



## PROVINCE DE QUÉBEC COMTÉ DE PONTIAC

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Pontiac tenue le mardi 13 février 2024 à 19h30, au centre communautaire de Luskville, situé au 2024 route 148, Pontiac, à laquelle étaient présents :

M. Roger Larose, maire, et les conseillers, Mme Diane Lacasse, Mme Caryl McCann, M. Garry Dagenais, Mme Chantal Allen et M. Serge Laforest.

Également présents, M. Mario Allen, directeur général par intérim et quelques citoyens.

Absences motivées : Mme Chantal Allen et Dr Jean Amyotte, conseillers.

### **1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

M. Roger Larose, président, constate le quorum et procède à l'ouverture de la séance. La séance débute à 19h30.

### **2. PAROLE AU PUBLIC ET QUESTIONS**

Le maire, Roger Larose, prend connaissance des inscriptions au registre des questions et donne la parole au public.

24-02-5181

### **3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

1. **Ouverture de la séance**
2. **Parole au public et questions**
3. **Adoption de l'ordre du jour**
4. **Adoption du procès-verbal de la séance du 23 janvier 2024**
5. **Administration**
  - 5.1 Adoption - règlement 02-24 concernant les ententes relatives aux travaux municipaux
  - 5.2 Avis de motion - règlement 04-24
  - 5.3 Dépôt du projet de règlement 04-24 pour abroger le règlement 12-03 concernant les chemins de tolérance
  - 5.4 Renouvellement d'offre de service - Société d'Évaluation Immobilière de l'Outaouais
  - 5.5 Acceptation d'offre de service - Microrama - serveur
  - 5.6 Reconduction des districts électoraux
  - 5.7 Formation du comité pour les négociations de la convention collective des employés cols bleus et cols blancs



- 5.8 Acceptation d'offre de service - MC Perreault avocate conseil - services juridiques
- 5.9 Avis de motion - règlement 08-24
- 5.10 Dépôt du projet de règlement 08-24 concernant la tarification des biens et services de la Municipalité de Pontiac
- 6. Travaux publics**
- 6.1 Achat d'équipement pour la voirie
- 7. Urbanisme et zonage**
- 7.1 Adoption du règlement 03-24 établissant les normes relatives à l'occupation et l'entretien des bâtiments
- 7.2 Avis de motion - règlement 05-24
- 7.3 Dépôt du projet de règlement 05-24 - concernant les dérogations mineures de la Municipalité de Pontiac
- 7.4 Avis de motion - règlement 06-24
- 7.5 Dépôt du projet de règlement 06-24 concernant les nuisances publiques sur le territoire de la Municipalité de Pontiac
- 7.6 Avis de motion - règlement 07-24
- 7.7 Dépôt du projet de règlement 07-24 concernant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU)
- 7.8 Procédures légales - lot 5 814 420 - 2311 chemin Westbrook
- 7.9 Procédures légales - lot 5 815 283 - 55 chemin Frazer
- 7.10 Acceptation de l'offre de service - Drone Logik
- 8. Dépôt de documents**
- 8.1 Dépôt du rapport relatif à la délégation d'autorisation des dépenses du 18 décembre 2023 au 25 janvier 2024
- 9. Période de questions du public**
- 10. Levée de la séance**

**IL EST PROPOSÉ PAR** le maire Roger Larose et appuyé par le conseiller Garry Dagenais

**ET RÉSOLU** d'adopter l'ordre du jour tel que préparé et lu.

Adoptée

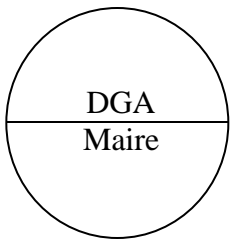
24-02-5182

#### **4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 23 JANVIER 2024**

**IL EST PROPOSÉ PAR** le maire Roger Larose et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

**ET RÉSOLU** d'adopter le procès-verbal du 23 janvier 2024.

Adoptée



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

## 5. ADMINISTRATION

24-02-5183

### 5.1 Adoption du règlement 02-24 concernant les ententes relatives aux travaux municipaux

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 145.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), une municipalité peut adopter un règlement ayant pour effet d'assujettir la délivrance d'un permis de construction ou de lotissement ou d'un certificat d'autorisation ou d'occupation, à la conclusion d'une entente entre le requérant et la municipalité portant sur la réalisation de travaux relatifs aux infrastructures et aux équipements municipaux et sur la prise en charge ou le partage des coûts relatifs à ces travaux;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors d'une séance ordinaire de ce conseil tenue le 23 janvier 2024;

**CONSIDÉRANT QUE** le présent règlement remplace et abroge le règlement 08-12, intitulé *Règlement concernant les ententes relatives à des travaux municipaux*;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par la conseillère Diane Lacasse.

**ET RÉSOLU QUE** le conseil de la Municipalité de Pontiac ordonne, statue et décrète ce qui suit:

### **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

#### **ARTICLE 1. Définitions**

Aux fins du présent règlement et de toute entente qui en découle, les expressions et mots suivants ont le sens qui leur est donné comme suit :

##### **1.1. Bénéficiaire des travaux municipaux**

Toute personne ayant un immeuble sur le territoire de la Municipalité, autre que le demandeur identifié à l'entente préparée à cet effet, qui reçoit un bénéfice, à la suite de la réalisation des travaux municipaux faisant l'objet de ladite entente conclue, en vertu des dispositions du présent règlement.

Aux fins du présent règlement, le bénéfice est reçu non seulement lorsque la personne utilise réellement le bien ou le service, mais aussi lorsque ce bien ou ce service lui



profite ou est susceptible de profiter à l'immeuble en question, conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-19.1)

## 1.2. Contribution pour fins de parc, terrain de jeu et espaces naturels

Un terrain ou servitude cédé à la Municipalité utilisée que pour l'établissement ou l'agrandissement d'un parc ou d'un terrain de jeux ou pour le maintien d'un espace naturel, le tout conformément au règlement de lotissement en vigueur.

## 1.3. Demandeur

Toute personne qui présente à la Municipalité une demande conforme, en vertu de l'art. 4 et qui a conclu avec la Municipalité une entente relative à des travaux municipaux, destinés à devenir publics, dans le cadre du présent règlement.

## 1.4. Entente

Toute entente relative à des travaux municipaux conclue en vertu du présent règlement.

## 1.5. Professionnel désigné

Membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, dont les services sont retenus par le demandeur ou selon le cas, par la Municipalité.

## 1.6. Infrastructures, constructions ou équipements municipaux

Les infrastructures, constructions ou équipements municipaux, destinés à devenir publics, doivent respecter la réglementation provinciale et municipale en vigueur dont notamment, les règlements suivants et leur remplacement en vigueur, le cas échéant :

- *Règlement 178-01 : Règlement de lotissement ;*
- *Règlement 28-13 amendant le règlement de lotissement 178-01, relativement à la cession de terrain pour fins de parc, de terrain de jeux et d'espaces naturels, applicable à l'émission d'un permis de lotissement ;*
- *Règlement 01-07 : Règlement prescrivant les conditions de municipalisation des chemins ;*
- *Règlement 01-02 : Règlement concernant la prise en charge des chemins ;*
- *Règlement 01-09 : sur les branchements à l'égout*



- Règlement no. 07-14 abrogeant le règlement no. 08-08 concernant l'imposition et le prélèvement de frais pour le prolongement et le branchement d'aqueduc et d'égouts

## 1.7. Municipalité

La Municipalité de Pontiac

## 1.8. Réception définitive

Le fait que les ouvrages reliés aux travaux municipaux sont complétés et l'ensemble des déficiences ont été corrigées sans condition. La réception définitive des travaux est recommandée et attestée par le professionnel désigné pour le projet et acceptée par la Municipalité.

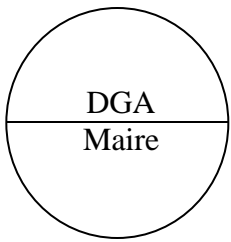
## 1.9. Surdimensionnement

Tous travaux d'une dimension ou d'un gabarit excédant celui requis pour les besoins du projet ou excédant celui des infrastructures, constructions ou équipements standards afin de prévoir la desserte en tout ou en partie d'autres immeubles que ceux du demandeur.

## 1.10. Travaux municipaux

Tous travaux relatifs aux infrastructures, aux constructions et aux équipements municipaux, destinés à devenir publics, réalisés à 100% aux frais du demandeur dont notamment :

- tous travaux de construction et d'aménagement d'une rue (incluant la partie de rue en bordure des terrains d'intersection), à compter de la coupe d'arbres initiale et du déblai ou remblai jusqu'au pavage, au trottoir, aux réseaux d'éclairage et d'alimentation électrique incluant, toutes les étapes intermédiaires, les travaux de drainage des rues, les fossés, la construction et l'aménagement de ponceaux, la construction de ponts ainsi que les travaux de réseaux pluviaux et de drainage afin de fournir un exutoire pour les eaux ;
- tous travaux de construction et de conduites d'aqueduc ou d'égout, de même que l'installation des bornes-fontaines ;
- tous travaux d'aménagement des sentiers piétonniers, des pistes cyclables et des écrans tampons ainsi que les travaux d'aménagement paysager.



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

## **ARTICLE 2. Territoire assujetti**

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Pontiac.

## **ARTICLE 3. Discrétion du conseil de la Municipalité**

La Municipalité a la responsabilité d'assurer la planification et le développement de son territoire. Elle conserve, en tout temps, l'entière discrétion de décider de l'opportunité de conclure une entente relative à des travaux municipaux, visant à desservir un ou plusieurs terrains, constructions ou équipements destinés à devenir publics. Lorsque le conseil accepte de permettre la réalisation de tels travaux municipaux, les dispositions prévues au présent règlement s'appliquent.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À UNE ENTENTE DE TRAVAUX MUNICIPAUX**

### **ARTICLE 4. Assujettissement à une entente**

Est assujettie à la conclusion préalable d'une entente relative aux travaux municipaux entre le demandeur et la Municipalité, la délivrance d'un permis de construction, de lotissement ou un certificat d'autorisation visant notamment les catégories suivantes :

- Tous travaux de construction et d'aménagement d'une rue destinée à être municipalisée (incluant la partie de rue en bordure des terrains d'intersection), à compter de la coupe d'arbres initiale et du déblai ou remblai jusqu'au pavage, au trottoir, aux réseaux d'éclairage et d'alimentation électrique incluant, toutes les étapes intermédiaires, les travaux de drainage des rues, les fossés, la construction et l'aménagement de ponceaux, la construction de ponts ainsi que les travaux de réseaux pluviaux et de drainage afin de fournir un exutoire pour les eaux ;
- Tous travaux de construction et de conduites d'aqueduc ou d'égout, de même que l'installation des bornes-fontaines ;
- Tous travaux d'aménagement des sentiers piétonniers, des pistes cyclables et des écrans tampons ainsi que les travaux d'aménagement paysager ;
- Les infrastructures et les équipements, peu importe où ils se trouvent, s'ils sont nécessaires pour desservir d'autres immeubles sur le territoire de la municipalité ou en prévision d'un projet de développement.



## **ARTICLE 5. Objet de l'entente**

L'entente porte sur la réalisation de travaux municipaux destinés à devenir publics. L'entente peut également porter sur des infrastructures, constructions et équipements, peu importe où ils se trouvent sur le territoire de la municipalité, qui sont destinés à desservir non seulement les immeubles visés par ladite entente, mais également d'autres immeubles sur le territoire de la municipalité, conformément aux lois et règlements provinciaux et municipaux.

L'entente peut notamment prévoir les éléments suivants :

1. La désignation des parties incluant notamment, le demandeur et, le cas échéant, les bénéficiaires ;
2. La description du projet et l'ensemble des travaux prévus et la désignation de la partie responsable de tout ou partie de leur réalisation, le tout basé sur les plans et devis finaux ;
3. La détermination des coûts relatifs aux travaux à la charge du demandeur ;
4. La détermination de la garantie financière d'exécution et d'entretien ;
5. Les modalités de remise des garanties financières d'exécution et d'entretien au demandeur.

## **ARTICLE 6. Processus menant à la conclusion d'une entente de travaux municipaux**

### **1- Analyse du plan préliminaire et approbation par voie de résolution municipale du conseil**

Préalablement à la confection des plans et devis finaux, le demandeur doit fournir un plan préliminaire pour analyse. Lors de l'analyse du projet, les différents services de la Municipalité peuvent requérir des modifications aux documents remis, le tout aux frais du demandeur. Par la suite, une recommandation est formulée pour approbation par le conseil municipal et permettra de désigner la nature de la contribution à des fins de parc ou servitudes, le cas échéant.

Cette approbation du plan préliminaire ne peut être considérée comme donnant un droit de réaliser quelconques travaux par le demandeur. La Municipalité conserve en tout temps son entière discrétion quant à l'opportunité de signer une entente, et ce malgré la recommandation de ses services.

