



## *Municipalité régionale de comté de Témiscamingue*

*Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \* Laniel (TN(O) \*  
Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère-Angliers \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \* Notre-Dame-du-Nord \* Rémigny \*  
St-Bruno-de-Guigues \* St-Édouard-de-Fabre \* St-Eugène-de-Guigues \* Témiscaming \* Ville-Marie*

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 • Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) • Télécopieur : 819 629-3472  
Courriel : [mrct@mrctemiscamingue.qc.ca](mailto:mrct@mrctemiscamingue.qc.ca) • Site Internet : [www.mrctemiscamingue.org](http://www.mrctemiscamingue.org)

---

### **RÉGLEMENTATION MUNICIPALE D'URBANISME**

#### **MUNICIPALITÉ DE Notre-Dame-Du-Nord**

#### **RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS**

**N° 365-19**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 08 Avril 2019**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	1
<b>CHAPITRE 1</b> .....	2
<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	2
1.1 PRÉAMBULE.....	2
1.2 TITRE DU RÈGLEMENT.....	2
1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS.....	2
1.4 TERRITOIRE AFFECTÉ PAR LE RÈGLEMENT.....	2
1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT .....	2
1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS .....	2
1.7 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT .....	2
<b>CHAPITRE 2</b> .....	3
<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	3
2.1 OBJET PRÉSUMÉ .....	3
2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	3
2.3 FORMES D'EXPRESSION HORS-TEXTE .....	3
2.4 UNITÉS DE MESURE .....	3
2.5 TERMINOLOGIE .....	3
<b>CHAPITRE 3</b> .....	4
<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	4
3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	4
3.2 NOMINATION DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	4
3.3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	4
3.4 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS.....	4
3.5 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION .....	5
3.6 PRÉSÉANCE DU RÈGLEMENT SUR LES ACTES DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....	5
3.7 VISITE DES PROPRIÉTÉS.....	5
3.8 AMENDEMENT, MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT .....	5

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 4</b> .....	<b>6</b>
<b>PERMIS ET CERTIFICATS</b> .....	<b>6</b>
4.1 OBLIGATION.....	6
4.2 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS OU À LA DESCRIPTION DES TRAVAUX .....	6
4.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT.....	6
 <b>CHAPITRE 5</b> .....	 <b>7</b>
<b>PERMIS DE LOTISSEMENT</b> .....	<b>7</b>
5.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7
5.2 DEMANDE DE PERMIS.....	7
5.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7
5.4 SUITE À LA DEMANDE .....	8
5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS .....	9
5.6 EFFET DU PERMIS .....	9
5.7 DURÉE DU PERMIS .....	9
5.8 APPROBATION D'OPÉRATIONS CADASTRALES.....	10
 <b>CHAPITRE 6</b> .....	 <b>11</b>
<b>LE PERMIS DE CONSTRUCTION</b> .....	<b>11</b>
6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
6.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS PERMIS.....	11
6.3 DEMANDE DE PERMIS.....	11
6.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION .....	12
6.5 DEMANDE D'ALIGNEMENT .....	12
6.6 ÉDIFICES PUBLICS.....	12
6.7 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS .....	13
6.8 DURÉE DU PERMIS .....	13
6.9 DÉLAI POUR LES TRAVAUX DE FINITION EXTÉRIEURE.....	13
6.10 OBLIGATION D'EXÉCUTER DES TRAVAUX OU DE DÉMOLIR.....	13

## TABLE DES MATIÈRES

6.11 RESPONSABILITÉ LORS DES TRAVAUX.....	14
<b>CHAPITRE 7 .....</b>	<b>15</b>
<b>LE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>15</b>
7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	15
7.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS CERTIFICAT .....	15
7.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	16
7.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	16
7.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	17
7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT.....	17
7.7 DURÉE DU CERTIFICAT.....	17
7.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE, ETC.....	17
<b>CHAPITRE 8 .....</b>	<b>18</b>
<b>LE TARIF D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....</b>	<b>18</b>
8.1 LE PAIEMENT .....	18
<b>CHAPITRE 9 .....</b>	<b>19</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>19</b>
9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19

PRÉAMBULE

**ATTENDU QUE** le conseil municipal peut, en vertu de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, adopter un règlement sur les permis et les certificats;

**ATTENDU QU'** un tel règlement permet d'établir les mécanismes administratifs relatifs à l'application de la réglementation d'urbanisme;

**ATTENDU QU'** un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné à une session du conseil de la municipalité, le **11 Février 2019 (n° 2019-02-00030)** conformément à l'article 445 du Code municipal (ou 356 de la Loi sur les cités et villes).

