 août 2015, et dont chaque membre du conseil a reçu copie;

Il est proposé par Mme Manon Belzile  
appuyé par Mme Marie-Hélène Caron  
et résolu

D'accepter le paiement des comptes incompressibles ci-haut mentionnés et d'autoriser le paiement des factures d'achats inscrites au registre des achats du 31 août 2015 au montant de 87 760,51 \$, incluant les dépenses autorisées durant le mois en vertu des règlements 368-07 et 438-15.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-202  
Adoption  
Règl. 442-15

### 3.5. ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 442-15 RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS AYANT POUR OBJET DE MODIFIER ET D'ABROGER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 417-13 AFIN D'INCLURE DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS POUR UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT DE L'EAU AINSI QUE DIVERS AJUSTEMENTS À LA RÉGLEMENTATION

**ATTENDU** que le règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2) a été promulgué dans la Gazette officielle le 30 juillet 2014 par le décret 696-2014;

**ATTENDU** que le règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2) remplace le règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r.6);

**ATTENDU** que l'article 105 du règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection indique que les dispositions des articles 11 à 30, ainsi que les articles 78 et 79 de ce règlement, sont sous la responsabilité des municipalités;

**ATTENDU** que l'article 108 du règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection indique que les dispositions des articles 11 à 30 de ce règlement entrent en vigueur le 2 mars 2015;



**ATTENDU** que diverses dispositions au Règlement numéro 417-13 relatif aux permis et certificats doivent être ajustées pour tenir compte des nouvelles responsabilités municipales pour les installations de prélèvement d'eau;

**ATTENDU** que certains ajustements à la réglementation sont souhaitables afin d'améliorer l'application du Règlement numéro 417-13 relatif aux permis et certificats;

**ATTENDU** qu'une copie du règlement a été remise à tous les membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté;

**ATTENDU** que tous les membres présents de ce conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

**ATTENDU** que des copies du règlement sont mises à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la présente séance;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné à la séance du conseil du 6 juillet 2015;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par M. Marco Morin  
et résolu

**Que** le règlement portant le numéro 442-15 est et soit adopté et que le Conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

- 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT
- 1.2 PRÉAMBULE
- 1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ
- 1.4 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, CROQUIS ET SYMBOLES
- 1.5 TERMINOLOGIE
- 1.6 NUMÉROTATION

**CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME
  - 2.1.1 Généralité
  - 2.1.2 Émission des permis et certificats
  - 2.1.3 Visite des terrains et constructions
  - 2.1.4 Infraction aux règlements d'urbanisme
    - 2.1.4.1 Avis préalable
    - 2.1.4.2 Avis d'infraction
  - 2.1.5 Bâtiment inoccupé ou dont les travaux sont arrêtés ou suspendus
- 2.2 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS ET DU CERTIFICAT
- 2.3 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT ÉMIS
- 2.4 REMBOURSEMENT OU RENOUVÈLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS
- 2.5 AFFICHAGE DU PERMIS OU CERTIFICAT
- 2.6 RESPECT DES RÈGLEMENTS D'URBANISME
- 2.7 OBLIGATION DE RECEVOIR L'INSPECTEUR

**CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

- 3.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT
- 3.2 FORME DE LA DEMANDE
- 3.3 PLAN PROJET DE LOTISSEMENT
  - 3.3.1 Documents accompagnant le plan-projet de lotissement
- 3.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT
- 3.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS
- 3.6 DOCUMENTS CADASTRAUX



**CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

- 4.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION
- 4.2 CAS D'EXCEPTION
- 4.3 FORME DE LA DEMANDE
- 4.3.1 Documents supplémentaires pour la construction, la transformation ou l'agrandissement de bâtiments d'élevage
- 4.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS
- 4.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION
- 4.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS
- 4.7 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS
- 4.8 OBLIGATION DE DONNER UN AVIS

**CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

- 5.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS

**CHAPITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS POUR UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU OU DE GÉOTHERMIE**

- 6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS
- 6.2 FORME DE LA DEMANDE
- 6.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS
- 6.4 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS

**CHAPITRE VII: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

- 7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION
- 7.2 CAS D'EXCEPTION
- 7.3 FORME DE LA DEMANDE
  - 7.3.1 Dans le cas de changement d'usage ou de destination d'un bâtiment
  - 7.3.2 Dans le cas d'exploitation d'une carrière ou d'une sablière
  - 7.3.3 Dans le cas d'abattage d'arbres
  - 7.3.4 Dans le cas de déplacement d'un bâtiment
  - 7.3.5 Dans le cas de l'édification, la transformation, l'agrandissement et la réparation d'une construction
  - 7.3.6 Dans le cas de démolition d'une construction
  - 7.3.7 Dans le cas de construction, d'installation et de modification de toute enseigne
    - 7.3.7.1 Cas d'exception
- 7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT
- 7.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT
- 7.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT
  - 7.6.1 Dans le cas d'un certificat d'autorisation émis pour le déplacement d'un bâtiment
  - 7.6.2 Dans le cas d'un certificat d'autorisation émis aux fins d'exploiter une carrière ou une sablière
  - 7.6.3 Dans les autres cas

**CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LES CONSTRUCTIONS ET USAGES TEMPORAIRES**

- 8.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION
- 8.2 CAS D'EXCEPTION
- 8.3 FORME DE LA DEMANDE
- 8.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT
- 8.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT
- 8.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT



**CHAPITRE IX : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

- 9.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION
- 9.2 FORME DE LA DEMANDE
- 9.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT
- 9.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT
- 9.5 CERTIFICAT D'OCCUPATION PARTIEL

**CHAPITRE X : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TARIFS D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS**

- 10.1 TARIF DES PERMIS
  - 10.1.1 Permis de lotissement
  - 10.1.2 Permis de construction
    - 10.1.2.1 Nouveau bâtiment
    - 10.1.2.2 Agrandissement ou transformation d'un bâtiment
  - 10.1.3 Permis pour un équipement d'évacuation et de traitement des eaux usées
  - 10.1.4 Permis pour une installation de prélèvement d'eau ou de géothermie
- 10.2 TARIF DES CERTIFICATS

**CHAPITRE XI : PROCÉDURE, SANCTIONS ET RECOURS**

- 11.1 PROCÉDURE À SUIVRE DANS LE CAS DE CONTRAVENTION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME
- 11.2 SANCTIONS PÉNALES
- 11.3 RECOURS CIVILS

**CHAPITRE XII : DISPOSITIONS FINALES**

- 12.1 ABROGATION ET REMPLACEMENT
- 12.2 ENTRÉE EN VIGUEUR
- 1.7

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATIONS ET INTERPRÉTATIVES**

**1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 442-15 sur les permis et certificats ayant pour but de modifier et d'abroger le règlement numéro 417-13 afin d'inclure des dispositions relatives à l'émission d'un permis pour une installation de prélèvement de l'eau ainsi que divers ajustements à la réglementation.

**1.2 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup.

**1.4 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, CROQUIS ET SYMBOLES**

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut.



## 1.5 TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## 1.6 NUMÉROTATION

Le tableau reproduit ci-dessous illustre le mode de numérotation utilisé dans ce règlement :

### CHAPITRE II : CECI EST UN EXEMPLE

#### 2.2 TITRE.....

(ARTICLE)

##### 2.2.1 Titre.....

(ARTICLE).....

1. (PARAGRAPHE).....
  - a) (SOUS-PARAGRAPHE).....
  - b) (SOUS-PARAGRAPHE).....

##### 2.2.2.1 Titre

(ARTICLE).....

1. (PARAGRAPHE).....
  - a) (SOUS-PARAGRAPHE).....
  - b) (SOUS-PARAGRAPHE).....

### CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 2.1 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

##### 2.1.1 Généralité

L'administration des règlements d'urbanisme est confiée à l'inspecteur en bâtiment (ci-après nommé « l'inspecteur »). En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci, le secrétaire-trésorier assure l'intérim; à ces fins, il est investi de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction.

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur doit notamment :

1. informer (par extraits de la réglementation chaque fois que possible) tout demandeur sur ce qui concerne la réglementation d'urbanisme;
2. faire respecter les dispositions normatives contenues aux règlements d'urbanismes;
3. statuer sur toute demande de permis ou de certificat présentée en vertu de ce règlement.