### **Documents exigés :**

- 1.1 Signature de la déclaration du demandeur remis par la Municipalité.



- 1.2 Le plan préliminaire de lotissement, préparé par un professionnel (p. ex. : ingénieur, arpenteur-géomètre, urbaniste, technologue) du site visé par des travaux municipaux, indiquant l'ensemble des rues et des terrains à être cadastrés ainsi que toutes contraintes naturelles sur l'ensemble du lot à développer. À noter que le plan préliminaire peut aussi indiquer les contributions pour fins de parc et servitudes, si exigé par la Municipalité.
- 1.3 Évaluation foncière, du ou des lots visés, basée sur le projet de développement prévu à l'entente.

## 2- Préparation du projet d'entente

En vue de l'approbation de l'entente finale par le conseil municipal et, par conséquent, d'autoriser le début des travaux municipaux, le demandeur doit fournir à la Municipalité les documents ci-dessous :

### Documents exigés :

- 2.1 Le plan final de lotissement, préparé par un professionnel (p. ex. : ingénieur, arpenteur-géomètre, urbaniste, technologue) du site visé par des travaux municipaux, indiquant l'ensemble des rues et des terrains à être cadastrés ainsi que toutes contraintes naturelles sur l'ensemble du lot à développer.

Le plan final doit notamment indiquer :

- Voie de circulation : rue (incluant bordure), collectrice, sentier piétonnier ;
- Drainage et desserte de services (aqueduc, eaux usées) : conduite d'aqueduc, conduite, sanitaire, conduite pluviale, fossés, canalisation, ponceaux, station de pompage ;
- Sécurité routière : éclairage de rue, signalisation, kiosque postal ;
- Services techniques : électricité (Hydro-Québec, internet, gaz) ;
- Désignation de la contribution pour de fins de parc, terrains de jeux et espaces naturels ;
- Servitudes nécessaires ;
- Contraintes naturelles dont, notamment : milieux humides, zones inondables (0-20 ans, 0-100 ans, zone de mouvement de masse, habitat de la rainette faux-grillon, etc.).

- 2.2 Le demandeur doit fournir les garanties financières prévues à l'article 11.





2.3 Le demandeur doit fournir un échéancier de réalisation des travaux à effectuer. Cet échéancier doit indiquer les différentes étapes du projet et plus particulièrement les étapes suivantes :

- Dates et l'échelonnement des différentes phases jusqu'à la réalisation complète des travaux, si l'intention du demandeur est de diviser en plus d'une phase les travaux municipaux ;
- Date souhaitée d'ouverture de la rue à titre de rue publique ;
- Date prévue de réception des autorisations nécessaires des différents ministères (ministère de l'Environnement, ministère des Transports, etc.) ou autre autorité publique, s'il y a lieu ;
- Date souhaitée pour le branchement aux services municipaux et services techniques (Hydro-Québec, internet, gaz), si requis ;

2.4 Tout autre document, information, plan ou étude pouvant être requis par la Municipalité pour l'approbation de la demande.

**3- Approbation de l'entente finale par le conseil municipal et signature de l'entente par les parties.**

**4- Paiement des droits du permis ou certificat et octroi de permis par la Municipalité.**

**5- Début des travaux municipaux stipulés à l'entente.**

**6- Remise du cautionnement d'exécution en fonction de la réception définitive des travaux attestée par le professionnel désigné, selon le type de travaux et le phasage déterminé à l'entente.**

**7- Cession des travaux municipaux par actes notariés.**

**8- Remise du cautionnement d'entretien en fonction de la réception définitive des travaux attestée par le professionnel désigné.**

## **ARTICLE 7. Disposition et obligations du demandeur envers une entente**

**Pour être autorisé à débiter les travaux, le demandeur doit :**

7.1 Une entente doit être conclue avec le demandeur préalablement à la réalisation des



travaux municipaux destinés à devenir publics, dans un délai de 12 mois de la transmission des plans et devis préliminaires, à défaut de quoi il est réputé refuser de signer l'entente.

- 7.2 Dans le cas où il y a plus d'un demandeur, chaque demandeur doit s'engager envers la Municipalité, conjointement et solidairement, les uns avec les autres, et ce, pour toutes et chacune des obligations prévues au présent règlement ou à l'entente.

**Pendant la réalisation des travaux municipaux, le demandeur doit :**

- 7.3 Le conseil municipal peut confier la responsabilité de la réalisation des travaux municipaux au demandeur, en tout ou en partie, selon les modalités établies au présent règlement.
- 7.4 Le demandeur s'engage à acquitter à 100% l'ensemble des frais et coûts en lien avec la réalisation des travaux municipaux énumérés énoncés au chapitre 3 du présent règlement et à céder gratuitement l'ensemble des travaux municipaux prévus à l'entente ;
- 7.5 Les plans et devis, les avis de changement, les rapports suite aux inspections, les analyses et les essais lient le demandeur et constituent les exigences de la Municipalité pour prendre en charge des travaux municipaux par la Municipalité.
- 7.6 Le demandeur doit permettre en tout temps l'accès aux ouvrages à inspecter et à mettre à l'essai;
- 7.7 Le demandeur doit assumer les frais des travaux de correction ou d'inspections et d'essais et remettre en état les ouvrages ainsi dérangés, le tout à ses frais;

**Après la réalisation des travaux municipaux, le demandeur doit :**

- 7.8 Le demandeur s'engage à tenir la Municipalité indemne de toute réclamation de quelque manière que ce soit qui peut découler de l'exécution des travaux, des inspections, essais ou corrections et s'engage à prendre fait et cause pour elle dans le cadre de toute poursuite.
- 7.9 Le demandeur s'engage à céder par acte notarié et à ses frais les travaux municipaux destinés à devenir publics.

## **CHAPITRE 3. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX MUNICIPAUX**

### **ARTICLE 8. Début des travaux prévus à l'entente**



Aucun travail, à moins qu'expressément autorisé par la Municipalité et en cas de forces majeures, ne peut débiter avant la signature de ladite entente.

## **ARTICLE 9. Réalisation des travaux municipaux**

Le demandeur est maître d'œuvre des travaux municipaux et, dans ce cas, l'ensemble des coûts associés aux travaux municipaux en vue de la réalisation de ceux-ci est assumé par le demandeur.

## **ARTICLE 10. Coûts relatifs aux travaux municipaux**

1. Sous réserve de l'alinéa 2.a), le demandeur doit assumer cent pour cent (100%) de l'ensemble des coûts associés à la réalisation des travaux municipaux visés à l'entente. En outre, le demandeur doit notamment prendre à sa charge les frais suivants (non exhaustif) :

- Les frais relatifs à l'arpentage, le piquetage et les relevés topographiques ;
- Les frais de toutes autres études requises (p. ex. : étude laboratoire et de sol, arpentage, hydrologique, environnementale (phase 1 et 2), biologique, cours d'eau, étude de bassin versant, étude de drainage, structurelle, circulation, signalisation, préparation de servitude, etc.), si requis ;
- Les frais relatifs à la préparation des plans et devis (plans préliminaires et plans finaux) ;
- Les frais relatifs à la préparation, réalisation, inspection, essais, correction et surveillance des travaux municipaux visés ;
- Les frais légaux (avocats, notaires et autres frais professionnels) engagés pour la cession des travaux municipaux visés ;
- Toutes les taxes, incluant les taxes de vente provinciales et fédérales ;
- Tout autre frais nécessaire à la conception et la réalisation des travaux municipaux visés à l'entente.

2. Sous réserve des exceptions énoncées ci-dessous, le demandeur doit assumer 100 % du coût de la réalisation des travaux municipaux visés à l'entente :

- a. Advenant le cas où la Municipalité exige un surdimensionnement tel que défini au présent règlement ou la construction d'une station de pompage, d'un bassin de rétention ou d'une station de surpression et leurs ouvrages d'interception et de collecte ou tout autres équipement, infrastructure



construction de même nature et, comme condition préalable à la délivrance d'un permis ou autorisation et à la signature de l'entente, si, grâce à l'exécution de l'entente, les travaux municipaux visés bénéficient à un bénéficiaire, en l'occurrence un citoyen autre que le demandeur, de manière concrète et raisonnable, en améliorant l'offre de service municipale disponible de son immeuble ou en améliorant son milieu de vie, ce dernier doit participer au paiement du coût des travaux municipaux proportionnellement au bénéfice reçu à travers d'une quote-part perçue, conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale*, (L.R.Q., c.F-2.1).

#### **CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX GARANTIES FINANCIÈRES EXIGÉES**

##### **ARTICLE 11. Types de garanties financières prévues à l'entente**

Afin de garantir la bonne exécution de l'ensemble des obligations du demandeur, ce dernier doit fournir, en vue de la préparation du projet d'entente comme indiqué à l'art.6 et obligatoirement pour la signature de l'entente, une institution financière dûment autorisée dans les limites de la province de Québec, payable à l'ordre de la Municipalité et encaissable à la suite de la demande de celle-ci. La somme des montants en garantie financière est équivalente à l'estimation des travaux attestée par le professionnel désigné :

- **Garantie financière d'exécution** : Le demandeur doit produire une garantie financière ou un cautionnement d'exécution, incluant le parfait paiement de la main-d'œuvre et des matériaux. La garantie financière d'exécution peut être segmentée en phase d'exécution, moyennant une entente entre les parties (ex. : la construction de la phase 1 d'un chemin peut prévoir une garantie financière d'exécution pour l'infrastructure du chemin et une autre garantie financière d'exécution pour asphalté la phase 1 du chemin)

et

- **Garantie financière d'entretien** : Le demandeur doit produire une garantie financière d'entretien ou un cautionnement d'entretien équivalent à 10% de l'ensemble des travaux municipaux visés dans l'entente. La garantie financière d'entretien est conservée pour une période de deux années à compter de la réception définitive des travaux avant d'être remise au demandeur.

Lorsque la contribution aux fins de parc, terrains de jeu et espaces naturels est prévue en superficie (terrain) et inatteignable (non développé) selon le phasage du projet :

Si le projet de développement doit se réaliser en plusieurs phases et que la partie de terrain à être cédée à titre de parcs, terrains de jeux et espaces naturels en vertu du 17



règlement de lotissement se retrouve dans une phase ultérieure non comprise dans le plan de lotissement, le demandeur doit verser soit en argent ou sous forme d'une lettre de crédit bancaire, un montant équivalant au prix du terrain à être cédé selon la valeur déterminée en fonction du règlement de lotissement en vigueur pour le terrain à être cédé.

Le demandeur doit également s'engager à céder ces terrains lors du développement de cette phase ultérieure. Si la phase ultérieure ne devait pas être réalisée selon l'échéancier prévu, la Municipalité requiert la cession ou garde ces sommes à titre de dédommagement et les verse dans son fonds spécial pour parcs, terrains de jeux et espaces naturels.

## **ARTICLE 12. Modalités de remise des garanties financières**

D'office, le demandeur est désigné comme la personne responsable de la réalisation des travaux municipaux. Pour chaque remise de garantie financière, le demandeur doit fournir une attestation de conformité de complétion des travaux.

### Modalités de remise de la garantie financière d'exécution :

La remise du cautionnement d'exécution est effectuée au moment de la complétion des travaux définitive des travaux pour la partie de ceux-ci réalisés, tel le libellé de la garantie financière et obligatoirement attestée par le professionnel désigné.

### Modalité de remise de la garantie financière d'entretien :

La remise du cautionnement d'entretien est effectuée deux (2) ans après la réception de l'attestation par le professionnel désigné de la complétion de tous les travaux municipaux visés à l'entente, conditionnellement à la cession notariée desdits travaux municipaux visés à l'entente et à céder à la Municipalité.

### Modalité de remise de la garantie financière en lien avec la contribution pour fins de parc, terrains de jeu et espaces naturels prévue en superficie (terrain) et inatteignable (non développé) selon le phasage du projet :

La remise du cautionnement pour fins de parc, de terrains de jeu et espaces naturels est effectuée lorsque ledit terrain est atteignable sécuritairement par le public par la voie d'accès, conditionnellement à la cession notariée desdits travaux municipaux visés à l'entente et à céder à la Municipalité.



**ARTICLE 13. Pénalités de retard, de non-complétion des travaux municipaux visés à l'entente et retenue des garanties financières**

En cas de retard ou de non-complétion par le demandeur à exécuter les travaux municipaux qui lui incombent selon l'échéancier précisé dans les plans et devis, la Municipalité peut exercer ses droits en vertu des garanties financières fournies par le demandeur. La Municipalité sera en droit d'exécuter et de faire attester les travaux municipaux, toujours en retard ou non complétés, visés à l'entente en utilisant la garantie financière d'exécution ou la garantie financière d'entretien.

**ARTICLE 14. Entrée en vigueur**

Ce règlement abroge et remplace le règlement 08-12.

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la *Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1) et il ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement conformément aux dispositions de ladite *Loi*.