Tous les membres du conseil présents déclarant avoir lu le projet de règlement n° **365-19**, renoncent à sa lecture et le/la directeur/directrice général(e) mentionne l'objet, la portée et le coût dudit règlement.

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par **Sylvie Brisson**, appuyé par **Albert Bergeron** et résolu unanimement

- ❖ Que le présent règlement n° **365-19** soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété que le conseil municipal de **Notre-Dame-Du-Nord** ordonne et statue qu'à compter de l'entrée en vigueur dudit règlement n° **365-19**, la totalité ou les parties du territoire de la municipalité de **Notre-Dame-Du-Nord**, selon les cas prévus aux présentes soient soumises aux dispositions suivantes :

**CHAPITRE 1**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

**1.2 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est cité sous le nom de « RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS » de la municipalité de **Notre-Dame-Du-Nord**.

**1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement abroge et remplace en entier et à toute fin que de droit tout règlement ou toutes dispositions de règlement antérieur ayant trait aux permis et aux certificats.

Cette abrogation ne doit pas être interprétée comme affectant toute matière ou chose faite ou qui doit être faite en vertu d'un règlement ainsi abrogé. Toute infraction commise ou toute poursuite intentée en vertu des dispositions d'un règlement ainsi abrogé peut être continuée de la manière prescrite dans ce règlement abrogé.

**1.4 TERRITOIRE AFFECTÉ PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la municipalité de **Notre-Dame-Du-Nord**.

**1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

**1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

**1.7 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul par la cour, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

## CHAPITRE 2

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### **2.1 OBJET PRÉSUMÉ**

Toute disposition du présent règlement est réputée avoir pour objet de remédier à quelque abus ou de procurer quelque avantage.

Le présent règlement reçoit une interprétation large, libérale, qui assure l'accomplissement de son objet suivant son véritable sens, esprit et fin.

#### **2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

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

Quel que soit le temps du verbe employé dans une disposition du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut » être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Le genre masculin comprend les 2 sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

À moins d'indication contraire dans le texte, l'expression « règlement » signifie le « présent règlement ».

#### **2.3 FORMES D'EXPRESSION HORS-TEXTE**

Les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors-texte contenues dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors-texte et le texte proprement dit, le texte prévaut.

#### **2.4 UNITÉS DE MESURE**

Les dimensions données dans ce règlement sont indiquées en système métrique (S.I.) et seules les unités métriques sont réputées valides pour les fins du règlement. Les unités indiquées entre parenthèses sont des mesures anglaises et n'ont qu'une valeur indicative.

#### **2.5 TERMINOLOGIE**

À moins de déclaration contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots mentionnés dans la terminologie au règlement de zonage ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue la terminologie au règlement de zonage (art. 2.8).

**CHAPITRE 3**

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement est confiée à l'inspecteur des bâtiments.

**3.2 NOMINATION DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Une personne, nommée par résolution du conseil, exerce les fonctions d'inspecteur des bâtiments sur le territoire de la municipalité de **Notre-Dame-Du-Nord**.

Le conseil peut également nommer par résolution un ou des inspecteurs adjoints chargés d'aider l'inspecteur des bâtiments ou de le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité ou de refus d'agir de celui-ci, ou en cas de vacances à ce poste. L'inspecteur adjoint a les mêmes pouvoirs et obligations que l'inspecteur des bâtiments.

**3.3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

L'inspecteur des bâtiments ou son adjoint doit veiller à ce que les dispositions du règlement, applicables dans sa municipalité, soient observées.

Il émet les permis et les certificats requis par le règlement en conformité avec celui-ci.