##### 2.1.2 Émission des permis et certificats

L'inspecteur reçoit toute demande de permis ou de certificat prévue à ce règlement. Après étude et lorsque les dispositions prescrites par les règlements d'urbanisme sont satisfaites, il émet le permis ou le certificat; dans le cas contraire, il rejette la demande. Tout refus doit être motivé par écrit et copie de la décision doit être transmise au requérant.



**2.1.3 Visite des terrains et constructions**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur peut, entre 7 et 19 heures, visiter tout terrain et toute construction afin de s'assurer de l'observance des règlements d'urbanisme

**2.1.4 Infraction aux règlements d'urbanisme**

**2.1.4.1 Avis préalable**

Lorsqu'il constate la commission d'une infraction aux règlements d'urbanisme, l'inspecteur peut, préalablement à la délivrance d'un avis d'infraction, en aviser le propriétaire ainsi que le détenteur de permis ou de certificat. L'avis est donné verbalement ou par écrit.

**2.1.4.2 Avis d'infraction**

Lorsqu'il constate la commission d'une infraction aux règlements d'urbanisme, l'inspecteur remet au contrevenant, et s'il y a lieu au propriétaire et au créancier hypothécaire, un avis d'infraction. Pour être valablement délivré, ledit avis doit être remis en main propre, transmis par courrier recommandé ou encore signifié par huissier.

L'avis d'infraction doit faire mention :

1. du nom et de l'adresse du propriétaire;
2. de la date de l'avis;
3. de la date de l'infraction observée;
4. d'une description de l'infraction;
5. de l'identification du règlement et de l'article dont l'infraction est alléguée;
6. de l'ordre de remédier à l'infraction;
7. des mesures proposées pour se conformer au règlement, par étapes s'il y a lieu;
8. du délai pour remédier à l'infraction;
9. des pénalités possibles et la date à partir de laquelle elles seront applicables;
10. de l'obligation d'aviser l'inspecteur lorsque les mesures correctrices seront prises;
11. de l'adresse, du numéro de téléphone du bureau de l'inspecteur
12. de la signature de l'inspecteur.

Lorsqu'il donne un avis d'infraction, l'inspecteur doit en informer sans délai le Conseil.

**2.1.5 Bâtiment inoccupé ou dont les travaux sont arrêtés ou suspendus**

L'inspecteur peut mettre en demeure le propriétaire d'un bâtiment inoccupé ou dont les travaux sont arrêtés ou suspendus, de clore ou barricader ledit bâtiment. À défaut par le propriétaire de se conformer à la mise en demeure dans le délai imparti (lequel ne peut être inférieur à 10 jours), l'inspecteur peut faire clore ou barricader le bâtiment aux frais de celui-ci.

**2.2 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS ET DU CERTIFICAT**

Toute demande de permis ou de certificat doit être complétée sur les formules prescrites par la municipalité. La demande, dûment datée et signée par le requérant, doit faire état des nom, prénom et domicile du requérant ainsi que du propriétaire le cas échéant, et de la description cadastrale conforme au Code civil.



Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire pour celui-ci, il doit produire à l'inspecteur une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, ni le mandataire de celui-ci, il doit alors joindre à sa demande un document dûment signé par le propriétaire et l'autorisant expressément à exécuter les travaux qui font l'objet de la demande.

Les plans doivent être tracés selon le système impérial de mesure ou selon le système métrique de mesure, être reproduits par procédé indélébile. La date, le nord, l'échelle, les sources et le nom des personnes qui ont collaboré à leur confection doivent y figurer.

### **2.3 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT ÉMIS**

Toute modification à des travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou certificat, ainsi que toute modification à des plans et devis ou à tout document ayant été soumis pour obtenir un permis ou certificat, rend tel permis ou certificat nul et non avenue à moins que telle modification ne soit elle-même été préalablement approuvée avant son exécution par l'inspecteur. L'approbation de telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou certificat émis.

### **2.4 REMBOURSEMENT OU RENOUVÈLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Dans tous les cas de nullité de permis ou de certificat, aucun remboursement n'est accordé. Un permis ou certificat ne peut être renouvelé, une nouvelle demande de permis ou certificat doit être présentée relativement aux travaux qui restent à faire.

### **2.5 AFFICHAGE DU PERMIS OU CERTIFICAT**

Le permis de construction ainsi que le certificat d'autorisation doivent être affichés pendant toute la durée des travaux à un endroit en vue sur le terrain ou la construction où lesdits travaux sont exécutés.

### **2.6 RESPECT DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Toute personne doit respecter les dispositions contenues aux règlements d'urbanisme, et ce malgré le fait qu'il puisse n'y avoir, dans certains cas, aucune obligation d'obtenir un permis ou un certificat.

Tous travaux et activités doivent être réalisés en conformité des déclarations faites lors de la demande ainsi qu'aux conditions stipulées au permis ou certificat émis.

### **2.7 OBLIGATION DE RECEVOIR L'INSPECTEUR**

Toute personne doit recevoir l'inspecteur, lui donner toute l'information qu'il requiert et lui faciliter l'accès à toute partie du bâtiment et du terrain.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

### **3.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Toute opération cadastrale est prohibée sans l'obtention préalable d'un permis de lotissement.



### 3.2 FORME DE LA DEMANDE

Les prescriptions édictées par l'article 2.2 de ce règlement doivent être satisfaites par toute personne présentant une demande de permis. La demande doit être accompagnée d'un plan conforme aux normes du service du cadastre et elle doit en outre faire état de tous autres renseignements pertinents aux fins de vérifier la conformité du ou des terrains à lotir aux normes du règlement de lotissement.

### 3.3 PLAN PROJET DE LOTISSEMENT

Tout promoteur qui souhaite créer un développement domiciliaire, industriel ou commercial où plusieurs terrains seront créés doit présenter un plan projet de lotissement au préalable à toute demande de permis. Pour être applicable tout plan projet de lotissement doit faire l'objet d'une entente avec la municipalité.

#### 3.3.1 Documents accompagnant le plan-projet de lotissement

Le plan-projet de lotissement doit être exécuté à une échelle non inférieure à 1 : 2 500. Le plan doit contenir ou être accompagné des renseignements, plans et documents suivants :

1. la délimitation, les dimensions et l'identification cadastrale des lots projetés;
2. la délimitation et l'identification cadastrale des lots adjacents;
3. le type de construction devant être implanté sur le lot ainsi que l'usage devant y être exercé;
4. la localisation des rues adjacentes aux lots projetés;
5. la localisation et l'identification des servitudes réelles, actives, apparentes ou non apparentes, existantes ou requises pour les droits de passage existants, requis ou projetés, en particulier pour les sentiers de piétons et les lignes de transport d'énergie et de transmission de communication;
6. l'identification, s'il y a lieu, des pentes de 20 % ou plus et la limite des hautes eaux, les lacs et cours d'eau, les lignes de 300 mètres d'un lac et 100 mètres d'un cours d'eau, les sources, zones inondables, marais et bassins versants la végétation et l'utilisation actuelle du sol;
7. s'il n'est prévu aucun mode de desserte par l'aqueduc ou l'égout municipal, il est nécessaire de soumettre un plan d'implantation des installations septiques et des ouvrages de captage des eaux souterraines, démontrant ainsi la compatibilité de système entre soit les lots projetés, soit entre les lots projetés et ceux existants;
8. si le plan du projet de lotissement comprend un des éléments suivants :
  - a) la création d'une nouvelle rue;
  - b) le prolongement d'une rue existante;
  - c) la création de plusieurs lots partiellement desservis sur un terrain de 5 000 mètres carrés et plus;
  - d) la création de plusieurs lots partiellement desservis situés sur un terrain de 7 500 mètres carrés et plus;
  - e) la création de plusieurs lots non desservis situés sur un terrain d'un hectare ou plus.

Il est nécessaire qu'il contienne en plus les informations suivantes :

1. la localisation des rues actuelles, homologuées ou déjà acceptées, avec lesquelles les rues projetées communiquent;
2. le tracé et l'emprise des rues projetées, en indiquant les longueurs, les largeurs et les pentes;
3. la localisation, l'identification et les dimensions des sentiers de piétons, s'il y a lieu;
4. le relief du sol exprimé de façon à assurer une bonne compréhension de la topographie du site;
5. la nature et l'épaisseur des dépôts meubles, les affleurements rocheux, les secteurs de risques de glissement, d'éboulis, d'érosion et autres particularités géologiques identifiables;



6. les phases prévues de réalisation du développement.