Adoptée

**5.2 Avis de motion – règlement 04-24**

Avis de motion est donné par Serge Laforest, conseiller du district 4 de la Municipalité de Pontiac à l'effet qu'il y aura adoption du règlement #04-24 pour abroger le règlement 12-03 concernant les chemins de tolérance.

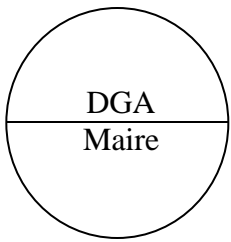
**5.3 Dépôt du projet de règlement 04-24 pour abroger le règlement 12-03 concernant les chemins de tolérance**

**CONSIDÉRANT** le règlement 12-03 concernant les chemins de tolérance, adopté le 9 décembre 2003;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement n'est plus applicable depuis l'adoption du règlement 09-22 concernant l'entretien des chemins privés ouverts au public par tolérance, le 13 septembre 2022 et du règlement 08-23, concernant le service de travaux légers d'entretien des chemins privés ouverts au public par tolérance, adopté le 8 août 2023;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion pour ce règlement a été donné à la séance du 13 février 2024;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par xx et appuyé par xx.



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

**ET RÉSOLU** d'abroger le règlement 12-03.

**24-02-5184**

**5.4 Renouvellement de l'offre de service - Société d'Évaluation Immobilière de l'Outaouais**

**CONSIDÉRANT** l'épuisement du montant de 3500,00\$ provenant de la résolution 24-01-5171;

**CONSIDÉRANT** les prévisions budgétaires 2024 concernant divers services professionnels au poste 02 61000 411;

**CONSIDÉRANT** l'offre de service de la Société d'Évaluation Immobilière de l'Outaouais;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par la conseillère Caryl McCann et appuyé par la conseillère Diane Lacasse.

**ET RÉSOLU** de renouveler l'offre de service de la Société d'Évaluation Immobilière de l'Outaouais.

**QUE** ces dépenses soient autorisées au besoin jusqu'à un montant maximal de 3500,00\$, plus taxes applicables.

**QUE** cette dépense soit attribuée au poste budgétaire 02 61000 411.

Adoptée

**24-02-5185**

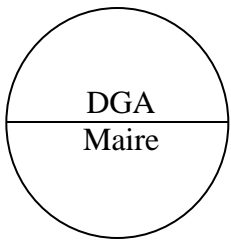
**5.5 Acceptation de l'offre de service - Microrama - serveur**

**CONSIDÉRANT** les prévisions budgétaires 2024 concernant les améliorations à implanter pour le nouveau système informatique;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de remplacer le serveur afin d'améliorer la performance des ordinateurs;

**CONSIDÉRANT** la soumission de Microrama pour le serveur, au montant de 26 500,00\$;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par la conseillère Diane Lacasse et appuyé par le conseiller Serge Laforest.



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

**ET RÉSOLU** d'accepter l'offre de service de Microrama, pour le serveur au montant de 26 500,00\$, plus taxes applicables.

**QUE** cette dépense soit attribuée au fonds de roulement.

Adoptée

24-02-5186

### **5.6 Reconduction de la division des districts électoraux**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Pontiac procède à la division de son territoire en districts électoraux tous les quatre ans;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Pontiac respecte les articles 9, 11 et 12 ou, selon le cas 12.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q. c. E-2.2);

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Pontiac procède à une demande de reconduction de la même division avant le 15 mars de l'année civile qui précède celle où doit avoir lieu l'élection générale;

**CONSIDÉRANT QUE** sa demande de reconduction est accompagnée du document prévu à l'article 12.1 et que ce document indique également le nombre d'électeurs de chacun des districts électoraux en vigueur;

**CONSIDÉRANT QUE** la Commission de la représentation électorale transmettra à la Municipalité de Pontiac une copie certifiée conforme de la décision qui confirme ou non que la Municipalité de Pontiac remplisse les conditions pour reconduire la même division;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par la conseillère Diane Lacasse.

**ET RÉSOLU QUE** la Municipalité de Pontiac demande à la Commission de la représentation électorale de lui confirmer qu'elle remplit bien les conditions requises pour procéder à la reconduction de la division du territoire de la Municipalité de Pontiac en districts électoraux.

Adoptée

24-02-5187

### **5.7 Formation du comité pour les négociations de la convention collective des employés cols bleus et cols blancs**

**CONSIDÉRANT QUE** la convention collective des employés cols bleus et cols blancs doit être renouvelée;





**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de créer un comité de négociations à cet effet;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par le conseiller Garry Dagenais et appuyé par la conseillère Caryl McCann.

**ET RÉSOLU QUE** M. Roger Larose, maire et M. Louis-Alexandre Monast, DGA, siègent sur le comité de négociations pour la préparation de la nouvelle convention collective des employés cols-bleus et cols blancs.

**QUE** M. Larose et M. Monast aient recours à un conseiller légal, si nécessaire.

Adoptée

24-02-5188

**5.8 Acceptation d'offre de service - MC Perreault avocate conseil - services juridiques**

**CONSIDÉRANT** les prévisions budgétaires 2024 concernant divers services juridiques;

**CONSIDÉRANT** l'offre de service de MC Perreault avocate conseil déposée;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par la conseillère Diane Lacasse et appuyé par la conseillère Caryl McCann.

**ET RÉSOLU** d'accepter l'offre de service de MC Perreault avocate conseil, basée sur une banque d'heures de 40 heures pour certains services juridiques, pour l'année 2024.

**QUE** cette dépense soit attribuée aux postes budgétaires se terminant par 412 - services juridiques.

Adoptée

**5.9 Avis de motion – règlement 08-24**

Avis de motion est donné par Diane Lacasse, conseillère du district 1 de la Municipalité de Pontiac à l'effet qu'il y aura adoption du règlement 08-24 pour abroger le règlement 05-23 concernant la tarification des biens et services de la Municipalité de Pontiac.

**5.10 Dépôt du projet de règlement 08-24 pour abroger le règlement 05-23 concernant la tarification des biens et services de la Municipalité de Pontiac**



**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Pontiac est régie par le Code municipal, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et la Loi sur les compétences municipales ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est habilitée à régir les cas où un permis est requis, en prescrire le coût, les conditions et les modalités de délivrance ainsi que les règles de suspension ou de révocation ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est habilitée à prescrire les coûts de location de ses infrastructures, de vente d'équipements et de ses services offerts;

**CONSIDÉRANT QU'**il convient de mettre à jour la grille de tarification à cet effet ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 13 février 2024;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par XX et appuyé par XX.

**ET RÉSOLU QUE** le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2** **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

2.1 Le présent règlement prescrit les tarifs applicables à la délivrance des permis, certificats d'autorisation, location des infrastructures municipales, vente d'équipement et des services municipaux offerts.

2.2 **DÉFINITIONS DES TERMES**

Particulier : tout individu ou personne;

Résident : personne domiciliée sur le territoire de la Municipalité de Pontiac;

Personne morale : entité juridique de droit privé ou public régie par le Code civil et par les autres lois;

Non résident : personne domiciliée ailleurs que sur le territoire de la Municipalité de Pontiac

**ARTICLE 3** **TARIFS D'ÉMISSION DES PERMIS, CERTIFICATS, LOCATION D'INFRASTRUCTURES, VENTE D'ÉQUIPEMENTS ET SERVICES OFFERTS**



Type	Coût	Remarques
<b>PERMIS</b>		
Nouvelle installation septique	600\$	Remboursement de 400\$ à la réception du certificat de conformité
Remplacement/ réparation d'installation septique	250\$	Remboursement de 100\$ à la réception du certificat de conformité
Captage des eaux souterraines	250\$	Remboursement de 100\$ à la réception du rapport de forage
Lotissement pour le 1 <sup>er</sup> et le 2 <sup>e</sup> lot	100\$ chacun	50\$ par lots additionnels
Nouvelle construction (résidentielle, commerciale, industrielle, communautaire)	0,35\$/p <sup>2</sup> ou 3,77\$/m <sup>2</sup>	
Renouvellement permis construction neuve bâtiment principal	0.20\$/p <sup>2</sup> ou 2.15\$/m <sup>2</sup>	
Nouvelle construction dans un secteur de PIIA	750\$ + frais du permis	
Rénovations/modifications d'un bâtiment dans un secteur de PIIA	400\$ + frais du permis	
Agrandissement d'un bâtiment (incluant l'agrandissement de l'espace habitable/addition d'un logement)	100\$	
Bâtiment secondaire (gazebo, garage, remise, etc.)	25\$ si moins de 10'X10'	50\$ si plus de 10'X10'
Bâtiment agricole utilitaire (foin, outils de ferme, véhicule)	50\$	
Bâtiment agricole pour animaux	150 \$	
Rénovation, modification, agrandissement, etc.	50 \$	
Démolition/déplacement d'un bâtiment	50\$	
Piscine/spa (incluant clôture et terrasse)	50\$	
Galerie, patio, terrasse, quai	25\$	
Véranda/solarium	50\$	
Travaux en milieux humides ou riverains	100\$	
Usage de la cartographie de la zone inondable	50\$ + frais du permis	
Changement d'usage d'un bâtiment	50\$	
Dérogation mineure	750\$	Incluants frais de publication
PPCMOI	1000\$	
Permis d'affaires	50\$	
Cantine mobile	Annuel : 400\$ Saisonnier (6 mois) : 200\$ Quotidien : 25\$	
Coupe d'arbres commerciale	150\$	
Annulation d'une demande de permis	25\$	
Affichage	50\$	



Demande de construction/installation d'une tour de télécommunication	2000\$	
<b>CERTIFICATS D'AUTORISATION</b>		
Fête - évènement	Gratuit	Valide pour 72 heures
Accès aux parcs après 23 heures	Gratuit	Valide pour 72 heures
Feu /feux d'artifice - endroit public	Gratuit	Valide pour 72 heures
Colportage/Sollicitation O.S.L.B.	Gratuit	Durée de la campagne
Vente garage	Gratuit	Valide pour 24 heures
<b>ANALYSES / CERTIFICATS DE CONFORMITÉ</b>		
Épandage des MRF	300\$	
Demande à la CPTAQ	300\$	
<b>ÉQUIPEMENTS ET SERVICES</b>		
Branchement au réseau d'aqueduc	750\$	Le citoyen est responsable des coûts pour le travail préparatoire et pour toutes pièces additionnelles nécessaires au branchement
Branchement au système d'égout	750\$	Le citoyen est responsable des coûts pour le travail préparatoire et pour toutes pièces additionnelles nécessaires au branchement
Vidange – roulotte	20\$	Location : village de Quyon
Demande de remblai	Gratuit	Selon la disponibilité
Nivelage	150\$/heure	Pour les chemins privés, sans service de voirie
Camion 10 roues	100\$/heure	
Rétrocaveuse	100\$/heure	
Pelle mécanique	150\$/heure	
Numéro civique	60\$	
Vente bac ordure 360 L - neuf	160\$	
Vente bac ordure 240 L - neuf	150\$	
Vente bac ordure 360 L - usagé	75\$	Selon l'inventaire
Rachat de bac ordure 360 L - usagé	50\$	Le bac doit être en bonne condition
Vente bac recyclage 360 L - neuf	160\$	
Vente bac recyclage 360 L - usagé	75\$	Selon l'inventaire
Rachat de bac de recyclage - usagé	50\$	Le bac doit être en bonne condition
Cône de compostage	Gratuit	
Réparation de bacs	Gratuit	Le bac doit provenir de la Municipalité
<b>ADMINISTRATION</b>		
Service d'un commissaire à l'assermentation	Gratuit	
Photocopie	0,75\$/feuille	
Copie du règlement zonage	60\$	Disponible gratuitement en ligne
Copie du règlement de lotissement	10\$	Disponible gratuitement en ligne
Copie du règlement de construction	20\$	Disponible gratuitement en ligne



Copie du règlement d'administration et d'interprétation des règlements d'urbanisme	20\$	Disponible gratuitement en ligne
Épinglette de la Municipalité	1,50\$	10\$ si expédié par la poste
Drapeau de la Municipalité	Prix coûtant plus taxes applicables	
Chèque sans provision	20\$	
CCU – Jetons de présence	100\$/50\$	Pour le président du CCU / pour les membres du CCU (15-04-2342)

### LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Frais quotidiens	Centre communautaire de Luskville	Institut des Femmes Quyon / Salle communautaire de Breckenridge	Centre communautaire de Quyon	Biblio Quyon et Luskville
<b>Dépôt (pour tous)</b>	<b>200\$</b>	<b>200\$</b>	<b>200\$</b>	<b>200\$</b>
- Organismes municipaux - Écoles municipales (incluant vente d'alcool et autres levées de fonds)	0\$	0\$	0\$	0\$
Instructeurs, artistes, entraîneurs - Session unique - Sessions à long terme	25\$ 75\$/ mois	25\$ 75\$/ mois	25\$ 75\$/ mois	25\$ 75\$/ mois
Garderies municipales (Activités parents-enfants)	75\$	75\$	75\$	50\$
- Organismes visiteurs (incluant vente d'alcool et autres levées de fonds)	300\$	300\$	300\$	100\$ (alcool interdit)
Résidents (incluant vente d'alcool et autres levées de fonds)	150\$	50\$	200\$	50\$ (alcool interdit)
Non-résidents (incluant vente d'alcool et autres levées de fonds)	300\$	100\$	400\$	75\$ (alcool interdit)



Autres activités  (Cours/activités approuvés par Municipalité pour résidents (sans permis ou vente d'alcool))	0\$	0\$	0\$	0\$
Funérailles (résidents ou leur famille)	0\$	0\$	0\$	N/A
Réceptions de mariage - résidents	350\$	50\$	350\$	N/A
- Non-résidents	400\$	100\$	400\$	
PARCS ET PATINOIRES				
	Patinoire de Luskville ou Quyon		Baseball / champ de soccer /parc	
<b>Dépôt (sauf pour les organismes à but non lucratif)</b>	<b>200\$</b>		<b>200\$</b>	
- Organismes à but non lucratif  - Organismes locaux reconnus par la Municipalité de Pontiac  - Organismes gouvernementaux  (avec ou sans vente d'alcool ou levées de fonds)	Gratuit		Gratuit	
Résidents - sans vente d'alcool ou levées de fonds	50\$		50\$	
Résidents - avec vente d'alcool et/ou levées de fonds	75\$		75\$	
Non-résidents - sans vente d'alcool ou levées de fonds	150\$		150\$	
Non-résidents - avec vente d'alcool et/ou levées de fonds	175\$		175\$	



CAMP DE JOUR	
Résidents	150\$ par enfant, par semaine
Non-résidents	200\$ par enfant, par semaine
Frais de retard - service de garde du camp de jour	5\$ la minute par enfant

**ARTICLE 4** Abrogation des règlements

Ce règlement abroge et remplace le règlement 05-23.