Il procède à l'inspection des travaux avant, pendant et après les travaux de construction.

Il avise par écrit quiconque contrevient aux prescriptions du règlement ou aux conditions d'émission d'un permis ou d'un certificat.

Il informe et fait rapport au conseil de toute infraction qu'il décèle ou qui lui est indiquée par un inspecteur adjoint et peut faire à ce conseil des recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation.

**3.4 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS**

Toute personne qui enfreint l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ avec ou sans frais et d'au plus de 300 \$ avec ou sans frais et, à défaut du paiement de l'amende et des frais, s'il y a lieu, dans les 15 jours suivant le prononcé du jugement, d'un emprisonnement d'au plus un mois et ce, sans préjudice à tout autre recours qui peut être exercé contre elle. Ledit emprisonnement cependant, devra cesser dès que l'amende et les frais, s'il y a lieu, auront été payés.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant sera passible de l'amende et de la pénalité ci-dessus édictées pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

Nonobstant les dispositions ci-haut, la municipalité ou tout intéressé peut exercer devant la Cour supérieure les recours de droit civil qu'il jugera opportun, y compris l'action en démolition pour faire respecter les dispositions de ce règlement.

La procédure pour le recouvrement des amendes est celle prévue à la première



partie de la *Loi sur les poursuites sommaires du Québec* (LRQ, c. P-15).

### **3.5 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION**

Lorsque l'inspecteur des bâtiments ou son adjoint constate qu'une ou des prescriptions du règlement ne sont pas être respectées, ou que des travaux sont exécutés contrairement ou différemment de l'autorisation accordée ou de la description des travaux, il doit immédiatement aviser par écrit le propriétaire ou son agent, représentant ou employé de remédier à l'infraction dans le délai imparti. Cet avis peut être remis de main à main par l'inspecteur des bâtiments ou son adjoint, ou être transmis par poste recommandée.

S'il n'est pas tenu compte de cet avis dans le délai indiqué, le conseil peut entamer des procédures en démolition, en injonction, ou tout autre recours adéquat permis par le règlement ou par les lois civiles ou pénales devant la Cour supérieure.

De plus, le conseil peut, suite à une ordonnance de la Cour supérieure à cet effet, s'assurer que l'exécution des travaux requis pour rendre une utilisation du sol ou une construction conforme au règlement, la démolition ou la remise en état du terrain soit faite aux frais du propriétaire.

### **3.6 PRÉSENCE DU RÈGLEMENT SUR LES ACTES DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

L'inspecteur des bâtiments doit se conformer aux exigences du règlement.

Aucune information ou directive donnée par l'inspecteur des bâtiments n'engage la responsabilité de la municipalité à moins que de telles informations ou directives ne soient conformes aux dispositions du règlement.

Tout permis ou tout certificat émis à l'encontre de ce règlement est nul et sans effet.

### **3.7 VISITE DES PROPRIÉTÉS**

L'inspecteur des bâtiments ou son adjoint, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute habitation, tout bâtiment ou tout édifice quelconque, entre 7 h et 19 h, pour constater si le règlement est respecté. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux ont l'obligation de recevoir l'inspecteur des bâtiments ou son adjoint et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'application du règlement.

### **3.8 AMENDEMENT, MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT**

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être amendées, modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## CHAPITRE 4

### PERMIS ET CERTIFICATS

#### **4.1 OBLIGATION**

Quiconque désire entreprendre une activité qui nécessite l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du règlement doit obtenir ce permis ou ce certificat de l'inspecteur des bâtiments avant d'entreprendre l'activité.

Si le requérant n'est pas le propriétaire ou son conjoint du terrain ou du bâtiment visé par la demande, il doit être autorisé par le propriétaire à produire une telle demande (**procuration écrite**).

Aucun permis ou certificat ne peut être émis sans que les prescriptions du règlement ne soient observées.

Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au permis ou au certificat et aux déclarations faites lors de la demande.

#### **4.2 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS OU À LA DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Toute modification apportée aux plans et documents ou à la description des travaux après l'émission du permis ou du certificat doit être approuvée par l'inspecteur des bâtiments avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. L'inspecteur des bâtiments ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions du règlement.

Cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

#### **4.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation devra être placé bien en vue sur le bâtiment ou sur le front du lot où sont exécutés les travaux, pendant la durée entière des travaux.

## CHAPITRE 5

### PERMIS DE LOTISSEMENT

#### 5.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

#### 5.2 DEMANDE DE PERMIS

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée **sous forme de lettre, par écrit, avec les explications, avec le plan de l'arpenteur-géomètre, et être accompagnée des documents appropriés à la demande.**

Cette demande de permis dûment datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé doit faire connaître les noms, prénoms, adresses et téléphones du propriétaire et de son représentant autorisé, s'il y a lieu.

La demande de permis de lotissement et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur des bâtiments de la municipalité, et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

#### 5.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une demande de permis de lotissement pour effectuer une opération cadastrale doit comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1) Les noms, prénoms, adresses et téléphones de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan.
- 2) Un plan, en 3 copies, exécuté par un arpenteur-mètre à une échelle n'excédant pas 1 : 2 000 et montrant :
  - Les lignes de lots existantes;
  - Les lignes de lots proposées avec leurs dimensions de la superficie totale du ou des lots ainsi créés;
  - L'emplacement de la ligne des hautes eaux dans le cas où l'opération cadastrale projetée est riveraine à un lac ou à un cours d'eau;
  - Le tracé et l'emprise des rues existantes ou proposées;
  - Les servitudes ou droits de passage existants ou proposés avec leurs dimensions;
  - La localisation des bâtiments existants;
  - La localisation de l'espace réservé pour fins de parcs et terrains de jeux avec ses dimensions et le pourcentage qu'il représente par rapport à la superficie totale du terrain touché par l'opération cadastrale;
  - La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle;
  - Le nom et la signature du propriétaire.

Toutefois, afin de respecter les contraintes légales entourant la préparation et le dépôt officiel des plans relatifs à une opération cadastrale, le requérant pourra présenter les informations requises sur plusieurs plans.

- 3) Dans le cas où l'opération cadastrale est projetée conformément à l'article 5.6 du règlement de lotissement, le requérant devra produire, selon le cas, un des documents suivants :
  - Une copie conforme d'un acte enregistré attestant que le terrain visé par l'opération cadastrale était bel et bien décrit dans un tel acte le 25 janvier 1984 (avant l'entrée en vigueur du *Règlement de contrôle intérimaire*);
  - Un document attestant que le terrain était bel et bien construit le 25 janvier 1984 (avant l'entrée en vigueur du *Règlement de contrôle intérimaire*). L'inscription du bâtiment au rôle d'évaluation foncière à une date antérieure peut constituer ce document.
  
- 4) Dans le cas où l'opération cadastrale projetée ne respecte pas les normes de dimension et de superficie applicables en bordure des lacs et des cours d'eau, le requérant devra produire le document suivant :
  - Une attestation de l'arpenteur-géomètre confirmant qu'aucun point du ou des lots projetés n'est situé à moins de 300 mètres (1 000 pieds) d'un lac et à moins de 100 mètres (330 pieds) d'un cours d'eau.
  - Le dépôt d'une telle attestation n'est pas nécessaire dans le cas d'une opération cadastrale visée par l'article 5.6 du règlement de lotissement et dans le cas d'une opération cadastrale située dans une zone où le règlement prévoit des dispositions particulières relativement à de telles opérations en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau.

### 5.4 SUITE À LA DEMANDE

Saisi d'une demande, l'inspecteur des bâtiments en étudie la conformité au règlement.

Toutefois, si la demande est assujettie aux conditions préalables définies aux articles 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5 du règlement de lotissement, l'inspecteur des bâtiments doit également dans un délai de 30 jours de son dépôt, soumettre la demande au conseil pour obtenir son avis. Afin de donner son avis, le conseil peut demander au requérant les renseignements supplémentaires suivants :

- 1) Un plan indiquant le relief du sol exprimé par des lignes de niveau dont les intervalles sont suffisants pour une bonne compréhension de la topographie du terrain;
- 2) Un plan indiquant les caractéristiques naturelles du terrain (cours d'eau, marécages, roc de surface, zones boisées, fossés, etc.);
- 3) Un plan indiquant les grandes lignes (tracé des rues, subdivisions projetées, localisation des espaces verts, etc.) des phases d'aménagements futurs si la demande à l'étude ne vise qu'une partie du terrain appartenant au propriétaire;
- 4) Un plan indiquant l'emplacement des services publics existants ou projetés.