Le requérant doit en outre établir, à la satisfaction de l'inspecteur, qu'il a obtenu toutes les autorisations requises en vertu des lois ou des règlements en vigueur.

**3.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'inspecteur approuve le plan soumis et délivre un permis de lotissement lorsque sont réunies les conditions suivantes :

1. la demande est conforme aux dispositions du règlement de lotissement, sous réserve des dispositions contenues à l'article de ce règlement intitulé « Cas d'exception »;
2. le requérant a satisfait aux « Conditions préalables à l'approbation » prescrites par l'article 2.2 du règlement de lotissement;
3. la demande, dûment complétée, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions de ce règlement;
4. le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

**3.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS**

L'inspecteur délivre le permis dans les 30 jours de la date du dépôt de la demande, si celle-ci satisfait à toutes et chacune des conditions prescrites par l'article de ce règlement intitulé « Conditions d'émission du permis de lotissement ».

**3.6 DOCUMENTS CADASTRAUX**

Lorsque le plan-projet de lotissement a été dûment accepté, l'inspecteur, sur demande, approuve les documents cadastraux aux fins de dépôt pour enregistrement au ministère concerné. Les documents cadastraux sont approuvés lorsqu'ils sont en tout point conformes au plan-projet déjà accepté.

**CHAPITE IV : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

**4.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments est prohibé sans l'obtention d'un permis de construction.

**4.2 CAS D'EXCEPTION**

Malgré les dispositions de l'Article 4.1 de ce règlement, il n'est pas nécessaire d'obtenir un permis de construction sous réserve des dispositions prévues aux articles 6.1 et 6.2 (*abri d'hivers, etc.*).

**4.3 FORME DE LA DEMANDE**

Les prescriptions édictées par l'article 2.2 du présent règlement doivent être satisfaites par toute personne présentant une demande de permis. La demande doit en outre faire état de tous autres renseignements pertinents aux fins de vérifier sa conformité aux normes des règlements de zonage et de construction.

La demande doit être accompagnée des plans et documents suivants :

1. des plans comprenant :
  - a) les vues en plan de chacun des étages du bâtiment;
  - b) les élévations;



- c) les coupes;
  - d) les matériaux employés.
2. un document indiquant :
- a) la nature des travaux à effectuer, l'usage du bâtiment, la destination projetée de chaque pièce ou aire de plancher et l'usage du terrain;
  - b) les niveaux d'excavation;
  - c) la date du début et de la fin des travaux de construction et d'aménagement du terrain.
3. un plan d'implantation du bâtiment projeté
4. un certificat d'implantation, lorsqu'un bâtiment principal est érigé :
- a) sur un terrain desservi par l'aqueduc et l'égout;
  - b) sur un terrain situé en périmètre urbain;
  - c) sur un terrain en bordure d'un lac, d'un ruisseau ou d'une rivière;
  - d) à moins de trois mètres des marges de recul minimales.

Le plan d'implantation et le certificat d'implantation doivent contenir les informations suivantes :

- a) la dimension et la superficie du terrain et l'identification cadastrale;
  - b) la localisation des servitudes;
  - c) la localisation des lignes de rue;
  - d) les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
  - e) la localisation, le nombre, le type de recouvrement ainsi que les dimensions des aires de stationnement et des allées d'accès;
  - f) la localisation et l'identification de tout bâtiment existant;
  - g) l'indication de la topographie existante et du nivellement proposé par rapport à la rue et aux terrains adjacents;
  - h) la localisation ainsi que la hauteur du pied et du sommet de tout talus sur un terrain présentant une forte pente;
  - i) la localisation de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou situé à moins de 100 mètres d'un cours d'eau, ou de 300 mètres d'un lac.
5. un plan de localisation des équipements d'évacuation et de traitement des eaux usées si la construction n'est pas desservie par un réseau d'égout sanitaire. Ce plan doit être réalisé par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent à la matière, permettant à l'inspecteur d'attester de la conformité aux différentes normes édictées au règlement provincial sur les équipements d'évacuation et de traitement des eaux usées;
6. un plan de localisation des installations de prélèvement d'eau et/ou de géothermie si la construction n'est pas desservie à un réseau d'aqueduc. Ce plan doit être réalisé par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent à la matière, permettant à l'inspecteur d'attester de la conformité aux différentes normes édictées au règlement provincial sur le prélèvement d'eau;
7. les permis, certificats et autorisations requis par les autorités compétentes.

#### **4.3.1 Documents supplémentaires pour la construction, la transformation ou l'agrandissement de bâtiments d'élevage**

Outre les plans et documents précisés à l'article 4.3, toute demande de permis de construction concernant l'élevage doit être accompagnée des documents, plan ou renseignements qui suivent :

- 1. Nom, prénom et adresse du propriétaire et/ou de l'exploitant de l'installation d'élevage;
- 2. une description précise du projet et des travaux projetés;



3. un plan de localisation préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur (*voir \**) et indiquant les limites de la propriété concernée par la demande, les numéros des lots, la localisation des installations actuelles et projetées et la distance de celles-ci par rapport à un chemin public, à une maison d'habitation, à un périmètre d'urbanisation, à un immeuble protégé en vertu du présent règlement, aux limites de la propriété, à un lac ou cours d'eau ainsi qu'à une prise d'eau potable municipale ou communautaire;

*\* Lorsque la distance calculée sur le terrain, à l'aide de plans ou autrement, excède de 15 % la norme prescrite, le plan de localisation préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur n'est pas obligatoire si le requérant indique les distances par rapport à chacun de ces éléments et qu'il certifie la validité de ces informations sur la demande de certificat.*

4. le type d'élevage, la composition par groupe ou catégories d'animaux, le poids de l'animal à la fin de la période d'élevage (s'il y a lieu) ainsi que le nombre de têtes et d'unités animales actuel et projeté;
5. le mode de gestion des déjections animales et les technologies utilisées pour atténuer les odeurs;
6. s'il y a lieu, une copie de la déclaration assermentée produite en vertu de l'article 79.2.6 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles concernant le droit à l'accroissement des activités agricoles d'une unité d'élevage;
7. une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable de l'Environnement et des parcs, s'il y a lieu.

#### 4.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS

L'inspecteur émet un permis de construction lorsque sont réunies les conditions suivantes :

1. la demande est conforme aux dispositions contenues à l'article suivant de ce règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction;
2. la demande, dûment complétée, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions de ce règlement;
3. le tarif requis pour l'obtention du permis a été payé.

#### 4.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Aucun permis de construction ne peut être émis à moins que soient respectées les dispositions applicables pour chaque zone du règlement de zonage telles qu'elles apparaissent au cahier des spécifications sous la rubrique « Conditions préalables à l'émission d'un permis de construction ».

Ce cahier reproduit sous la cote « ANNEXE B » et fait partie intégrale de ce règlement pour valoir comme s'il était ici au long reproduit et prescrit, à l'aide d'un point situé dans la colonne « Numéros de zones », la ou les conditions imposées lors de l'émission des permis de construction à savoir :

1. Lot distinct (pour toutes les zones) :  
que le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis. Les ensembles immobiliers peuvent être localisés sur un ou plusieurs lots conformes ou protégés par droits acquis. Les privilèges au lotissement établis selon les articles 256.1, 256.2 et 256.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) doivent être considérés, au sens du présent paragraphe comme des droits acquis.



2. Présence d'aqueduc et d'égout :

que les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée, ou que le règlement décrétant leur installation est en vigueur.

3. Présence d'aqueduc :

que les services d'aqueduc ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée, ou que le règlement décrétant leur installation est en vigueur.

4. Présence d'égout :

que les services d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée, ou que le règlement décrétant leur installation est en vigueur.

5. Aucun service :

que le projet d'alimentation en eau potable de la construction à être érigée sur le terrain est conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. Chap. Q-2) et aux règlements édictés sous son empire.

que le projet d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain est conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. Chap. Q-2) et aux règlements édictés sous son empire.

6. Rue publique ou privée :

que le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement.

7. Rue publique :

que le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique.

Les constructions pour fins agricoles, sylvicoles, de chasse et de pêche localisées sur des terres en culture ou sur des lots boisés sont exemptées de l'application des dispositions décrites aux paragraphes 1 à 7.