**ARTICLE 5** Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**6. TRAVAUX PUBLICS**

**6.1 Achat d'équipement pour la voirie**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité effectue le déneigement du village en régie;

**CONSIDÉRANT QUE** les employés cols-bleus ont recommandé l'achat d'une gratte de déneigement pour le tracteur No 87;

**CONSIDÉRANT QU'**une gratte usagée est en vente chez un fournisseur;

**CONSIDÉRANT QU'**il est possible de procéder à l'achat via une entente de gré à gré;

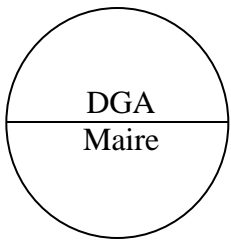
**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et secondé par le conseiller Garry Dagenais.

**ET RÉSOLU** de procéder à l'achat d'une gratte à neige usagée au montant de 3800 \$ plus taxes chez le fournisseur Excavation CMS.

**QUE** cette dépense provienne du poste 02 33000 525.

Adoptée

24-02-5189



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

24-02-5190

## **7. URBANISME ET ZONAGE**

### **7.1 Adoption du règlement 03-24 établissant les normes relatives à l'occupation et l'entretien des bâtiments**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 145.41 et 145.41.1 à 145.41.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), toute municipalité locale peut prévoir l'adoption d'un règlement concernant l'occupation et l'entretien des bâtiments qui permet à une municipalité de contrôler les situations de vétusté ou de délabrement des bâtiments situés sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 4, 6, 55 et 59 de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chapitre C-47.1), toute municipalité locale peut prévoir toute prohibition et peut adopter des règlements en matière de salubrité et de nuisances;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 127 à 147 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), suite à la citation d'un immeuble ou d'un site patrimonial, toute municipalité locale peut établir, par résolution, des conditions relatives à la conservation des valeurs patrimoniales de l'immeuble ou du site en question. Ces conditions s'ajoutent à la réglementation municipale et peuvent porter sur l'ensemble du bâtiment;

**CONSIDÉRANT QUE** plusieurs bâtiments de la Municipalité de Pontiac n'ont pas été suffisamment entretenus et que cette vétusté cause un préjudice aux propriétés voisines qui respectent la réglementation;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 23 janvier 2023;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par la conseillère Diane Lacasse et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

**ET RÉSOLU QUE** le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

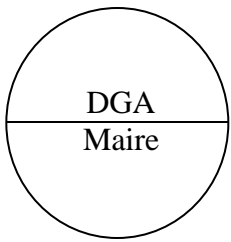
### **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 - TITRE**

Le présent règlement s'intitule « Règlement 03-24 établissant les normes relatives à l'occupation et l'entretien des bâtiments ».





Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

### **ARTICLE 3 - VALIDITÉ**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer autant que faire se peut.

### **ARTICLE 4 - DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent règlement établit des normes pour contrôler les situations de vétusté ou de délabrement des bâtiments situés sur le territoire de la Municipalité de Pontiac et obliger les propriétaires des bâtiments à les entretenir.

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie de bâtiment ainsi que leurs accessoires, notamment, mais sans se limiter, un hangar, un balcon, un garage, un abri d'automobile et une remise, ci-après désignés « bâtiment ».

### **ARTICLE 5 - PRÉSÉANCE**

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

### **ARTICLE 6 - TERMINOLOGIE**

En plus des définitions contenues aux règlements de zonage, la définition suivante s'applique pour fins de l'interprétation du présent règlement. Si un mot ou un terme n'est pas spécifiquement prévu ci-après ou au règlement de zonage, il a le sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

## **CHAPITRE 2 - EXIGENCES RELATIVES AU BÂTIMENT PRINCIPAL ET SON ENTRETIEN**

### **ARTICLE 7 - EXIGENCES GÉNÉRALES**

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment principal doivent offrir une solidité pour résister aux efforts auxquels elles sont soumises et être réparées ou remplacées au besoin, de façon à prévenir toute cause de danger ou d'accident.

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment principal doivent être conservées en bon état pour qu'elles puissent servir à l'usage auquel il est destiné et elles doivent être entretenues



de manière qu'elles ne paraissent pas délabrées ou dans un état apparent et continu d'abandon.

## **ARTICLE 8 - EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Sans restreindre la portée de l'article 7 qui précède, les exigences particulières suivantes s'appliquent :

### a) Murs extérieurs :

Les parements et les revêtements de brique ou de pierre de même que les revêtements de stuc, de bois ou autres matériaux doivent être maintenus en bon état et réparés ou remplacés au besoin de manière à prévenir toute infiltration d'air ou d'eau et leur conserver un aspect de propreté.

### b) Murs de fondation :

Les murs de fondation doivent être maintenus en tout temps en état de prévenir l'infiltration d'air ou d'eau ou l'intrusion de vermine ou de rongeurs.

Les parties des murs de fondation qui sont en contact avec le sol doivent être traitées de manière à prévenir l'infiltration d'eau dans les caves et les sous-sols.

La partie des murs de fondation visible à l'extérieur doit être maintenue dans un état qui lui conserve un aspect de propreté.

### c) Toits :

Toutes les parties constituant des toitures y compris les lanterneaux, les ouvrages de métal, les gouttières, conduites pluviales, etc., doivent être maintenues en bon état et être réparées ou remplacées au besoin, afin d'assurer l'étanchéité des toits et prévenir toute infiltration d'eau à l'intérieur des bâtiments et leur conserver un aspect de propreté.

Les avant-toits doivent être maintenus en bon état, réparés au besoin afin de conserver un aspect de propreté.

### d) Portes et fenêtres extérieures :

Les portes et fenêtres extérieures doivent être entretenues de façon à prévenir l'infiltration d'air, de pluie ou de neige.

Les cadres doivent être calfeutrés et toutes les parties mobiles doivent être parfaitement jointives et fonctionner normalement.



Les portes et fenêtres ainsi que leurs cadres châssis doivent être remises en état ou remplacées lorsqu'ils sont endommagés ou défectueux. Tout verre brisé doit être remplacé sans délai.

e) Balcons, galeries, passerelles, escaliers, etc. :

Les balcons, galeries, passerelles, escaliers extérieurs ou intérieurs et, en général, toute construction en saillie sur le bâtiment principal doivent être maintenus en bon état, réparés ou remplacés au besoin pour leur conserver un aspect de propreté.

### **CHAPITRE 3 - EXIGENCES RELATIVES AUX BÂTIMENTS ACCESSOIRES ET À LEUR ENTRETIEN**

#### **ARTICLE 9 - EXIGENCES GÉNÉRALES**

Les bâtiments accessoires :

- a) Qui n'offrent pas une stabilité suffisante pour résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur les toits et des charges dues à la pression du vent;
- ou**
- b) Qui constituent, de quelque manière que ce soit, un danger à la personne ou à la propriété;
- doivent être modifiés, réparés ou démolis.

#### **ARTICLE 10 - ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ACCESSOIRES**

Pour être conforme au présent règlement :

- a) Un bâtiment accessoire doit être maintenu en bon état et réparé au besoin pour lui conserver un aspect de propreté;
- b) Le revêtement des murs extérieurs et la toiture d'un bâtiment accessoire doit être étanche;
- c) Toute condition de nature à provoquer la présence de vermine ou de rongeurs doit être éliminée d'un bâtiment accessoire et, lorsqu'il est infesté, les mesures qui s'imposent doivent être prises pour les détruire et empêcher leur réapparition.

### **CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS PROCÉDURALES ET PÉNALES**

#### **ARTICLE 11 - AUTORITÉ COMPÉTENTE**



L'administration et l'application du présent règlement relèvent des fonctionnaires responsables de la délivrance des permis et certificats qui constitue l'autorité compétente.

Il incombe à l'autorité compétente de faire respecter le présent règlement et de donner les constats d'infraction.

## **ARTICLE 12 - POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) d'étudier toute plainte et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) de visiter et d'examiner toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si le présent règlement est respecté. L'autorité compétente doit, sur demande, s'identifier et exhiber le certificat délivré par la Municipalité, attestant sa qualité;
- c) exiger que des essais soient faits sur les matériaux et les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations;
- d) de constituer un dossier pour chacun des immeubles qui ont fait l'objet d'une inspection et y consigner toutes les informations qui s'y rapportent;
- e) de signifier les avis de non-conformité et de délivrer ou révoquer tous les permis, autorisations et certificats découlant de l'application du présent règlement;
- f) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

## **ARTICLE 13 - REFUS D'ACCÈS AUX FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS**

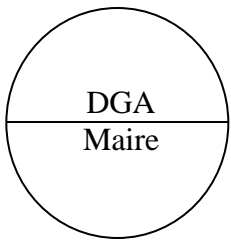
Commet une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente agissant conformément au présent règlement, l'accès à une propriété ou un bâtiment.

## **ARTICLE 14 - AVIS DE NON-CONFORMITÉ**

Tout avis de non-conformité transmis en vertu du présent règlement doit être adressé à la résidence du propriétaire ou à sa place d'affaires sur le territoire de la Municipalité de Pontiac. Si le propriétaire n'a ni résidence ni place d'affaires sur ce territoire, l'avis peut lui être expédié par courrier recommandé à l'adresse inscrite au rôle d'évaluation.

Cet avis doit, en plus de donner une description du bâtiment en cause, indiquer, d'une façon claire et précise les éléments suivants:

- 1) la nature de la contravention;
- 2) les mesures à prendre pour y remédier;



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

3) le délai accordé pour se conformer à l'avis.

### **ARTICLE 15 - DÉLAI DE MISE EN CONFORMITÉ**

Le délai de mise en conformité est déterminé par l'autorité compétente en raison de l'importance des travaux et pour ces mêmes raisons, elle peut accorder un délai additionnel.

### **ARTICLE 16 - INFRACTION**

Tout défaut de se conformer à l'avis de non-conformité dans le délai prescrit constitue une infraction au présent règlement.

### **ARTICLE 17 - DÉFAUT DE SE CONFORMER À L'AVIS DE NON-CONFORMITÉ**

Si à l'expiration du ou des délais de mise en conformité, la personne en cause n'a pas procédé à l'exécution des travaux requis pour rendre conforme le bâtiment aux normes et mesures prévues par le présent règlement, ainsi que le délai pour les effectuer, l'autorité compétente peut faire rapport au Conseil relativement à la contravention et recommander que les recours judiciaires soient pris. Si les travaux sont requis pour corriger une situation de danger, l'autorité compétente entreprend immédiatement les recours judiciaires appropriés.

### **ARTICLE 18 - PERMIS**

Lorsqu'un permis est requis pour l'exécution des travaux de mise en conformité, ce dernier doit être obtenu selon la procédure prévue aux règlements qui s'appliquent en l'espèce.

### **ARTICLE 19 - RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE**

Le propriétaire d'un immeuble est responsable de l'infraction prévue à l'article 16 du présent règlement.