Si le conseil demande au requérant de lui soumettre un ou plusieurs des documents ci-haut mentionnés, l'inspecteur des bâtiments doit suspendre l'étude de la demande jusqu'au dépôt par le requérant desdits documents.

Dans un délai de 30 jours de la réception des documents requis, l'inspecteur des bâtiments soumet à nouveau la demande au conseil pour obtenir son avis.

Copie de cet avis est transmise au requérant dans les 10 jours suivant la séance du conseil où il a été formulé.

### 5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

Si la demande ne requiert pas l'avis du conseil, l'inspecteur des bâtiments doit, dans les 30 jours du dépôt de la demande, émettre le permis de lotissement si :

- 1) La demande est conforme aux règlements d'urbanisme;
- 2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés à l'article 5.3;
- 3) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles visés par l'opération cadastrale projetée ont été payées.

Si la demande requiert l'avis du conseil, l'inspecteur des bâtiments doit dans un délai de 10 jours suivant l'avis du conseil, émettre le permis de lotissement si :

- 1) La demande est conforme au règlement;
- 2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés à l'article 5.3;
- 3) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles visés par l'opération cadastrale projetée ont été payées;
- 5) Les conditions préalables fixées par le conseil dans son avis en vertu des articles 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5 du règlement de lotissement sont respectées.

Si le permis de lotissement ne peut être émis, l'inspecteur des bâtiments doit motiver sa décision par écrit. Il est tenu de suggérer les modifications à faire, s'il y a lieu, pour rendre le projet conforme au règlement et doit différer l'émission du permis tant que les modifications demandées n'auront pas été effectuées.

Le permis de lotissement est constitué par une copie approuvée et datée du plan relatif à l'opération cadastrale projetée et un reçu de la municipalité relativement au paiement du tarif exigible pour le permis.

### 5.6 EFFET DU PERMIS

L'émission d'un permis relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la municipalité d'accepter dans un délai donné la cession d'une voie de circulation publique apparaissant au plan, ni d'en prendre à charge les frais de construction et d'installation des services d'aqueduc et d'égout et ni d'en décréter l'ouverture.

L'émission d'un permis relatif à une opération cadastrale qui se situe sur un terrain ayant fait l'objet de la présentation d'un plan d'aménagement global tel que requis en vertu de l'article 4.4 du règlement de lotissement, n'engage pas la municipalité à accepter d'autres projets d'opération cadastrale réalisés conformément à ce plan d'aménagement global.

### 5.7 DURÉE DU PERMIS

Tout permis de lotissement est nul s'il n'est pas donné suite, c'est-à-dire s'il n'y a pas cadastration dans les 12 mois suivant la date d'émission du permis.

## **5.8 APPROBATION D'OPÉRATIONS CADASTRALES**

L'obligation pour le conseil d'approuver une opération cadastrale seulement lorsque le plan est conforme aux normes de lotissement ne doit pas être interprétée comme un empêchement d'approuver une demande de permis:

- 1) Pour une parcelle dont l'usage est protégé par droits acquis;
- 2) Pour une parcelle autre qu'une voie de circulation, non destinée à recevoir une construction;
- 3) Pour une correction à un plan légalement enregistré au cadastre;
- 4) Pour l'emprise ou le terrain nécessaire à un réseau d'électricité ou de télécommunication.

L'approbation d'un plan destiné à désigner au cadastre une voie ou une partie de voie de circulation ne peut être effectuée que si la voie rencontre les normes de lotissement. Cette exigence ne s'applique cependant pas à l'enregistrement au cadastre d'un chemin public existant ou à une modification à un chemin public existant.