Une résidence de ferme située sur des terres en culture ou sur des lots boisés est exemptée de la condition lot distinct décrite au paragraphe 1.

La condition lot distinct prévue au paragraphe 1 de l'alinéa 2 ne s'applique pas à toute construction projetée dont la localisation est identique à celle d'une construction existante, ni à l'égard de toute construction projetée au sujet de laquelle il est démontré à l'inspecteur qu'elle ne sera pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents.

Toutefois, l'exemption accordée à l'alinéa précédent ne s'applique pas lorsque le coût estimé de l'opération cadastrale permettant de faire un ou plusieurs lots distincts avec le terrain sur lequel la construction doit être érigée n'excède pas 10 % du coût estimé de celle-ci.



#### 4.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

L'inspecteur délivre le permis dans les 30 jours de la date du dépôt de la demande, si celle-ci satisfait à toutes et chacune des conditions prescrites par les articles 4.4 et 4.5 de ce règlement.

#### 4.7 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS

Un permis de construction devient nul et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes se rencontrent :

1. les travaux de construction n'ont pas débuté dans un délai de 90 jours de la date de l'émission du permis;
2. les travaux sont interrompus pendant une période continue de 6 mois;
3. les travaux relatifs à la finition extérieure du bâtiment ne sont pas terminés dans un délai de 12 mois de la date de l'émission du permis;
4. le bâtiment n'est pas entièrement terminé dans un délai de 24 mois de la date de l'émission du permis. Toutefois, lorsque les travaux de construction sont d'une envergure telle que ledit délai ne peut être respecté, un nouveau permis ou certificat peut être émis en conformité au premier émis.

#### 4.8 OBLIGATION DE DONNER UN AVIS

Toute personne doit notamment, mais non de façon limitative :

1. informer l'inspecteur de la date prévue du début des travaux;
2. aviser formellement au moins 24 heures à l'avance l'inspecteur et la municipalité avant de procéder au remblai des conduites de raccordement aux réseaux d'aqueduc et d'égout ou au remblai de l'installation septique;
3. informer l'inspecteur de la date prévue pour la fin des travaux.

### CHAPITE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS POUR UN ÉQUIPEMENT D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

#### 5.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS

Tout projet de construction, de transformation, ou d'addition d'un équipement d'évacuation et de traitement des eaux usées est prohibé sans l'obtention d'un permis prévu au règlement provincial sur les équipements d'évacuation et de traitement des eaux usées.

### CHAPITE VI : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS POUR UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU OU DE GÉOTHERMIE

#### 6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS

Tout projet d'implantation, de modification substantielle (inclus l'approfondissement d'un puits, sa fracturation ou son scellement) ou remplacement d'une installation de prélèvement d'eau est prohibé sans l'obtention d'un permis. Cela comprend tout système de géothermie.

#### 6.2 FORME DE LA DEMANDE

Les prescriptions édictées par l'article 2.2 du présent règlement doivent être satisfaites par toute personne présentant une demande de permis.



- 1° La demande doit minimalement être accompagnée d'un plan de localisation des installations de prélèvement d'eau et/ou de géothermie, incluant la zone d'implantation potentielle, réalisée par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent à la matière, permettant à l'inspecteur d'attester de la conformité aux différentes normes édictées au règlement provincial sur le prélèvement d'eau.
- 2° un document indiquant :
  - a) le type d'ouvrages de prélèvement d'eau et/ou de géothermie;
  - b) la date du début et de la fin des travaux;

### 6.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS

Un permis est délivré lorsque sont réunies les conditions suivantes:

- 1° la demande est conforme aux dispositions contenues dans le présent règlement et aux dispositions de la Loi sur l'environnement et des règlements adoptés sous son empire;
- 2° la demande, dûment complétée, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions de ce règlement;
- 3° le tarif requis pour l'obtention du permis a été payé.
- 4° le rapport, de celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau ou le professionnel qui en a supervisé les travaux, a indiqué la localisation de l'installation par rapport à la zone d'implantation prévue à l'article 6.2 paragraphe 1 et qu'il a été remis dans un délai de 2 semaines. Ce rapport devra également contenir les renseignements énumérés au règlement provincial sur le prélèvement d'eau et attester que les travaux sont conformes aux normes prévues.

### 6.4 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS

Un permis pour une installation de prélèvement d'eau devient nul et sans effet si les travaux de construction n'ont pas débuté dans un délai de 12 mois de la date de l'émission du permis.

## CHAPITE VII DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

### 7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Il est prohibé, sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation, de procéder aux activités suivantes :

1. tout changement d'usage, d'utilisation du sol ou de destination d'un bâtiment;
2. l'excavation du sol tel, sablières, carrières et gravières;
3. l'abatage d'arbres, dans les cas assujettis à l'article 10.2 du règlement de zonage;
4. l'édification, la transformation, l'agrandissement et la réparation de toute construction, sauf pour les cas assujettis aux dispositions de l'article 4.1 de ce règlement;
5. le déplacement et la démolition de tout bâtiment;
6. la construction, l'installation et la modification de toute enseigne;
7. les travaux et ouvrages prévus qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral;
8. à l'intérieur des zones connues à risque d'inondation identifiée, pour tout travaux susceptible de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et de biens, et de modifier la topographie des lieux par de remblais ou des déblais;



9. tout usage ou construction complémentaire qui ne requiert pas un permis de construction;
10. toute installation d'une piscine (règlement sur les piscines).

## 7.2 CAS D'EXCEPTION

Malgré les dispositions de l'article 5.1, il n'est pas nécessaire d'obtenir un certificat d'autorisation dans les cas suivants :

1. l'implantation de constructions, l'excavation du sol, le déplacement d'humus, la plantation et l'abattage d'arbres et les travaux de déblai ou de remblai, réalisés dans le cadre de travaux pour lesquels un permis de construction a été émis, et à la condition qu'il en ait été fait mention dans la demande;
2. les cas prévus à l'article 5.3.7.1 de ce règlement concernant les enseignes
3. les ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la loi sur les forêts et à ses règlements, ne sont pas sujets à l'obtention d'un certificat d'autorisation municipal.

## 7.3 FORME DE LA DEMANDE

Les prescriptions édictées par l'article 2.2 de ce règlement doivent être satisfaites par toute personne présentant une demande de certificat. La demande doit en outre faire état de tous autres renseignements pertinents aux fins de vérifier sa conformité aux dispositions du règlement de zonage et de construction, et être accompagnée des plans et documents ci-après prescrits.

### 7.3.1 Dans le cas de changement d'usage ou de destination d'un bâtiment

La demande doit être accompagnée :

1. d'un document indiquant la destination projetée de chaque pièce ou aire de plancher ainsi que du terrain;
2. d'un plan indiquant :
  - a) la localisation des bâtiments;
  - b) la localisation, le nombre ainsi que les dimensions des cases de stationnements et des allées d'accès;
  - c) la localisation ainsi que la largeur des allées de piétons;
3. d'une déclaration du requérant à l'effet que le changement d'usage ou de destination auquel il veut procéder n'implique aucun travaux de construction.

### 7.3.2 Dans le cas d'exploitation d'une carrière ou d'une sablière

La demande doit en outre être accompagnée :

1. d'un plan indiquant :
  - a) la localisation de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou à moins de 75 mètres de ses lignes;
  - b) l'utilisation du sol dans un rayon de 600 mètres du terrain concerné;
  - c) la localisation des zones tampons.
2. d'un document indiquant :
  - a) l'utilisation des matériaux excavés ou déplacés;
  - b) le type de matériaux de remblayage;
  - c) la durée de l'exploitation;
  - d) l'usage du terrain après l'exploitation;
  - e) les mesures de protection de l'environnement et du public.
3. d'une copie du certificat d'autorisation délivré par le ministre de l'Environnement.



**7.3.3 Dans le cas d'abattage d'arbres**

La demande doit être accompagnée d'une déclaration signée par le requérant énonçant les motifs pour lesquels il procède à l'abattage.