### **ARTICLE 20 - CONSTAT D'INFRACTION**

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

### **ARTICLE 21 - PÉNALITÉS ET RECOURS JUDICIAIRES**



21.1 Quiconque contrevient aux articles 13 et 16 du présent règlement, autant une personne physique qu'une personne morale, commet une infraction et est passible d'une amende ci-après énoncée où chaque jour constitue une infraction séparée et distincte :

**Application de l'article 13 - REFUS D'ACCÈS AUX FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS**

<b>Contravention</b>	<b>Pénalité pour personne physique</b>	<b>Pénalité pour personne morale</b>
1 <sup>re</sup>	300 \$	600 \$
2 <sup>e</sup>	300 \$	600 \$
3 <sup>e</sup> et plus	300 \$	600 \$

**Application de l'article 16 – INFRACTION**

<b>Contravention</b>	<b>Pénalité par jour pour personne physique</b>	<b>Pénalité par jour pour personne morale</b>
1 <sup>re</sup>	300 \$	600 \$
2 <sup>e</sup>	300 \$	600 \$
3 <sup>e</sup> et plus	300 \$	600 \$

21.2 En plus des recours prévus au présent article, le Conseil peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer tout autre recours de nature civile ou pénale dont, notamment, tous les recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) ou par la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c.Q-2).

21.3 En cas de récidive à une contravention aux articles 13 et 16, toutes les amendes seront doublées pour les personnes physiques et pour les personnes morales.

**ARTICLE 22 - ABROGATION**

Ce règlement abroge et remplace le règlement 608-2016.

**ARTICLE 23 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Adoptée



## **7.2 Avis de motion**

Avis de motion est donné par Garry Dagenais, conseiller du district 3 de la Municipalité de Pontiac à l'effet qu'il y aura adoption du règlement #05-24 concernant les dérogations mineures de la Municipalité de Pontiac.

## **7.3 Dépôt du projet de règlement 05-24 concernant les dérogations mineures de la Municipalité de Pontiac**

**CONSIDÉRANT QUE** ce conseil juge nécessaire que la Municipalité de Pontiac adopte un règlement concernant les dérogations mineures;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil du xx;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par xx et appuyé par xx.

**ET RÉSOLU QUE** ce conseil décrète et adopte ce qui suit :

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « Règlement 05-24 concernant les dérogations mineures de la Municipalité de Pontiac ».

#### **1.2 BUT**

Le présent règlement vise à régir toute demande de dérogation mineure sur le territoire de la Municipalité de Pontiac, le tout en lien avec les orientations et l'objectif d'amélioration du milieu de vie, proposés dans le plan d'urbanisme et de développement durable de la Municipalité.

Ce règlement est adopté en vertu des pouvoirs conférés par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, aux articles 145.1 à 145.8.

#### **1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI (L.A.U, ART. 145.3, 2)**

Le présent règlement s'applique, sauf exception, à l'ensemble des zones prévues au règlement de zonage en vigueur et ses amendements, de la Municipalité de Pontiac.



Il ne s'applique toutefois pas aux zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique (L.A.U., art. 145.2).

## **1.4 PERSONNES TOUCHÉES**

Le présent règlement touche toute personne physique ou morale.

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **2.1 LIEN ENTRE LES DIFFÉRENTS RÈGLEMENTS D'URBANISME**

L'utilisation des mots « présent règlement » vise à la fois le présent règlement et l'ensemble des règlements d'urbanisme. Il s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions.

L'ensemble des dispositions interprétatives et administratives ainsi que les sanctions applicables dans le cas d'un manquement au présent règlement se retrouvent au règlement sur les permis et certificats.

## **SECTION 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

### **3.1 RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

- 1) Une demande de dérogation mineure peut être formulée au moment d'une demande de permis ou d'un certificat d'autorisation ;
- 2) Une dérogation mineure peut également être accordée dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, et que le requérant a préalablement obtenu, lorsque requis, un permis de construction ou un certificat d'autorisation pour ces travaux (L.A.U., art. 145.5).

### **3.2 CONDITIONS PRÉALABLES À L'OBTENTION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Une dérogation mineure au règlement de zonage et au règlement de lotissement actuellement en vigueur ne peut être accordée lorsqu'une des conditions suivantes est rencontrée:

- 1) L'application du règlement a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui en fait la demande (L.A.U., art. 145.4) ;





- 2) La dérogation ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires voisins, de leur droit de propriété (L.A.U., art. 145.4) ;
- 3) La dérogation mineure respecte les objectifs du plan d'urbanisme et de développement durable en vigueur (L.A.U., art. 145.2) ;
- 4) Lorsque la demande de dérogation mineure concerne des travaux en cours ou déjà exécutés, ceux-ci ont fait l'objet d'un permis ou d'un certificat et ont été effectués de bonne foi (L.A.U., art. 145.5) ;
- 5) Dans le cas d'une construction ou d'un ouvrage projeté, le requérant est dans l'impossibilité de se conformer aux dispositions du règlement de zonage ;
- 6) Dans le cas d'une opération cadastrale projetée, le requérant est dans l'impossibilité de se conformer aux dispositions du règlement de lotissement ;
- 7) Dans le cas où l'opération cadastrale est en cours d'exécution ou déjà effectuée, le requérant a obtenu un permis de lotissement pour cette opération cadastrale et l'a effectuée de bonne foi;
- 8) La dérogation ne doit pas avoir pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité publique;
- 9) La dérogation ne doit pas avoir pour effet d'aggraver les risques en matière de santé publique;
- 10) La dérogation ne doit pas porter atteinte à la qualité de l'environnement;
- 11) La dérogation ne doit pas porter atteinte au bien-être général;
- 12) La dérogation doit avoir un caractère mineur.

### **3.3 DISPOSITIONS DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE ET DE LOTISSEMENT POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE (L.A.U., ART. 145.3, 3)**

L'ensemble des dispositions contenues aux règlements de zonage et de lotissement incluant leurs amendements peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure à l'**exception** des dispositions suivantes :

- 1) Les usages (L.A.U., art. 145.1) ;
- 2) La densité d'occupation du sol (L.A.U., art. 145.1) ;



- 3) Toute construction, ouvrage ou travaux situés à l'intérieur d'une bande de protection riveraine de quinze (15) mètres de rive calculés à partir de la ligne des hautes eaux selon les dispositions applicables ;
- 4) La hauteur d'un bâtiment principal est limitée selon les équipements prévus par le service incendie de la Municipalité au moment de la demande.

### **3.4 FORME DE LA DEMANDE POUR UNE DÉROGATION MINEURE**

Toute personne qui désire effectuer une demande de dérogation mineure adresse celle-ci à l'officier désigné et cette demande doit répondre aux conditions suivantes :

- 1) Remplir le formulaire prescrit par la Municipalité qui devra comprendre :
  - a. Le nom, prénom et l'adresse du requérant. Si ce dernier n'est pas propriétaire de l'immeuble concerné, une procuration dudit propriétaire est requise ;
- 2) Fournir un texte expliquant les motifs de la demande ;
- 3) Fournir les raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer au règlement en vigueur ainsi que les préjudices occasionnés par l'application stricte dudit règlement;
- 4) La description du terrain au moyen d'un acte notarié ou d'un plan de cadastre ainsi que les titres de propriété ;
- 5) Un plan d'implantation à l'échelle. Ce plan doit être préparé par un arpenteur-géomètre pour une dérogation touchant une construction projetée, une superficie ou une distance. Pour les autres cas de dérogation, un plan de localisation peut être nécessaire et demandé par l'officier municipal ;
- 6) Fournir des photographies claires et récentes illustrant l'objet de la demande de dérogation ;
- 7) Le paiement des frais applicables à la demande au moment du dépôt de cette dernière.
- 8) Tout autre renseignement que l'officier désigné juge opportun pour une parfaite compréhension de la demande.

### **3.5 PROCÉDURE (L.A.U., ART. 145.3.1)**

La demande doit être déposée dans un délai minimal de quatorze (14) jours ouvrables précédant la séance du CCU.



Quiconque désire formuler une demande de dérogation mineure conformément au présent règlement est soumis à la procédure suivante :

- 1) **Étude par l'officier** : Suivant la réception de l'ensemble des renseignements et documents exigés, l'officier municipal effectue les actions suivantes selon la situation :
  - a. **Demande non conforme** : Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions de ce règlement, l'officier désigné en avise, par écrit, le requérant (une demande conforme ne signifie pas le remboursement des frais associés à une demande de dérogation conforme).
  - b. **Demande suspendue** : Si la demande ou les plans qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, l'officier désigné en avise par écrit le requérant. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant, et alors la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.
  - c. **Demande conforme** : Suivant son étude du dossier permettant de conclure de la conformité de la demande et selon le type de projet, l'officier municipal transmet la demande au CCU ainsi qu'au Conseil avant d'émettre tout permis ou certificat, afin d'obtenir une résolution du conseil.
- 2) **Transmission de la demande aux autres services**: L'officier peut lorsqu'il le juge requis, transmettre une copie de la demande aux différents services de la Municipalité pour obtenir leurs préoccupations et recommandations.
- 3) **Étude par le CCU**
  - a. Toute demande visée par le présent règlement doit faire l'objet d'une évaluation conformément aux exigences définies au présent règlement par le Comité consultatif d'urbanisme. Ce dernier adopte une résolution faisant état de ses recommandations et transmet celles-ci au conseil municipal pour décision.
- 4) **Avis public (L.A.U, art. 145.6)**
  - a. Le secrétaire-trésorier de la Municipalité fera publier, au moins 15 jours



avant la tenue de la séance où le Conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, un avis conformément à la loi qui régit la Municipalité.

- b. L'avis doit indiquer :
  - i. La date, l'heure et le lieu de la séance du conseil ;
  - ii. La nature et les effets de la dérogation demandée ;
  - iii. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral ;
  - iv. Que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

## 5) Décision du Conseil

- a. Toute demande visée par le présent règlement doit faire l'objet d'une décision du Conseil ;
- b. Le Conseil rend sa décision par résolution. Cette résolution peut être conditionnelle, eu égard aux compétences de la Municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation et d'assurer le respect des orientations et objectifs du Plan d'urbanisme en vigueur. D'autre part, la résolution approuvant une telle demande peut inclure des conditions devant être remplies relativement aux règlements municipaux en vigueur, notamment quant à l'implantation ou à l'exercice de l'usage.
- c. La résolution désapprouvant une demande doit être motivée.  
Une copie de la résolution sera transmise à la personne qui a présenté la demande de dérogation mineure ;
- d. Lorsque la demande est approuvée par le conseil, le requérant doit, en plus, obtenir tout permis et certificat requis par la réglementation d'urbanisme.

## 6) Délivrance du permis ou du certificat

- a. Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la dérogation mineure, l'officier municipal délivre au requérant le permis ou le certificat demandé selon le règlement sur les permis et certificats;
- b. La dérogation mineure accordée en vertu du présent règlement n'a pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions des règlements d'urbanisme.



### **3.6 DÉLAI DE VALIDITÉ**

- 1) Trente-six (36) mois après l'adoption de la résolution accordant une dérogation mineure, si les travaux qu'elle vise n'ont pas été réalisés ou ne sont pas en voie de réalisation selon un permis ou un certificat d'autorisation valide, cette résolution devient nulle et non avenue.
- 2) Dans ce cas précis, une demande de dérogation mineure pour le même objet peut être formulée et sera traitée comme une nouvelle demande.

### **3.7 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE COMBINÉE**

Une demande de dérogation mineure peut porter sur plusieurs objets. Les frais de la demande s'appliquent par terrain.

### **SECTION 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

#### **7.4 Avis de motion – règlement 06-24**

Avis de motion est donné par Caryl McCann, conseillère du district 2 de la Municipalité de Pontiac à l'effet qu'il y aura adoption du règlement #06-24 relatif aux nuisances.

#### **7.5 Dépôt du projet de règlement 06-24 concernant les nuisances publiques sur le territoire de la Municipalité de Pontiac**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Pontiac a adopté un règlement concernant les nuisances publiques pour assurer la paix, l'ordre et la propreté sur le territoire de la Municipalité de Pontiac;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement numéro 20-13 concernant les nuisances publiques sur le territoire de la Municipalité de Pontiac est entré en vigueur le 13 août 2013 et qu'il est obsolète;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'ajouter des définitions au règlement;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'ajouter des précisions sur ce qui est une nuisance, sur l'entreposage de véhicules non fonctionnels, sur les encarts publicitaires, sur les nuisances et entretien des propriétés municipales;



**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Pontiac juge opportun et d'intérêt public de réviser la réglementation en vigueur en matière de nuisances;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance de ce conseil tenue le 13 février 2024 et que le projet fut présenté et déposé à cette même séance;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par XX et appuyé par XX.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé que le conseil de la Municipalité de Pontiac décrète ce qui suit :

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

- 1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
- 1.2 Le règlement numéro 20-13 concernant les nuisances publiques sur le territoire de la Municipalité de Pontiac et ses amendements est abrogé et remplacé par le présent règlement.