## CHAPITRE 6

### LE PERMIS DE CONSTRUCTION

#### **6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour effectuer les actes suivants :

- 1) Édifier une construction permanente ou temporaire, ou entreprendre des travaux d'excavation en vue de l'édification d'une construction;
- 2) Modifier, transformer, agrandir, reconstruire ou additionner un ou des bâtiments;
- 3) Entreprendre des travaux d'installation septique, ou modifier, transformer ou agrandir une installation septique.

#### **6.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS PERMIS**

L'obtention d'un permis de construire n'est pas obligatoire pour les travaux de réparations mineures que nécessite l'entretien normal des constructions en autant que les fondations, la structure et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée d'aucune façon.

L'obtention d'un permis n'est pas nécessaire pour les cas suivants :

- 1) Les piscines préfabriquées, démontables et transportables déposées sur le sol (sans excavation);
- 2) Les bâtiments accessoires préfabriqués de moins de 4 mètres carrés (43 pieds carrés) d'occupation au sol;
- 3) Les abris d'hiver (temporaires) pour automobiles et les clôtures à neige.

Cette liste est non limitative aux cas cités ci-haut. De plus, ceux-ci sont sujets à toutes les prescriptions pertinentes du règlement.

#### **6.3 DEMANDE DE PERMIS**

Toute demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en duplicata, sur les formules fournies à cet effet pour la municipalité et être accompagnée des documents nécessaires à la demande en 2 copies.

La demande de permis de construction dûment datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire ou de son représentant, la description cadastrale et les dimensions du lot, une description des travaux projetés, la durée probable des travaux et un estimé des coûts.

La demande de permis de construction et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur des bâtiments de la municipalité et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

Dans le cas de la demande d'un permis pour la réalisation d'un ouvrage pour fins municipales, industrielles, publiques ou pour fins d'accès publics affectant le littoral ou la rive d'un cours d'eau ou d'un lac (barrage, mur de soutènement, remise à bateau, remplissage, plage, parc, etc.) le demandeur devra obtenir au préalable l'autorisation du ministère de l'Environnement conformément à la loi.

### **6.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Une demande de permis de construction doit être accompagnée des pièces suivantes, en duplicata :

- 1) Un plan d'implantation montrant:
  - La forme ou la superficie du lot et la dimension des lignes du lot;
  - La ou les lignes de rues;
  - La localisation et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté et des bâtiments existants sur le même emplacement, s'il y a lieu;
  - La localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur ou en bordure du lot;
  - La localisation de l'installation septique si le terrain n'est pas desservi par un réseau d'égout;
  - Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de l'emplacement;
  - Les distances entre chaque bâtiment et les installations septiques et les distances entre les lignes de l'emplacement, les arbres et les installations septiques;
  - Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès, s'il y a lieu;
  - La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et les noms et adresses du ou des propriétaires de même que ceux des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet.

Toutefois, lorsque les dimensions du lot visé par le projet de construction sont telles qu'il est impossible, à l'échelle prescrite, d'en montrer les limites sur un plan de 20 centimètres par 35 centimètres, il est permis d'employer la technique des lignes brisées ou d'utiliser une échelle différente pour montrer les limites du lot. L'échelle prescrite devra cependant être respectée pour montrer les autres informations demandées dans un rayon de 40 mètres (130 pieds) de la construction projetée.

- 2) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur des bâtiments pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger, de son usage et de celui du terrain. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile.
- 3) Un croquis détaillé de l'installation septique.

### **6.5 DEMANDE D'ALIGNEMENT**

Tout constructeur prévoyant ériger un nouveau bâtiment le long d'une rue ou d'une route doit demander le niveau et la ligne de rue de même que l'alignement de construction à l'inspecteur des bâtiments.

Un constat de l'opération est dressé en duplicata par l'inspecteur des bâtiments.

### **6.6 ÉDIFICES PUBLICS**

Des plans et devis préparés et signés par un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec et/ou un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec doivent être soumis pour tout édifice public à être érigé ou modifié et ce, en conformité avec le Code des professions et les autres règlements impliqués.

L'expression « édifice public » a le sens donné à l'article 2.8 du règlement de zonage.