**7.3.4 Dans le cas de déplacement d'un bâtiment**

La demande doit être accompagnée :

1. d'un document indiquant :
  - a) l'identification cadastrale du terrain où est localisé le bâtiment à déplacer;
  - b) l'itinéraire projeté ainsi que la date et l'heure prévue pour le déplacement;
  - c) la durée probable du déplacement.
2. d'une copie ou preuve de l'entente intervenue avec les compagnies possédant des câbles aériens, dans les cas où en raison de la hauteur du bâtiment, il s'avère nécessaire de procéder à un rehaussement temporaire desdits câbles;
3. lorsque le déplacement du bâtiment s'effectue sur un terrain situé dans les limites de la municipalité, les renseignements, plans et documents requis par le deuxième alinéa de l'article 4.3 de ce règlement;
4. d'une copie ou preuve d'un contrat d'assurance responsabilité tout-risque d'un montant de 1 000 000 \$.

**7.3.5 Dans le cas de l'édification, la transformation, l'agrandissement et la réparation d'une construction**

La demande doit être accompagnée:

1. d'un document indiquant:
  - a) la nature des travaux à effectuer;
  - b) la date du début et de la fin des travaux;
  - c) le coût des travaux dans les cas autres que ceux prévus à au troisième paragraphe de l'article 5.2.
2. d'un plan ou d'un croquis illustrant:
  - a) la construction (si pertinent)
  - b) la localisation de la construction.

**7.3.6 Dans le cas de démolition d'une construction**

La demande doit être accompagnée:

1. d'un document indiquant:
  - a) les moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition;
  - b) l'usage projeté du terrain.
2. d'une photographie de la construction à démolir;
3. d'un plan illustrant:
  - a) les parties de la construction devant être démolies;
  - b) les parties de la construction devant être conservées;
  - c) les réparations sur la partie non démolie.
4. d'un engagement écrit du propriétaire à faire procéder au nivellement du terrain dans les 48 heures de la démolition.

**7.3.7 Dans le cas de construction, d'installation et de modification de toute enseigne**

La demande doit être accompagnée:

1. des plans et devis;
2. d'un plan indiquant:
  - a) les limites du terrain;
  - b) la localisation des bâtiments;
  - c) la localisation des enseignes existantes et de celles qui font l'objet de la demande, en indiquant la distance entre celles-ci et:
    - 1) les lignes de lot;
    - 2) les bâtiments;
3. d'un échéancier de réalisation.



#### 7.3.7.1 Cas d'exception

Malgré les dispositions de l'article 5.1 de ce règlement, il n'est pas nécessaire d'obtenir un certificat d'autorisation pour les enseignes ci-après énumérées:

1. les enseignes émanant des autorités fédérale, provinciale, municipale ou scolaire;
2. les enseignes se rapportant à la circulation routière;
3. les enseignes se rapportant à une élection ou à une consultation populaire tenue en vertu d'une loi de la législature;
4. les enseignes donnant les heures des offices religieux;
5. les heures d'ouverture des édifices publics et des activités religieuses;
6. les enseignes posées à plat sur un mur, donnant le nom, l'adresse du professionnel, sa spécialité, son titre académique et le symbole graphique de la corporation ou de l'association;
7. les enseignes posées à plat sur un mur, donnant le nom et l'occupation du résidant d'un logement;
8. les enseignes temporaires annonçant la location ou la vente de logements, de chambres, de bâtiments ou de terrains vacants;
9. les enseignes temporaires annonçant les projets de construction, les événements culturels ou sportifs ou les représentations cinématographiques ou théâtrales;
10. les enseignes placées à l'intérieur des bâtiments, y compris celles placées devant des vitrines;
11. les enseignes temporaires annonçant un festival, une manifestation religieuse ou patriotique, une exposition ou une souscription d'intérêt public;
12. les enseignes donnant le menu d'un restaurant ou d'un café;
13. les inscriptions gravées dans la pierre;
14. les enseignes temporaires annonçant la vente de produits saisonniers;
15. les enseignes identifiant les fermes ou exploitations agricoles ainsi que les enseignes permettant d'identifier les produits cultivés.

#### 7.4 **CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT**

L'inspecteur émet un certificat d'autorisation lorsque sont réunies les conditions suivantes:

1. la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction;
2. la demande, dûment complétée, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions de ce règlement;
3. le tarif requis pour l'obtention du certificat a été payé.

#### 7.5 **DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT**

L'inspecteur délivre le certificat d'autorisation dans 30 jours de la date du dépôt de la demande, si celle-ci satisfait aux conditions prescrites par l'article 5.4 de ce règlement.

#### 7.6 **DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT**

##### 7.6.1 Dans le cas d'un certificat d'autorisation émis pour le déplacement d'un bâtiment

L'inspecteur émet un tel certificat pour une période et une date spécifique; passé ce délai, celui-ci devient nul.

##### 7.6.2 Dans le cas d'un certificat d'autorisation émis aux fins d'exploiter une carrière ou une sablière

Le certificat d'autorisation devient nul si le requérant se voit retirer par le ministre le certificat délivré en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement.



### 7.6.3 Dans les autres cas

L'inspecteur émet un certificat pour une période n'excédant pas 12 mois calculé à partir de la date de sa délivrance. Une fois expiré le délai mentionné au certificat, celui-ci devient nul.

## CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LES CONSTRUCTIONS ET USAGES TEMPORAIRES

### 8.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Il est prohibé, sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation, d'exercer un usage temporaire et d'ériger une construction temporaire y incluant un bâtiment temporaire.

### 8.2 CAS D'EXCEPTION

Malgré les dispositions de l'article 6.1 du présent règlement, aucun certificat n'est requis dans le cas suivant :

1. les abris d'hiver pour automobiles et les vestibules d'entrée recouverts pour la saison hivernale; toutefois les dispositions prévues à l'article 8.2 du règlement de zonage s'appliquent;
2. les clôtures à neige;

### 8.3 FORME DE LA DEMANDE

Les prescriptions édictées par l'article 2.2 de ce règlement doivent être satisfaites par toute personne présentant une demande de certificat. La demande doit en outre faire état de tous autres renseignements pertinents aux fins de vérifier sa conformité aux dispositions des règlements de zonage et de construction, et être accompagnée des plans et documents suivants :

1. d'un document indiquant :
  - a) le genre de commerce ou d'affaires à être exercé;
  - b) une description de la construction à ériger;
  - c) l'usage ou l'activité qui sera exercée
2. d'un plan indiquant :
  - a) les limites du terrain;
  - b) la localisation des bâtiments existants;
  - c) l'aire de stationnement;
  - d) la localisation, sur le terrain, de l'endroit où l'on projette d'exercer l'usage ou d'ériger la construction temporaire.

### 8.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT

L'inspecteur émet un certificat d'autorisation lorsque sont réunies les conditions suivantes :

1. la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction ou pour des cas plus exceptionnels, la demande a fait l'objet d'une entente écrite avec la municipalité;
2. la demande, dûment complétée, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions de ce règlement;
3. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

### 8.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT

L'inspecteur délivre le certificat dans les 15 jours de la date du dépôt de la demande, si celle-ci satisfait à toutes et chacune des conditions prescrites par l'article 6.4 de ce règlement.



#### 8.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Le délai de validité est fixé par les dispositions prescrites par le règlement de zonage. Le certificat devient nul à l'expiration de ce délai. Si aucun délai n'est prévu au règlement, la période de validité est celle qui a fait l'objet d'une entente avec la municipalité. Une fois expiré le délai mentionné au certificat, celui-ci devient nul.

### CHAPITRE IX : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

#### 9.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Dans certains cas la municipalité peut exiger qu'un certificat d'occupation soit émis pour tout bâtiment ou partie de bâtiment nouvellement érigé(e) ou modifié(e) ou dont on a changé la destination ou l'usage.

Le détenteur d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation peut requérir de l'inspecteur qu'on lui délivre un certificat d'occupation.

#### 9.2 FORME DE LA DEMANDE

Les prescriptions édictées par l'article 2.2 de ce règlement doivent être satisfaites par toute personne présentant une demande de certificat. La demande doit en outre faire état de la date prévue de l'occupation du bâtiment et attester de la conformité des actes, travaux ou activités réalisés sur ledit immeuble aux déclarations faites lors de la demande de permis ou de certificat, aux conditions stipulées au permis de construction ou au certificat d'autorisation et aux dispositions de ce règlement.

Dans le cas d'érection, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments, un certificat de localisation doit avoir été produit à l'inspecteur.