## **CHAPITRE 2 – BUT DU RÈGLEMENT**

- 2.1 Le présent règlement a pour but de permettre à la Municipalité de Pontiac d'édicter des normes de comportement en société et constituer des mesures de protection des intérêts collectifs et d'ordre public.
- 2.2 Le présent règlement définit ce qu'est une nuisance et la Municipalité se dote d'un outil lui permettant d'exiger d'un propriétaire, locataire, occupant ou possesseur de l'immeuble, dans un délai qu'elle détermine, de faire disparaître la nuisance ou d'effectuer les travaux nécessaires pour empêcher qu'elle ne se manifeste à nouveau. Lors de non-respect de sa réglementation, ce règlement permet d'imposer des amendes aux personnes qui créent ou laissent subsister des nuisances.
- 2.3 Le présent règlement ne connaît pas de droit acquis en matière de nuisances.

## **CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **3.1 Terminologie**

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« Case de stationnement » : Espace unitaire aménagé spécifiquement pour le stationnement d'un seul véhicule automobile.



- « Construction » : Un assemblage de matériaux reliés ou non au sol ou fixés à tout objet relié au sol comprenant, d'une manière non limitative, les réservoirs, les pompes à essence, les estrades, les piscines, les hangars, et les bâtiments.
- « Contaminant » : Matière solide, liquide ou gazeuse susceptible d'altérer de quelque manière la qualité de l'environnement incluant notamment, mais non limitativement, la résine, laque, peinture, huile ou graisse d'origine minérale, ou une matière combustible ou explosive, incluant les carburants à moteur ou à chauffage et les aérosols.
- « Cours d'eau » : Toute masse d'eau qui s'écoule dans un lit avec un débit régulier ou intermittent, y compris ceux qui ont été créés ou modifiés par une intervention humaine, à l'exception d'un fossé de voie publique ou privée, d'un fossé mitoyen et d'un fossé de drainage qui est utilisé aux seules fins de drainage et d'irrigation, qui n'existe qu'en raison d'une intervention humaine et dont la superficie du bassin versant est inférieure à 100 hectares.
- « Déchet » : De manière non limitative comprend tous biens meubles abandonnés, détériorés, ordures ménagères, papier, bouteilles vides, ferraille, rejets d'un procédé commercial ou industriel, cadavres d'animaux, débris de construction et de démolition, appareils mécaniques ou électriques hors d'état de fonctionner ou mis au rancart, les contenants inutilisés.
- « Emprise » : Espace de terrain occupé ou destiné à être occupé par une voie de circulation ou une infrastructure d'un service public.
- « Encart publicitaire » : Tout dépliant, prospectus, feuillet ou tout autre article publicitaire conçu à des fins d'annonce ou de réclame.
- « Entretien léger » : Action visant à assurer l'écoulement normal des eaux d'un fossé et consistant à couper ou à retirer à la main, à l'aide d'une pelle, d'une tondeuse et de tous autres outils légers et similaires, tous végétaux, déchets ou matériaux. Ne constitue pas de l'entretien léger les travaux qui requièrent l'utilisation de machinerie lourde ou les travaux d'excavation, de remblayage, de creusage, de reprofilage, d'ajustement de pente et de stabilisation de talus.



- «Espace de stationnement hors rue » : Espace aménagé à l'extérieur d'un chemin, de surface ou en structure, destiné au stationnement de véhicules automobiles et comprenant des cases de stationnement et les allées de circulation donnant accès aux cases ou aux rangées de cases.
- « Ferraille » : Déchets de fer ou d'acier, vieux morceaux ou instruments de fer, carcasses ou parties de carcasses de véhicules ou d'appareils électroménagers.
- « Fonctionnaire responsable » :
- a) Le Directeur du service de l'urbanisme et du développement durable et ses représentants ;
  - b) Le Directeur du service des travaux publics et des infrastructures et ses représentants.
- « Fossé entretenable » : Tout fossé de voie publique longeant un lot sur une longueur maximale de 120 mètres et ayant une pente latérale de 2 dans 1 de chaque côté et dont la profondeur maximale est de 1 mètre ou ayant une pente latérale de 3 dans 1 de chaque côté et dont la profondeur maximale est de 1,5 mètre.
- « Fossé de voie publique » : Petite dépression en long creusée dans le sol, servant à l'écoulement des eaux de surface et au drainage d'une voie publique.
- « Fossé mitoyen » : Le fossé mitoyen sert de ligne séparatrice entre terrains voisins et est un dispositif de drainage qui permet la gestion des eaux pluviales.
- « Fossé de drainage » : Le fossé de drainage est utilisé aux seules fins de drainage.
- « Herbe » : Gazon ou tout végétal de petite taille et souple dépourvu d'écorce.
- « Herbe à poux » : Ambrosia artemisiifolia L. et Ambrosia trifida
- « Immeuble » : Un lot ou un bâtiment.
- « Lieu habité » : Tout bâtiment occupé ou fréquenté des personnes qui y résident, travaillent ou séjournent et comprend de façon non





limitative une habitation, un commerce, un édifice à bureaux, un hôpital, une embarcation, un campement ou tout autre lieu analogue ou partie d'un tel lieu qui constitue un local distinct.

« Ligne des hautes eaux » : Ligne servant à délimiter le littoral et la rive des lacs, des cours d'eau et des milieux humides. Celle-ci est déterminée, selon le cas, par l'une des méthodes suivantes :

- a) Dans le cas où il y a un ouvrage de retenue des eaux, la limite du littoral se situe à la cote maximale d'exploitation de l'ouvrage hydraulique pour la partie du plan d'eau situé en amont de l'ouvrage, à l'intérieur de sa zone d'influence ;
- b) Dans le cas où il y a un mur de soutènement, la limite du littoral se situe au sommet de cet ouvrage ;
- c) Dans les autres cas que ceux mentionnés aux paragraphes a) & b), par la méthode botanique experte ou biophysique lesquelles s'appuient sur les espèces végétales ou les marques physiques qui sont présentes ;
- d) Dans le cas où aucune des méthodes précédentes n'est applicable, à la limite des inondations associées à une crue de récurrence de 2 ans.

« Lot » : Fonds de terre identifié et délimité sur un plan de cadastre officiel fait, déposé et publié conformément à la Loi sur le cadastre (LRQ, c. C-1) ou au Code civil du Québec (LQ, 1991, c. 64).

« Plantes envahissantes et nocives » :

- a) Berce du Caucase (*H. mantegazzianum*) ;
- b) Érable à Giguère ou érable à feuilles composées (*A. negundo*);
- c) Herbe à poux (*A. artemisiifolia*) ;
- d) Pétasite du japon (*P. japonicus*).

« Rémanents » : Débris végétaux laissés au sol après un traitement sylvicole, un traitement arboricole ou à la suite d'une perturbation naturelle.

« Servitude » : Droit imposé à une propriété en faveur de la Municipalité au nom de l'intérêt général.



- « Terrain naturel » : Terrain conservé à des fins de conservation ou de protection de la biodiversité, incluant, mais non limitativement, un parc, un boisé, un milieu humide.
- « Véhicule automobile » : Un véhicule routier motorisé qui est adapté essentiellement pour le transport d'une personne ou d'un bien.
- « Véhicule immobilisé » : Tout ce qui n'est pas un véhicule routier au sens du Code de Sécurité routière du Québec (ch. C-24.2).
- « Voie publique » : Terrain entretenu par ou pour le compte d'un organisme public qui est utilisé pour la circulation, notamment, mais non limitativement, une emprise de chemin, un chemin, une ruelle, un trottoir, un pont, un sentier piétonnier, une piste cyclable, un sentier de motoneige, un sentier de randonnée, une place publique, une voie ferrée ou une aire publique de stationnement.

Champ d'application : Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Pontiac.

## **CHAPITRE 4 – PROPRETÉ ET ENTRETIEN DES LOTS**

Commet une nuisance, quiconque laisse, dépose ou tolère sur un lot, la présence :

- a) de déchets ou de substances nauséabondes ;
- b) de matériaux de construction ou d'amoncellement de terre, de sable, de pierres ou de gravier qui ne sont pas incorporés ou destinés à être incorporés à une construction sur ce lot pour laquelle un permis de construction a été préalablement émis si requis;
- c) de ferraille ;
- d) d'un arbre malade ou mort ou dans un état si précaire qu'il est susceptible de tomber sur la voie publique ;
- e) d'un arbre, arbuste, aménagement paysager, haie ou toute autre végétation qui empiète sur la voie publique, dissimule la signalisation routière, amoindrit l'éclairage du réseau d'éclairage public, nuit d'une quelconque manière à la propriété municipale ou à son usage ou constitue un danger pour les usagers d'une voie publique ;
- f) de pneus, quelle qu'en soit la condition, à l'extérieur d'un bâtiment fermé ;
- g) d'eau stagnante, autre qu'un cours d'eau, entre le 1er juin et le 1er octobre.



Pour les fins du paragraphe d) ci-devant, tout arbre, arbuste, aménagement paysager ou haie doit être émondé ou élagué de manière à ce que le dégagement sous toute branche soit conforme au minimal prescrit aux paragraphes qui suivent. Le dégagement doit être mesuré entre le dessous de la branche et le point le plus élevé de l'élément de référence, à la verticale de la branche :

- i. 4,85 m au-dessus de la chaussée d'un chemin sur lequel la circulation d'un véhicule lourd est autorisée, au-dessus d'une voie d'accès pour les véhicules du service d'incendie exigé par le code de construction applicable et au-dessus d'un sentier piétonnier ou d'un chemin d'urgence exigé pour un chemin en impasse par le règlement de lotissement en vigueur ;
- ii. 4 m au-dessus de la chaussée d'un chemin autre que celui visé au paragraphe i. ;
- iii. 3 m au-dessus d'un trottoir ou d'un sentier pour piéton autre qu'un sentier piétonnier visé au paragraphe i.

**4.1** Commet une nuisance, le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot qui tolère que ce lot soit dans un état général de malpropreté ou état tel que son aspect visuel cause un préjudice esthétique aux immeubles voisins et au voisinage.

**4.2** Commet une nuisance, quiconque laisse, dépose ou tolère sur un lot, la présence de rémanents.

Pour l'application de l'article 4.2, la présence de rémanents est autorisée sur un terrain naturel si le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur du terrain satisfait à toutes les conditions suivantes:

- i. Les rémanents sont situés à l'intérieur d'un rayon de 30 mètres de leur point d'origine ;
- ii. Les rémanents doivent occuper une hauteur inférieure à 60 centimètres à partir du niveau du sol à l'exception des copeaux dont la hauteur maximale est fixée à 20 centimètres ;
- iii. Tous les rémanents ne doivent pas nuire aux arbres résiduels de plus de 2 mètres de hauteur ;
- iv. Les rémanents ne doivent pas se retrouver à l'intérieur des limites suivantes :
  - 5 mètres d'un sentier
  - 5 mètres d'un trottoir
  - 5 mètres d'un chemin



- 1,5 mètre d'une limite de propriété
- Littoral d'un cours d'eau, déterminé par la ligne des hautes eaux.

**4.3** Commet une nuisance, le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot construit, qui laisse ou tolère la présence de plantes envahissantes et nocives.

Cet article ne s'applique pas à une emprise entretenue par la Municipalité, à un terrain naturel ainsi qu'à un terrain désigné comme territoire agricole protégé par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LRQ, c. P-41.1).

**4.4** Pour l'application de l'article 4.3, le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un terrain sur lequel se trouvent des plantes envahissantes et nocives doit procéder à son éradication ou, au minimum, à sa coupe afin de s'assurer que cette plante n'entrera pas en floraison.

**4.5** Les bandes riveraines des cours d'eau et les fossés sont exclus de l'application de l'article 4.3

## **CHAPITRE 5 – ENTRETIEN DE LA VOIE PUBLIQUE ET DES SERVITUDES**

**5.1** Commet une nuisance quiconque dépose, laisse ou tolère tous matériaux, déchets ou végétaux qui obstruent ou empêchent l'écoulement des eaux d'un fossé de voie publique.

**5.2** Commet une nuisance quiconque dépose, laisse ou tolère tous matériaux, déchets ou végétaux qui obstruent ou empêchent l'écoulement de l'eau de surface dans une structure pluviale, par exemple un puisard, un ponceau, un fossé mitoyen, un fossé de drainage, une rigole, un bassin de rétention, etc.

**5.3** Commet une nuisance quiconque remplit, détourne ou autrement exécute des travaux qui modifient la forme, la fin ou le parcours d'un fossé de voie publique, sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de la Municipalité.

**5.4** Commet une nuisance quiconque remplit, détourne ou autrement exécute des travaux qui modifient la forme, la fin ou le parcours d'un fossé mitoyen, d'un fossé de drainage ou d'une rigole aménagée dans une servitude, sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de la Municipalité.

**5.5** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot longé par un fossé de voie publique qui fait défaut d'en assurer l'entretien permettant l'écoulement normal des eaux. Cette obligation revient au propriétaire, au



locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot lorsque l'entretien nécessaire est léger et qu'il s'agit d'un fossé entretenable.