### 6.7 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, l'inspecteur des bâtiments émet le permis de construction si :

- 1) La demande est conforme aux exigences du règlement et des autres lois et règlements applicables en vigueur au moment du dépôt de la demande;
- 2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- 3) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, il doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres aux archives de la municipalité.

Le certificat d'obtention du permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux à l'endroit où ont lieu lesdits travaux.

### 6.8 DURÉE DU PERMIS

Tout permis de construction accordée devient nul et sans remboursement du coût du permis exigé si :

- 1) La construction n'a pas été commencée dans les 6 mois de la date de l'émission du permis;
- 2) Les travaux ont été interrompus pendant une période continue d'au moins 12 mois;
- 3) Les travaux de construction ne sont pas complètement terminés dans un délai de **12 mois** de la date d'émission du permis, sauf dans le cas d'édifices publics, où une prolongation du permis, pour une période supplémentaire n'excédant pas 12 mois, pourra être accordée sans frais additionnels au détenteur du permis, s'il en fait la demande écrite à l'inspecteur des bâtiments;
- 4) Les dispositions du règlement ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observées.

Dans les deux premiers cas, si le requérant désire commencer ou continuer la construction, il devra se pourvoir d'un nouveau permis de construction.

### 6.9 DÉLAI POUR LES TRAVAUX DE FINITION EXTÉRIEURE

Les travaux de finition extérieure d'une construction doivent être terminés dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission du permis de construction.

### 6.10 OBLIGATION D'EXÉCUTER DES TRAVAUX OU DE DÉMOLIR

Lorsque la construction, la modification ou l'agrandissement d'un bâtiment n'est pas effectué en conformité avec la réglementation en vigueur ou lorsqu'un bâtiment est dans un tel état qu'il devient un danger pour des personnes, la Cour supérieure du district, où est localisé l'immeuble, peut, sur requête de la municipalité, demander au propriétaire du bâtiment ou à toute personne qui en a la garde, d'exécuter les travaux requis pour le rendre conforme au règlement ou pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre solution et si le propriétaire a été mis en cause, de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de ce faire dans ce délai, la municipalité pourra procéder à cette démolition aux frais du propriétaire ou aux frais d'une autre personne qui en a la charge.

Lorsque la requête touche un immeuble dont l'état peut mettre en danger les personnes, elle doit être signifiée de la façon prescrite par la cour, à moins qu'elle ne dispense de toute signification; elle est instruite et jugée d'urgence; la cour peut, lors de la présentation de la requête, permettre aux parties de produire une contestation écrite dans le délai qu'elle détermine et fixer une date pour l'enquête et l'audition; elle peut aussi requérir toute preuve, si elle l'estime nécessaire.

En cas d'urgence exceptionnelle, le juge peut autoriser la municipalité à exécuter ces travaux ou à procéder à cette démolition sur le champ et celle-ci peut en réclamer le coût au propriétaire du bâtiment si elle vient à le connaître ou à le trouver. Le juge peut aussi, dans tous les cas, enjoindre aux personnes qui habitent le bâtiment de l'évacuer dans un délai qu'il fixe.

Lorsqu'un bâtiment a perdu au moins 50 % de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation ou soit par vétusté, soit par un incendie ou une explosion qui l'a endommagé, un juge de la Cour supérieure siégeant dans le district où est situé ce bâtiment peut, à la demande de la municipalité, rendre quelques ordonnances visées aux alinéas précédents du présent article suivant la procédure qui y est prévue.

Le coût des travaux de démolition, de réparation, d'altération, de construction ou de remise en état d'un terrain encouru par la municipalité lors de l'exercice des pouvoirs visés au présent article, constitue contre la propriété une charge assimilée à la taxe foncière et recouvrable de la même manière.

### **6.11 RESPONSABILITÉ LORS DES TRAVAUX**

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction selon les dispositions du règlement.

Ni l'octroi d'un permis, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'autorité compétente ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment de sa responsabilité d'exécuter des travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du règlement. Il est interdit de commencer les travaux, incluant toute excavation ou déplacement de sol, avant l'émission d'un permis ou d'un certificat.