#### 9.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT

L'inspecteur émet un certificat d'occupation lorsque sont réunies les conditions suivantes :

1. le bâtiment nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux exigences des règlements de zonage et de construction ainsi qu'aux plans et documents dûment approuvés;
2. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

#### 9.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT

L'inspecteur des bâtiments délivre le certificat dans les 15 jours de la date du dépôt de la demande, si celle-ci satisfait à toutes et chacune des conditions prescrites par l'article 7.3 de ce règlement.

#### 9.5 CERTIFICAT D'OCCUPATION PARTIEL

Le détenteur d'un permis de construction peut requérir de l'inspecteur qu'il lui délivre un certificat d'occupation partiel.

Le requérant doit compléter une demande conformément aux prescriptions de l'article 2.2 de ce règlement.

L'inspecteur émet un certificat d'occupation partiel lorsque sont réunies les conditions suivantes :



1. la localisation des fondations est conforme aux exigences des règlements de zonage et de construction ainsi qu'aux plans et documents dument approuvés;
2. la demande, dument complétée, est accompagnée du certificat de localisation;
3. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

**CHAPITRE X : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TARIFS D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTICATS**

**10.1 TARIF DES PERMIS**

**10.1.1 Permis de lotissement**

Le tarif pour l'émission de tout permis de lotissement est établi à 20 \$ par lot compris dans le plan-projet.

**10.1.2 Permis de construction**

**10.1.2.1 Nouveau bâtiment**

Le tarif pour l'émission de tout permis pour la construction, l'addition ou l'implantation d'un bâtiment est établi comme suit :

1. Résidence : 75 \$ par unité d'habitation
2. Bâtiment public, récréatif, commercial et industriel : 1 \$ pour chaque 1 000 \$ de cout estimé des travaux, avec un tarif minimum de 20 \$ et maximum de 300 \$.
3. Bâtiment agricole ou forestier : 1 \$ pour chaque 1 000 \$ de cout estimé des travaux, avec un tarif minimum de 20 \$ et un maximum de 300 \$
4. Bâtiments complémentaires associés à un usage résidentiel : 20 \$

**10.1.2.2 Agrandissement ou transformation d'un bâtiment**

Le tarif pour l'émission de tout permis de construction pour l'agrandissement ou la transformation d'un bâtiment est établi comme suit :

1. Résidence : 1 \$ pour chaque 1 000 \$ de cout estimé des travaux, avec un tarif, minimum de 20 \$ et maximum de 75 \$ par unité d'habitation;
2. Bâtiment public, récréatif, commercial et industriel : 1 \$ pour chaque 1 000 \$ de cout estimé des travaux, avec un tarif, minimum de 20 \$ et maximum de 300 \$;
3. Bâtiment agricole ou forestier : 1 \$ pour chaque 1 000 \$ de cout estimé des travaux, avec un tarif, minimum de 20 \$ et maximum de 300 \$;
4. Bâtiment complémentaire associé à l'usage résidentiel : 20 \$.

**10.1.3 Permis pour un équipement d'évacuation et de traitement des eaux usées**

Le tarif pour l'installation, la modification ou la réparation d'un équipement d'évacuation et de traitement des eaux usées est établi à 50 \$ par équipement.

**10.1.4 Permis pour une installation de prélèvement d'eau ou de géothermie**

Le tarif pour l'implantation, modification substantielle (inclus l'approfondissement d'un puits, sa fracturation ou son scellement) ou remplacement d'une installation de prélèvement d'eau ou de géothermie est établi à 50 \$ par installation.



## 10.2 TARIF DES CERTIFICATS

Le tarif requis pour l'émission de tout certificat en vertu des dispositions du présent règlement est établi comme suit :

Pour les travaux et ouvrages sur les rives et le littoral des lacs et cours d'eau : .....	NIL
Pour travaux d'abattage d'arbres en périmètre urbain : .....	NIL
Pour l'émission d'un certificat d'occupation : .....	NIL
Pour changement d'usage ou de destination d'un immeuble : .....	20 \$
Pour l'installation d'une piscine (règlement sur les piscines) : .....	20 \$
Pour l'édification, la transformation et la réparation de tout bâtiment : .....	20 \$
Pour l'édification, la transformation et la réparation de toute construction : .....	20 \$
Pour le déplacement ou la démolition d'un bâtiment : .....	20 \$
Pour la construction, l'installation ou la modification de toute enseigne : .....	20 \$
Pour les constructions et usages temporaires : .....	20 \$
Pour les travaux d'excavation du sol, de déblai, de remblai, ou de déplacement d'humus : .....	20 \$
Pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière : .....	50 \$
Pour l'implantation d'une roulotte ou d'un véhicule motorisé pour une période de moins de 15 jours : .....	50 \$
Pour l'implantation d'une roulotte ou d'un véhicule motorisé pour une période de plus de 15 jours : .....	240 \$
Pour le remplacement d'une roulotte ou d'un véhicule motorisé implanté de façon permanente : .....	30 \$

## CHAPITRE X1 PROCÉDURE, SANCTION ET RECOURS

### 11.1 PROCÉDURE À SUIVRE DANS LE CAS DE CONTRAVENTION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

Les dispositions prescrites par l'article 2.1.4 de ce règlement s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

### 11.2 SANCTIONS PÉNALES

Toute personne qui contrevient aux dispositions des règlements d'urbanisme commet une infraction et encourt les amendes minimales et maximales suivantes :

1. pour une première infraction, une amende minimale de 200 \$ et maximale de 1 000 \$ pour une personne physique, ou une amende minimale de 400 \$ et maximale de 2 000 \$ pour une personne morale;
2. pour une récidive à une disposition du règlement concernant les nuisances publiques, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 2 000 \$ pour une personne physique, ou d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 4 000 \$ pour une personne morale.



### 11.3 RECOURS CIVILS

Le conseil peut aussi, en cas de contraventions aux règlements d'urbanisme, nonobstant ce qui précède, exercer tous recours civils prévus à la Loi.

## CHAPITRE XII : DISPOSITIONS FINALES

### 12.1 ABROGATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace les dispositions du règlement numéro 150, numéro 151, numéro 171, numéro 173, numéro 362-07, numéro 417-13 et 430-14, ainsi que ses amendements relatifs aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

### 12.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

### 3.6. DEMANDE POUR L'ADOPTION D'UN RÈGLEMENT INTERDISANT LES VENDEURS ITINÉRANTS

Correspondance de madame Dany Morin et de monsieur Lucien Gendron, propriétaires de l'entreprise "**Marchand General St-Hubert inc.**" nous demandant d'adopter un règlement concernant les vendeurs itinérants.

La directrice générale a fait une relance dans les municipalités du KRTB afin de savoir s'ils ont un règlement interdisant la vente de fruits et légumes. Plusieurs municipalités n'ont pas de règlement en ce sens et ceux qui en ont un, autorisent la vente, mais un permis doit être émis et un cout peut être rattaché à ce permis.

La directrice générale a communiqué avec madame Linda Mimeault, avocate et directrice adjointe à la MRC de Rivière-du-Loup et un règlement sera proposé dans les prochains mois afin d'encadrer le colportage, les vendeurs itinérants et à d'autres activités de commerce. La MRC suggère fortement que les municipalités de la MRC adoptent le même règlement afin que soit facilitée la tâche des agents de la Sureté du Québec.

Madame Dany Morin et monsieur Lucien Gendron, propriétaires de l'entreprise "**Marchand General St-Hubert inc.**" seront informés du projet de réglementation de la MRC de Rivière-du-Loup et si dans quelques mois, nous n'avons pas encore reçu le nouveau règlement pour adoption, la Municipalité adoptera tout de même un règlement afin que cette activité soit réglementée pour la saison estivale 2016.