**5.6** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot longé ou traversé par un fossé mitoyen, un fossé de drainage ou une rigole aménagée dans une servitude qui fait défaut d'en assurer l'entretien permettant l'écoulement normal des eaux.

**5.7** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot construit qui fait défaut d'entretenir la partie de l'emprise adjacente à son lot.

Sont exclus de l'application de cet article les aménagements paysagers installés par la Municipalité ainsi que les arbres se trouvant dans l'emprise.

**5.8** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un lot construit qui fait défaut d'aménager la partie de l'emprise adjacente à son lot.

**5.9** Commet une nuisance quiconque souille la propriété municipale, notamment, mais non limitativement, une voie publique ou un immeuble public, en y déposant, y laissant ou en y jetant des déchets, des substances nauséabondes, des eaux usées, de la neige, des contaminants, des matériaux de construction, des affiches ou tout autre objet, matière ou substance.

**5.10** Commet une nuisance quiconque laisse sur la propriété municipale, lors de réalisation de travaux, une souche d'arbre ou un arbre coupé à mi-tronc.

**5.11** Commet une nuisance quiconque installe ou fait installer un distributeur qui distribue, offre ou expose des périodiques, des imprimés, des articles ou toute marchandise de consommation dans l'emprise d'une voie publique.

**5.12** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur qui tolère l'accumulation de neige, de glace ou de glaçons sur un toit incliné qui se déverse ou peut se déverser sur une voie publique.

## **CHAPITRE 6 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

**6.1** Commet une nuisance quiconque déverse ou permet que soient déversés tous contaminants ou déchets sur ou dans tout immeuble ou dans tout milieu humide ou hydrique ou fossé.

**6.2** Commet une nuisance quiconque tolère sur un lot la présence d'un contaminant hors de son contenant ou dans un contenant non scellé ou endommagé.



- 6.3** Commet une nuisance quiconque fait, tolère ou permet que soient effectués dans un cours d'eau, des travaux ou encore de poser des actes de nature à arrêter, modifier, accroître, réduire, détourner ou autrement altérer ou affecter de manière quelconque ledit cours d'eau sans autorisations préalables des autorités compétentes en la matière.
- 6.4** Commet une nuisance quiconque utilise ou permet que soit utilisé un cours d'eau à des fins récréatives ou à toutes autres fins de manière à le modifier, à l'endommager ou à troubler la jouissance paisible du même cours d'eau par des personnes ayant droit de l'utiliser.
- 6.5** Commet une nuisance quiconque enterre ou permet que soient enterrés de matériaux de construction, contaminants, ordures ménagères, matières recyclables, matières compostables, immondices, des produits dangereux ou tout autre produit nuisible pour l'environnement.

## **CHAPITRE 7 – MATIÈRES RÉSIDUELLES**

- 7.1** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur qui laisse, dépose ou tolère la présence :
- a) de matières résiduelles ou de sacs à matières résiduelles non entreposés dans une remise, conteneur ou poubelle;
  - b) de sacs de plastique ou tout autre contenant, non scellé ou endommagé renfermant des matières résiduelles;
  - c) d'un conteneur à matières résiduelles ou poubelle renfermant des matières résiduelles dont le couvercle est en position ouverte ou non muni d'un couvercle étanche;
  - d) d'un conteneur à matières résiduelles ou poubelle dont l'extérieur ou l'intérieur est souillé;
  - e) d'un conteneur renfermant des graisses ou des huiles de cuisson dont le couvercle est en position ouverte ou non muni d'un couvercle étanche;
  - f) d'un conteneur à graisse ou huile de cuisson dont l'extérieur est souillé.

## **SECTION 8 – VÉHICULES ROUTIERS ET FERRAILLE**

- 8.1** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un immeuble qui y laisse, y dépose ou tolère qu'il y soit laissé à l'extérieur d'un bâtiment fermé:
- a) de la ferraille;



- b) des véhicules routiers hors d'état de fonctionner;
- c) une ou des carcasses de véhicules routiers;
- d) des parties ou débris de véhicules routiers;
- e) un ou des appareils mécaniques non en état de fonctionner;
- f) des parties ou débris d'appareils mécaniques;
- g) des parties ou débris de véhicules de tous genres;
- h) un ou des véhicules routiers non immatriculés pour l'année courante ou hors d'état de fonctionnement.

Cet article ne s'applique pas à un lot sur lequel est exercé un usage autorisé en vertu du règlement de zonage permettant la présence de tels véhicules.

- 8.2** Malgré l'article précédent, un véhicule possédant une plaque de remisage peut être entreposé à l'extérieur et conservé pendant un an. Cependant, la présence dudit véhicule ne doit pas avoir d'impact ou porter atteinte à la sécurité publique, à la santé, à l'environnement (trace de contamination ou perte de liquide) et au bien-être de la communauté (carcasse visible de la route).
- 8.3** Commet une nuisance quiconque effectue ou permet que soit effectué de façon répétitive ou fréquente sur ou dans le même immeuble l'entretien, la réparation, le démantèlement, la modification de véhicules à l'extérieur d'un bâtiment fermé.

## **CHAPITRE 9 – ENTREPOSAGE**

- 9.1** Commet une nuisance quiconque utilise ou permet que soit utilisé tout véhicule ou partie de ceux-ci pour effectuer de l'entreposage.
- 9.2** Commet une nuisance quiconque utilise ou permet que soit utilisé un abri temporaire à des fins d'entreposage (entre le 16 avril et le 14 octobre) ou de laisser dans un état de délabrement.
- 9.3** Commet une nuisance quiconque utilise ou permet que soit utilisé un lot vacant à des fins d'entreposage.

## **CHAPITRE 10 – ENCARTS PUBLICITAIRES**

Commet une nuisance quiconque fait ou fait faire la distribution d'encarts publicitaires sur la propriété publique ou de porte-à-porte, sans les déposer dans les boîtes aux lettres ou, à défaut, sans les déposer de manière à ce qu'ils ne s'envolent au vent.



## **CHAPITRE 11 – PROJECTILES**

- 11.1** Commet une nuisance quiconque lance ou permet que soit lancé volontairement, une balle ou autre projectile sur un autre terrain sans le consentement du propriétaire de ce dernier.
- 11.2** Commet une nuisance le propriétaire, l’occupant, possesseur ou l’exploitant d’un terrain public ou privé, qui ne prend pas les mesures appropriées pour éviter que soit lancé ou projeté, de façon répétée, une balle ou autre projectile susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens hors du terrain d’où il provient.

## **CHAPITRE 12 – POUSSIÈRE**

- 12.1** Commet une nuisance quiconque fait ou permet que soit faite de la poussière de nature à porter atteinte au bien-être et au confort du public par l’utilisation de tout véhicule automobile, balai mécanique, souffleur à feuilles ou par tout autre appareil motorisé similaire sur un espace de stationnement hors rue constitué de plus de dix cases de stationnement.
- 12.2** Commet une nuisance quiconque effectue ou permet que soit effectuée l’utilisation d’un produit, d’une substance, d’un objet, d’un moyen ou d’un appareil dégageant de la poussière ou des particules quelconques, de façon à incommoder ou troubler le bien-être d’une ou de plusieurs personnes du voisinage.

## **CHAPITRE 13 – ÉPANDAGE DE FUMIERS ET ODEURS**

- 13.1** Commet une nuisance le propriétaire, le locataire, l’occupant ou le possesseur qui tolère que soit entreposé ou épandu du fumier non désodorisé sur un terrain qui n’est pas en culture ou en pâturage.
- 13.2** Commet une nuisance quiconque émet ou permet que soient émises des odeurs nauséabondes ou désagréables, par le biais ou en utilisant toute substance ou tout produit de manière à troubler ou incommoder une ou plusieurs personnes du voisinage.
- 13.3** Les articles 13.1 et 13.2 ne s’appliquent pas aux activités permises et conformes à ce qui est prévu à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LRQ, c. P-41.1) et le fumier doit être entreposé conformément aux règlements provinciaux sur la Qualité de l’environnement.

## **CHAPITRE 14 – VERMINES ET RONGEURS**





Commet une nuisance quiconque cause ou tolère toute condition de nature à favoriser la présence ou la prolifération de la vermine ou de rongeurs dans un bâtiment ou sur un immeuble.

## **CHAPITRE 15 – POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE**

**15.1** Le fonctionnaire responsable est autorisé à visiter et à examiner tout immeuble ou meuble en application du règlement afin de s'assurer que les dispositions du règlement soient respectées.

Sur demande, le fonctionnaire responsable qui procède à une inspection doit établir son identité.

**15.2** Le fonctionnaire responsable qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis une infraction peut exiger qu'elle lui déclare son nom, adresse et date de naissance.

Le fonctionnaire responsable peut en outre exiger de cette personne qu'elle lui fournisse les renseignements permettant d'en confirmer l'exactitude.

Une personne peut refuser de déclarer son nom, adresse et date de naissance ou de fournir des renseignements permettant d'en confirmer l'exactitude, tant qu'elle n'est pas informée de l'infraction alléguée contre elle.

**15.3** Tout propriétaire, locataire, occupant ou possesseur d'un immeuble ou meuble doit en autoriser l'accès au fonctionnaire responsable et doit laisser ce dernier procéder à son inspection. Toute personne présente lors d'une telle inspection doit s'abstenir d'insulter, de molester, d'intimider ou de menacer le fonctionnaire responsable et ne doit en aucun moment nuire à l'exercice de ses fonctions de quelque manière que ce soit. Toute personne qui utilise ou entrepose une matière dangereuse doit en aviser le fonctionnaire responsable durant son inspection.

**15.4** Le fonctionnaire responsable avise par écrit tout propriétaire, le locataire, l'occupant ou le possesseur d'un immeuble de cesser, dans un délai donné, toute nuisance décrétée en vertu du présent règlement.

Tout avis qui doit être donné en vertu de cet article est signifié suivant les prescriptions des articles 424 à 430 du Code municipal du Québec (LRQ, c. C-27.1).

**15.5** Toute personne qui souille la propriété municipale doit effectuer le nettoyage de façon à remettre la propriété dans l'état qu'elle était avant qu'elle ne soit ainsi



souillée. Le nettoyage doit être effectué immédiatement ou, selon le cas, dans un délai fixé par le fonctionnaire responsable. Advenant que le nettoyage nécessite l'interruption ou le détournement de la circulation routière ou piétonnière, le débiteur de l'obligation de nettoyer doit en aviser, au préalable, le fonctionnaire responsable.

À l'expiration des délais mentionnés à l'alinéa précédent, le fonctionnaire responsable pourra faire exécuter les travaux aux frais du contrevenant et toutes dépenses engagées en vertu de cet article, y compris les frais d'administration, seront facturées à ce dernier dès que le coût sera établi.

## **CHAPITRE 16 – DISPOSITIONS PÉNALES ET SANCTIONS**

**16.1** Le conseil autorise, de façon générale, le fonctionnaire responsable à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et autorise généralement, en conséquence, ces personnes à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin; ces personnes sont chargées de l'application du règlement.

**16.2** Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 2 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible, en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (LRQ, c. C-25.1).

**16.3** Le paiement de l'amende ne libère pas le contrevenant de se conformer aux dispositions du présent règlement.

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

**16.5** Dans le cas où le tribunal prononce une sentence concernant une infraction au règlement, il peut, en sus de l'amende et des frais, ordonner que les nuisances qui



font l'objet de l'infraction soient enlevées par quiconque déclaré coupable de l'infraction.

À défaut pour cette personne ou ces personnes de s'exécuter dans le délai imparti, cette nuisance pourra être enlevée par la Municipalité aux frais de cette ou ces personnes.

Un préavis de la demande d'ordonnance doit être donné par le poursuivant à la personne que l'ordonnance pourrait obliger à enlever la nuisance, sauf si cette personne est en présence du juge.

**16.6** La Municipalité se réserve le droit d'exercer tout autre recours prévu par la Loi.

## **CHAPITRE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la Loi.

### **7.6 Avis de motion – règlement 07-24**

Avis de motion est donné par Garry Dagenais, conseiller du district 3 de la Municipalité de Pontiac à l'effet qu'il y aura adoption du règlement #07-24 concernant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU).

### **7.7 Dépôt du projet de règlement 07-24 concernant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Pontiac est habilitée à modifier ses règlements d'urbanisme;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil détient les pouvoirs de constituer un comité consultatif d'urbanisme (CCU) en vertu des articles 146, 147 et 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., C.A.-19-a);

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion pour le présent projet de règlement a été donné lors de la séance du 13 février 2024;

**CONSIDÉRANT QU'**une copie du projet de règlement a été déposée en même temps que l'avis de motion;

**CONSIDÉRANT QUE** le présent règlement met fin aux présents mandats en cours pour tous membres du comité consultatif d'urbanisme ;



**CONSIDÉRANT QU'**à la suite de l'adoption du présent règlement, le conseil souhaite lancer un nouvel avis public pour reconstituer le comité consultatif d'urbanisme ;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par xx et appuyé par xx.