2015-09-203

### 3.7. SALON ITINÉRANT DES AINÉS ET DE LA PROCHE AIDANCE

**ATTENDU QUE** le projet de Salons des aînés et de la proche aidance est né d'une collaboration de différents partenaires et concertations de la MRC de Rivière-du-Loup (comité abus, jamais plus... pour une retraite sereine, comité proches aidants des aînés, comité information citoyenne, réseau qualité de vie des personnes aînées);

**ATTENDU QUE** l'enjeu du vieillissement de la population et divers aspects de la qualité de vie des personnes aînées et de leurs proches interpellent toutes les municipalités de notre territoire;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup sera l'hôte de l'un de ces salons;



**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par M. Bertrand Thériault  
appuyé par Mme Marie-Hélène Caron  
et résolu

**QUE CE CONSEIL :**

1. Appuie la Fédération des OSBL d'habitation et ses collaborateurs dans cette initiative;
2. Prête les salles Horizon et Aux Quatre-Vents gratuitement le 22 octobre 2015, au comité pour la tenue de l'évènement ainsi que les facilités technologiques et matérielles dont nous disposons;
3. Participe à la diffusion de l'activité par l'entremise du journal municipal et du site Web de la municipalité;
4. Participe à la mobilisation du milieu à partir du réseau de contacts de la municipalité;
5. Rédige un mot du maire qui sera inséré dans une pochette à l'accueil;

**QUE** la présente résolution soit transmise à la Fédération des OSBL d'habitation, porteuse du projet.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-204

**3.8. LANCEMENT D'UN LIVRE SUR SAINT-HUBERT-DE-RIVIÈRE-DU-LOUP - DEMANDE DE M. PIERRE-CARL HUDON**

Courriels de monsieur Pierre-Carle Hudon nous informant que le 3 octobre 2015 à compter de 14 heures, il procèdera au lancement d'un livre intitulé : "Une deuxième vie". Ce livre a pour but de recréer les faits vécus des gens qui ont vécu dans la localité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup entre la fin des années 1860 jusqu'en 1935.

Le prix pour le livre sera de 19,65 \$ la journée du lancement et 22 \$, les journées subséquentes. Le livre comprend au-delà de 400 pages incluant 300 illustrations et photos d'époque et le tirage est limité à 200 exemplaires.

Monsieur Hudon demande une aide financière de la Municipalité, soit en prêtant la salle Horizon, en offrant un vin d'honneur et/ou en acceptant de publier un article dans le Saint-Hubert en Bref.

Le cout de la salle est de 70 \$ plus taxes et le cout pour une publicité dans le Saint-Hubert en Bref est de 75 \$ (demi-page).

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par Mme Marie-Hélène Caron  
et résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup accepte de prêter gratuitement la salle Horizon pour le lancement du livre "Une deuxième vie" de monsieur Pierre-Carle Hudon. De plus, il est décidé d'offrir la gratuité pour la publicité dans le Saint-Hubert en Bref. Par contre, la Municipalité ne s'occupera pas d'offrir un vin d'honneur lors du lancement.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**



3.9. PROJET DE LOI 44 SUR LE TABAC

Ce sujet est annulé.

2015-09-205

3.10. ACHAT D'IMPRIMANTES - BUREAU MUNICIPAL

Il est proposé par M. Marco Morin  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

D'autoriser l'achat de deux (2) imprimantes, soit une (1) pour le poste de la directrice générale et une (1) pour le poste de la directrice générale adjointe. Les caractéristiques des imprimantes sont : HP Laserjet M401DNE CF399A. Cette imprimante d'une valeur de 349 \$ est en spécial au cout de 249 \$ plus 148 \$ pour un bac supplémentaire, faisant un cout total de 397 \$ plus taxes chaque imprimante.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

4. SÉCURITÉ PUBLIQUE, RÉSEAU ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU

2015-09-206

4.1. RAPPORT DU DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS ET AUTORISATION DE DÉPENSES

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par Mme Manon Belzile  
et résolu

D'autoriser les dépenses ci-après décrites :

No. de l'item	Poste budgétaire	Description	Cout	Budget 2015	Solde disponible
1	02 32000 522	<u>Travaux garage (normes CSST)</u> Achat & installation lumières, plus fer	2 125 \$	1 200 \$	234 \$
2	02 33000 522	<u>Travaux garage (normes CSST)</u> Achat & installation lumières, plus fer	2 125 \$	1 200 \$	543 \$
3	02 41300 649	Achat pompe 3 pouces (500 \$), moteur 1 force avec 2 hoses de 50 pieds (115 \$ chacune) et 1 adaptateur (10 \$)	780 \$	100 \$	27 \$

Adoptée à l'unanimité des conseillers

2015-09-207

4.2. QUOTEPART INCENDIE DES ANNÉES 2012-2013 - MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-DE-VIGER

Reçu une résolution de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Viger nous demandant un remboursement de 604,50 \$ puisque nous avons eu un remboursement pour la prévention en incendie de la MRC de Rivière-du-Loup.

Suite à une vérification, la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Viger n'a pas payé pour la prévention pour les années 2012 et 2013 puisque la quote-part que nous avons facturée pour la dernière année de notre entente avec cette municipalité correspondait aux factures de l'année 2011.



En calculant de la même façon que lors de notre entente, la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Viger nous doit un montant de 6 266,08 \$.

Il est proposé par M. Marco Morin  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup demande à la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Viger de nous rembourser la somme de 6 266,08 \$, et ce, pour les raisons ci-haut mentionnées.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

## 5. **AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT**

2015-09-208

### 5.1. **DEMANDE D'ACHAT DE TERRAIN - RUE BÉRUBÉ**

Correspondance de monsieur Étienne Sénéchal et de madame Claudie Bouchard-Jalbert, propriétaires de l'immeuble situé au 14, rue Bérubé. Les nouveaux propriétaires seraient intéressés à faire l'achat d'une parcelle de terrain située à l'arrière et du côté nord de leur terrain. Ils aimeraient que leur terrain soit de 30 mètres ou 35 mètres de façade et de 65 mètres de profondeur. Présentement, leur terrain mesure 27,15 mètres de façade et plus ou moins 30 mètres de profondeur.

Il est proposé par Mme Marie-Hélène Caron  
appuyé par M. Claude Boucher  
et résolu

1. Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup accepte de vendre à madame Claudie Bouchard-Jalbert et à monsieur Étienne Sénéchal, une parcelle de terrain, sans adresse civique, située sur la rue Bérubé;
2. La parcelle de terrain que la Municipalité accepte de vendre est d'une profondeur approximative de 33 mètres, soit de façon que le terrain des propriétaires soit de la même profondeur que celle du propriétaire voisin (16, rue Bérubé). Pour ce qui est de la largeur de la façade, la parcelle vendue sera vérifiée avec l'arpenteur de façon à respecter un espace pour le prolongement de la rue et une parcelle de terrain pour une autre construction éventuelle;
3. Le cout demandé est de 0,50 \$ le pied carré et les frais reliés à l'arpentage, à la subdivision cadastrale et au certificat de piquetage seront assumés par la Municipalité.
4. Le maire et la directrice générale sont autorisés à signer tout document relatif à cette transaction, à recevoir le prix et à donner quittance.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-209

### 5.2. **DEMANDE D'AVIS JURIDIQUE - AIDE FINANCIÈRE POUR LA COOP DE SANTÉ**

Il est proposé par Mme Manon Belzile  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

D'autoriser la directrice générale à faire une demande d'avis juridique à la Firme Caza Marceau + Soucy Boudreau avocats, afin de s'assurer de notre droit en ce qui a trait à l'aide financière de 125 000 \$ (25 000 \$ par année) que nous aimerions accorder à la Coop de solidarité Santé Saint-Hubert.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**



2015-09-210

**5.3. POLITIQUE FAMILIALE ET AINÉS - DEMANDE D'AUTORISATION**

Madame Vanessa Soucy chargé de projet pour la MADA nous a présenté un budget pour les consultations qui vont se tenir dans le cadre du projet MADA.

Il est proposé par Mme Manon Belzile  
appuyé par M. Claude Boucher  
et résolu

D'accepter le budget prévisionnel présenté dans le cadre des consultations populaires qui se tiendront les 17 et 25 septembre 2015 dans le cadre du projet MADA. Voici la description de ces dépenses :

Description	Cout
Bouchées santé	250 \$
Pâtisserie	100 \$
Café & verres	30 \$
Punch	50 \$
Permis de réunion	44 \$
Matériel	30 \$
Consommations données aux participants	100 \$
Invitations envoyées dans le publisac	45 \$
<b>Total</b>	<b>649 \$</b>

Ces prix varieront en fonction du nombre de personnes inscrites. Montants approximatifs pour 50 à 60 personnes.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

**6. LOISIRS ET CULTURE**

**6.1. RAPPORT DU TECHNICIEN D'INTERVENTION EN LOISIRS ET AUTORISATION DE DÉPENSES**

Chaque membre du Conseil a reçu le rapport mensuel des activités réalisées par monsieur Jonathan Jalbert, technicien d'intervention en loisirs. Pour le mois d'octobre, M. Jalbert n'a aucune dépense à présenter.