**ET RÉSOLU QUE** le conseil décrète et adopte ce qui suit :

**ARTICLE 1** Le présent règlement porte le titre de « Règlement 07-24 concernant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU) ».

**ARTICLE 2** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

**ARTICLE 3** Le comité sera connu sous le nom de « comité consultatif d'urbanisme (CCU) » et désigné dans le présent règlement comme étant le « comité ».

#### **ARTICLE 4 MANDAT DU COMITÉ**

Le présent règlement attribue au comité des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. Ces pouvoirs d'étude et de recommandation portent sur :

- Les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme;
- Les plans d'aménagement d'ensemble;
- Les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- Les usages conditionnels;
- Les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

Nonobstant cette énumération, ces pouvoirs d'étude et de recommandation peuvent aussi porter sur toute autre matière prévue par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et sur toute autre question en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction, que lui soumet le conseil municipal par le biais du service de l'urbanisme.

Le comité agira à titre de conseil local du patrimoine dans la citation de biens patrimoniaux en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ chapitre P-9.002).

#### **ARTICLE 5 COMPOSITION DU COMITÉ**

- Le comité est composé de trois (3) membres choisis parmi les citoyens résidant sur le territoire de la Municipalité de Pontiac ;
- Le quorum du comité est formé d'un minimum de deux membres ;



- La mairesse ou le maire est d'office membre du comité.
- Le directeur du service de l'urbanisme et la personne au poste de responsable des permis et requêtes sont membres d'office du comité, mais n'ont pas le droit de vote; ils assument la charge de secrétaire du comité.

Le conseil municipal peut aussi adjoindre au comité d'autres personnes, sur demande du comité ou du conseil, par résolution, dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent assister aux réunions du comité ou participer aux délibérations. Toutefois, ces personnes n'ont pas le droit de vote.

#### **ARTICLE 6 DURÉE DU MANDAT**

La durée du premier mandat des membres choisis parmi les citoyens est fixée à (2) ans à partir de leur date de nomination par résolution.

Le terme des membres doit être renouvelé au terme du mandat par résolution du conseil.

Le mandat d'un membre du conseil prend fin au moment où il cesse d'en être membre ou lorsque le conseil décide de revoir les tâches de ce dernier.

Le conseil se garde le droit de révoquer en tout temps, par résolution, le mandat d'un membre ou d'une personne-ressource agissant pour le comité.

#### **ARTICLE 7 OBLIGATION DE FORMATION DES MEMBRES**

Un membre nommé doit, à l'intérieur des six (6) mois après la date de confirmation du mandat par résolution municipale, soumettre son attestation de formation en vertu des obligations provinciales (ex. : obligation en vertu du PL 16).

#### **ARTICLE 8 PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le président du comité préside les réunions. À ce titre, il constate le quorum de la réunion. Il est consulté dans l'élaboration de l'ordre du jour, il voit à l'adoption de l'ordre du jour de la réunion, il voit à ce que les sujets à l'ordre du jour soient traités et, plus généralement, il voit au bon déroulement, à l'ordre et au maintien du décorum d'une réunion.

En cas d'absence du président, le comité choisit un de ses membres pour présider la réunion.

Le président du comité est recommandé par les membres du comité. Il est ensuite nommé par résolution du conseil municipal. Il est soumis à la même règle que celle édictée à l'article 6 en ce qui concerne le terme de son mandat.



## **ARTICLE 9 SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

Le secrétaire du comité dresse l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion du comité. Il convoque les membres à la réunion du comité et leur transmet la documentation relative aux items devant faire l'objet d'étude et de recommandation lors de la réunion.

## **ARTICLE 10 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Le comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à l'article 146, 3e paragraphe, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **ARTICLE 11 CONVOCATION DES RÉUNIONS**

Le secrétaire du comité convoque les réunions du CCU.

La convocation des membres se fait par envoi électronique à l'adresse courriel que l'on retrouve dans la liste des membres. En plus des réunions prévues et convoquées par le comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité en donnant un avis écrit transmis par courrier ou par courriel, une semaine avant la tenue de la rencontre, et précisant le but de la rencontre.

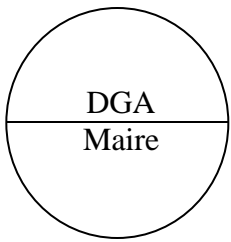
## **ARTICLE 12 RECOMMANDATION ET AVIS**

À la suite de l'étude d'un dossier par le comité, les membres passent au vote. Le président a droit de vote, mais n'est pas tenu de l'exercer. Lorsque les voix sont également partagées, la décision revient au conseil municipal.

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil municipal sous forme de recommandation. Les recommandations du comité sont ensuite soumises au conseil municipal pour son étude et adoption.

## **ARTICLE 13 AUDITION DU REQUÉRANT**

À la suite d'un refus ou d'un report du dossier par le comité et par le conseil municipal, le requérant ou le responsable du dossier peut demander d'être entendu lors d'une rencontre. Le comité n'est aucunement obligé d'acquiescer à la demande d'audition. Si le comité juge opportun d'entendre le requérant ou le responsable du dossier, le comité rendra à huis clos sa recommandation.



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

#### **ARTICLE 14 FONDS ET ALLOCATION AUX MEMBRES**

Le conseil municipal peut voter et mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions. Il peut également attribuer aux membres du comité un « jeton de présence » et rembourser les dépenses occasionnées par l'exercice de leurs fonctions. Le conseil peut, lors de l'élaboration du budget, prévoir des sommes allouées à la formation des membres du comité.

#### **ARTICLE 15 DEVOIR ENVERS LA POPULATION**

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les lois et règlements applicables.

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

Tout membre du comité doit obtenir l'autorisation des membres du comité et du propriétaire ou occupant d'un immeuble avant d'effectuer une visite de terrain ou de bâtiment. C'est le rôle du secrétaire de contacter le propriétaire ou l'occupant pour le prévenir d'une visite.

#### **ARTICLE 16 DEVOIR ENVERS LA MUNICIPALITÉ**

Le membre ne doit pas porter atteinte à la réputation du comité et du conseil municipal.

Le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et assurer son entière collaboration à la réalisation des mandats.

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres, les employés municipaux et les membres du conseil municipal.



Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

## **ARTICLE 17 CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., Chap., A-2), toutes les informations portées à la connaissance du comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du comité sont confidentielles.

Dans son travail, chacun des membres du comité est tenu de respecter la confidentialité des renseignements ainsi portés à sa connaissance et faire preuve de prudence à l'égard du respect de la vie privée d'autrui.

## **ARTICLE 18 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Le membre du comité ayant un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité déclare la nature de son intérêt, se retire du lieu de la réunion, et s'abstient de voter lors de toute résolution proposée lors de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée de la discussion sur le dossier ou la question en cause.

## **ARTICLE 19 DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Le membre du comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu d'un règlement antérieurement abrogé par le présent règlement devient membre du comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu du présent règlement comme s'il avait été désigné par résolution, conformément aux articles 5 et 6 de ce règlement.

## **ARTICLE 20 DISPOSITION ADMINISTRATIVE**

Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

## **ARTICLE 21 ABROGATION**





Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros 115-92, 06-18 et 10-22.

Le règlement entrera en vigueur suite aux démarches prévues par la Loi.

24-02-5191

### **7.8 Procédures légales - lot 5 814 420 - 2311 chemin Westbrook**

**CONSIDÉRANT QUE** le service d'évaluation de la MRC des Collines-de-l'Outaouais reconnaît que le bâtiment situé sur le lot 5 814 420 a perdu plus de 60 % de sa valeur ;

**CONSIDÉRANT QUE** le bâtiment situé sur le lot 5 814 420 est dans un état qui exige sa démolition selon les règlements et la loi, par son état d'abandon, de non-entretien et de dangerosité;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaite mandater les services de la firme DHC Avocats pour entreprendre les procédures judiciaires appropriées devant la Cour Supérieure aux fins d'exiger la démolition de ce bâtiment;

**CONSIDÉRANT** l'offre de service reçue de DWB Consultants afin d'accomplir un audit de bâtiment;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par la conseillère Diane Lacasse et appuyé par le conseiller Serge Laforest.

**ET RÉSOLU QU'**à défaut de collaboration du propriétaire de l'immeuble, Me Rino Soucy de DHC Avocats soit mandaté pour entreprendre les procédures judiciaires en démolition nécessaires relativement au bâtiment situé sur le lot 5 814 420 du cadastre du Québec.

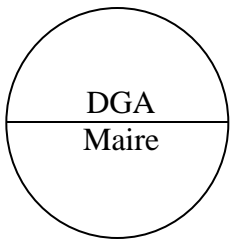
**QUE** le conseil mandate le préventionniste de la MRC des Collines-de-l'Outaouais afin d'attester de la sécurité incendie du bâtiment.

**QUE** le conseil mandate un évaluateur agréé pour certifier de la valeur résiduelle dudit bâtiment au montant forfaitaire de 875,00\$, plus taxes.

**QUE** le conseil accepte l'offre de service de DWB Consultants afin d'accomplir un audit dudit bâtiment au prix de 2 860,00\$, plus taxes.

**QUE** cette dépense soit attribuée aux postes budgétaires 02 61000 411 et 02 61000 412.

Adoptée



24-02-5192

### 7.9 Procédures légales - lot 5 815 283 – 55 chemin Frazer

**CONSIDÉRANT QUE** le service d'évaluation de la MRC des Collines-de-l'Outaouais reconnaît que le bâtiment situé sur le lot 5 815 283 a perdu plus de 60 % de sa valeur;

**CONSIDÉRANT QUE** le bâtiment situé sur le lot 5 815 283 est dans un état qui exige sa démolition selon les règlements et la loi, par son état d'abandon, de non-entretien et de dangerosité;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaite mandater les services de la firme DHC Avocats pour entreprendre les procédures judiciaires appropriées devant la Cour Supérieure aux fins d'exiger la démolition de ce bâtiment;

**CONSIDÉRANT** l'offre de service reçue de DWB Consultants afin d'accomplir un audit de bâtiment;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par la conseillère Diane Lacasse et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

**ET RÉSOLU QU'**à défaut de collaboration du propriétaire de l'immeuble, Me Rino Soucy avocat de DHC avocats soit mandaté pour entreprendre les procédures judiciaires en démolition nécessaires relativement au bâtiment situé sur le lot 5 815 283 du cadastre du Québec.

**QUE** le conseil mandate le préventionniste de la MRC des Collines-de-l'Outaouais afin d'attester de la sécurité incendie du bâtiment.

**QUE** le conseil mandate un évaluateur agréé pour certifier de la valeur résiduelle dudit bâtiment au montant forfaitaire de 875,00\$, plus taxes.

**QUE** le conseil accepte l'offre de service de DWB Consultants afin d'accomplir un audit dudit bâtiment au prix de 2 860,00\$, plus taxes.

**QUE** cette dépense soit attribuée aux postes budgétaires 02 61000 411 et 02 61000 412.

Adoptée

24-02-5193

### 7.10 Acceptation d'offre de service - Drone Logik

**CONSIDÉRANT QUE** les articles 78.3 et 78.4 de la Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47.1), établissant le taux du montant applicable pour le calcul du droit municipal payable par l'exploitant d'une carrière ou d'une sablière;



**CONSIDÉRANT QUE** les orthophotos du village de Quyon et de l'écocentre sont de basse résolution et datent de 2020;

**CONSIDÉRANT QUE** deux fournisseurs de service ont été contactés et qu'un seul a pu fournir une offre de service conforme aux besoins en vue d'obtenir des données Lidar des bancs de prélèvements des sablières et des photos en haute définition du village de Quyon et de l'écocentre;

**CONSIDÉRANT** l'offre de service reçue de Drone Logik;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par le conseiller Serge Laforest et appuyé par le conseiller Garry Dagenais.

**ET RÉSOLU QUE** d'accepter l'offre de service de Drone Logik avec l'option de deux (2) relevés annuellement pour un (1) an;

**QUE** la dépense pour les photos de la sablière soit payée à même le fonds sablières.

**QUE** la dépense pour le village soit payée par le poste budgétaire 02 61000 411.

Adoptée

## **8. DÉPÔT DE DOCUMENTS**

**8.1 Dépôt du rapport relatif à la délégation d'autorisation des dépenses du 24 novembre au 17 décembre 2023.**

## **9. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

Roger Larose, président, demande si les personnes présentes ont des questions.

## **10. LEVÉE DE LA SÉANCE**

**IL EST PROPOSÉ PAR** le conseiller Garry Dagenais et appuyé par la conseillère Diane Lacasse.

**ET RÉSOLU** de lever la séance à 20h02 ayant épuisé l'ordre du jour.

Adoptée

24-02-5194



---

Louis-Alexandre Monast  
Directeur général adjoint

---

Roger Larose  
Maire

*« Je, Roger Larose, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec ».*

Ébauche