**6.2. MESURES SUR LA FACTURATION OBLIGATOIRE**

Correspondance de Revenu Québec nous informant que les exploitants d'établissements où sont offertes des boissons alcooliques en vertu d'un permis autorisant la vente de boissons alcooliques, servies sans aliment et pour consommation sur place, seront dans l'obligation, à partir du 1er février 2016, d'utiliser un module d'enregistrement des ventes (MEV). Ce MEV servira à produire les factures que les exploitants devront remettre à leurs clients.

En plus des boissons alcooliques, les mesures sur la facturation obligatoire s'appliqueront également à la fourniture d'un droit d'entrée ainsi qu'à toute autre fourniture d'un bien ou d'un service offert habituellement dans l'établissement, à son entrée ou à proximité de celui-ci.

Un formulaire nous a été transmis à cet effet.

Monsieur Jonathan Jalbert technicien d'intervention en loisirs prendra de l'information afin de vérifier nos obligations en relation avec les différentes activités du centre des loisirs et de l'aréna. Ce sujet sera donc rediscuté lors d'une prochaine séance du Conseil.



2015-09-211

**6.3. SOUSSIONS POUR L'EXPLOITATION DU RESTAURANT DU CENTRE DES LOISIRS**

Lors du prochain publisac, il y aura une publication invitant les intéressés à soumissionner pour l'exploitation du restaurant du centre des loisirs. L'ouverture des soumissions est prévue le 8 octobre 2015 à 10 heures.

Il est proposé par M. Marco Morin  
appuyé par Mme Manon Belzile  
et résolu

Que le maire et la directrice générale soient mandatés pour accepter et négocier s'il y a lieu les soumissions reçues. Lors de la prochaine séance du Conseil prévue le 2 novembre 2015, une résolution sera adoptée pour entériner la décision prise.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-212

**6.4. GESTIONNAIRE DU CAMPING - DEMANDE DE PROLONGATION DU CONTRAT**

Reçu de monsieur Bernard Goulet gestionnaire du camping, une correspondance nous informant de son intérêt à prolonger son contrat pour deux (2) années supplémentaires, soit pour 2018 et 2019. Le contrat présentement en vigueur se termine à la fin de la saison 2017.

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par Mme Marie-Hélène Caron  
et résolu

D'accepter de prolonger le contrat de monsieur Bernard Goulet gestionnaire du camping, pour les saisons 2018 et 2019.

Monsieur Goulet est donc mandaté pour être le gestionnaire du camping et de la plage municipale jusqu'à la fin de la saison 2019. Par ailleurs, les modalités du contrat seront à vérifier afin de se conformer aux directives du Ministère du Développement durable. Un nouveau contrat sera donc rédigé suite aux travaux que nous serons dans l'obligation de réaliser en réponse aux directives du Ministère de l'Environnement durable.

Monsieur Goulet devra rencontrer le Conseil chaque mois de novembre afin de faire un compte rendu de la saison et de voir également les besoins pour la prochaine saison.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-213

**6.5. COMMANDITE POUR UNE ÉQUIPE DE HOCKEY**

Il est proposé par M. Marco Morin  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

Que la Municipalité de Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup accepte de payer un montant de 75 \$ pour un espace publicitaire de 1/4 de page dans le programme souvenir de l'équipe de hockey des élèves de l'École secondaire de Rivière-du-Loup.

Cette aide financière est dans le but d'encourager un jeune de notre municipalité, soit monsieur Jeffrey Dubé, à participer à la Ligue de Hockey Préparatoire Scolaire.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**



2015-09-214

**6.6. ACTIVITÉ "FORT BELOUNE"**

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

Que le Conseil municipal souligne la réussite de l'activité "Fort Béloune" et en félicite les organisateurs.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

**7. RESSOURCES HUMAINES, FORMATION ET RENCONTRES**

2015-09-215

**7.1. FORMATION DE L'ADMQ**

Il est proposé par M. Claude Boucher  
appuyé par Mme Marie-Hélène Caron  
et résolu

D'autoriser la directrice générale et le maire à suivre la formation intitulée : *La responsabilité du gestionnaire et de l'élu dans l'exécution d'un geste illégal* qui se tiendra le 5 novembre 2015 à l'Hôtel Levesque de Rivière-du-Loup. L'inscription qui est au cout de 286 \$ plus taxes et les frais de déplacement seront payés par la Municipalité.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-216

**7.2. FORMATION : "INTRODUCTION À LA SÉCURITÉ CIVILE"**

Il est proposé par Mme Manon Belzile  
appuyé par M. Bertrand Thériault  
et résolu

D'autoriser le maire, la directrice générale, le directeur des travaux publics et le directeur incendie à participer à la formation intitulée : "Initiation à la sécurité civile". Cette formation sera offerte dans la semaine du 5 octobre 2015 à Saint-Paul-de-la-Croix et le cout par participant est de 195 \$.

La Municipalité payera les frais d'inscription et de déplacements.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-217

**7.3. INVITATION À L'ACTIVITÉ "COUP DE CHAPEAU À NOS COMMUNAUTÉS"**

La MRC de Rivière-du-Loup prépare un évènement festif sous le thème "**Coup de chapeau à nos communautés!**". Cette activité rend hommage à divers projets qui font la fierté de notre région et contribuent à la vitalité économique.

C'est donc au cours d'un 6 à 8 que seront soulignées les initiatives stimulantes qui ont contribué à de nombreuses retombées dans notre MRC. Cette activité de reconnaissance se tiendra à la salle Gilles-Moreau du chalet des sports, à Notre-Dame-du-Portage le jeudi 8 octobre 2015. Pour notre Municipalité, les travaux réalisés à la salle Horizon vont être soulignés.

Il est proposé par Mme Manon Belzile  
appuyé par M. Claude Boucher  
et résolu



Que monsieur Gilles Couture maire et madame Marie-Hélène Caron conseillère soient mandatés pour assister à l'activité "**Coup de chapeau à nos communautés**" qui se tiendra le 8 octobre prochain à Notre-Dame-du-Portage.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

2015-09-218

**7.4. RENCONTRE - LAC À L'ÉPAULE**

Il est proposé par M. Bertrand Thériault  
appuyé par M. Marco Morin  
et résolu

Qu'une rencontre "Lac à l'épaule" se tienne le vendredi 16 octobre 2015. Le choix pour l'endroit de la tenue de la rencontre est le Mont-Citadelle.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

**7.5. RENCONTRES**

- Rencontre du comité de revitalisation du centre du village, le 21 septembre 2015 à 19 heures;
- Rencontre à Québec pour le maire et la directrice générale le 15 septembre 2015 (Projet PIQM);
- Rencontre avec le conseil municipal de Saint-Pierre-de-Lamy pour discuter de la circulation des véhicules lourds sur la Petite Route de St-Pierre. La date proposée par la municipalité de St-Pierre-de-Lamy est le 23 septembre 2015 à 19 h 30 à St-Hubert. Si c'est impossible pour nous, le 22 septembre est le deuxième choix. Le maire n'étant pas disponible aux dates proposées, les 28 et 29 septembre 2015 leur ont été proposés. Une réponse nous sera transmise le 15 septembre.
- Rencontre du Conseil municipal et de la CDTE et madame Chantal Ouellet responsable des agents de développement. Des informations seront prises pour la tenue de la rencontre et la décision sera prise par la suite, soit lors de la séance ordinaire du 5 octobre 2015 ou par courriel.

**8. AFFAIRES NOUVELLES**

Aucune affaire nouvelle n'est ajoutée.

**9. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le maire répond aux différentes questions posées par les personnes présentes.

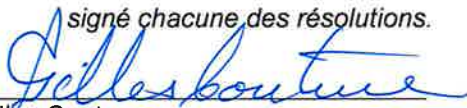
2015-09-219


**10. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

À 21 h 30, l'ordre du jour étant épuisé, la levée de l'assemblée est proposée par monsieur Claude Boucher conseiller.

**Adoptée à l'unanimité des conseillers**

*En signant le procès-verbal, le maire, monsieur Gilles Couture est réputé avoir approuvé et signé chacune des résolutions.*

  
Gilles Couture  
maire

  
Sylvie Samson  
directrice générale