Lors de travaux de construction, modification, réparation, reconstruction, agrandissement, déplacement ou démolition d'un bâtiment ou lors d'un ouvrage quelconque, le propriétaire est responsable de tous dommages qui pourraient être causés à toute personne ou propriété publique ou privée.

Le contracteur ou l'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés aux rues, trottoirs et autres propriétés municipales, soit en effectuant lui-même les travaux suivant les indications fournies par l'inspecteur de la municipalité, soit en versant à la municipalité la somme nécessaire pour la réparation.

**CHAPITRE 7**

**LE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

**7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour effectuer les actes suivants :

- 1) Tout projet de changement d'usage ou de destination d'un immeuble;
- 2) Tout déplacement ou transport d'une construction;
- 3) Toute démolition d'une construction ou d'une partie de construction;
- 4) Toute réparation d'une construction;
- 5) Toute construction, installation, modification, ou tout maintien ou entretien de toute affiche, panneau-réclame ou enseigne.

**7.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS CERTIFICAT**

L'obtention d'un certificat d'autorisation n'est pas requise pour les fins de menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les partitions extérieures ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée. La réalisation de menus travaux demeure cependant assujettie à toutes les dispositions générales et particulières qui s'appliquent.

À titre indicatif, peuvent être considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- 1) La pose de bouche d'aération sur le toit ou sous l'avant-toit sur les bâtiments à occupation strictement résidentielle ou agricole;
- 2) Les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit;
- 3) Les travaux de consolidation de la cheminée pourvu que les dimensions restent inchangées;
- 4) Le remplacement des gouttières;
- 5) La réparation des joints du mortier;
- 6) Le remplacement de vitres ou baies vitrées endommagées;
- 7) La réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'une galerie pourvu qu'elle ne soit pas agrandie ou modifiée (main courante, marches, planchers, etc.);
- 8) L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires;
- 9) L'installation d'un système d'alarme (feu, vol) non intégré au bâtiment;
- 10) L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;
- 11) Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher (prélat, tuile, céramique, bois, etc.) si la structure du plancher n'est pas modifiée;
- 12) Des travaux divers dont la valeur, main-d'œuvre comprise, n'excède pas (2 000 \$).

### 7.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit, en duplicata, sur les formules fournies à cet effet par la municipalité et être accompagnée des documents nécessaires à la demande en 2 copies.

La demande dûment datée et signée par le propriétaire et son représentant dûment autorisé, s'il y a lieu, doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire et de son représentant, s'il y a lieu, la description cadastrale et les dimensions du lot, une description des travaux projetés, la durée probable des travaux et un estimé des coûts.

La demande de certificat d'autorisation et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur des bâtiments de la municipalité et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

### 7.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation pour l'un quelconque des actes énumérés à l'article 7.1 doit être accompagnée, en duplicata, des documents et renseignements suivants:

- 1) Dans le cas de changement d'usage ou de destination d'un immeuble :
  - Description de l'utilisation actuelle de la ou des constructions et du ou des terrains visés par la demande;
  - Description de l'utilisation projetée de la ou des constructions et du ou des terrains visés par la demande.
- 2) Dans le cas de déplacement ou de transport d'une construction :
  - Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4;
  - Le numéro du lot où la construction sera déplacée;
  - Le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
  - Une description du parcours, des moyens et du temps prévu pour le déplacement;
  - Les certificats ou permis des autorités compétentes en ce qui a trait à l'utilisation d'une voie publique pour effectuer le déplacement.
- 3) Dans le cas de démolition d'une construction ou d'une partie de construction :
  - Les motifs de tels travaux;
  - Un croquis de l'emplacement où se situe la construction à démolir et montrant la localisation des autres constructions existantes sur le même lot, s'il y a lieu;
  - Une description ou des photographies de la construction à démolir.
- 4) Dans le cas d'une réparation:
  - Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4.
- 5) Dans le cas de construction, installation, etc., de toute affiche, panneau-réclame ou enseigne :
  - Un plan et le texte à l'échelle de l'enseigne et un plan de situation sur l'emplacement ou sur le bâtiment;
  - Les dimensions et la hauteur de l'enseigne et la hauteur du bâtiment principal.

### **7.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation ne sera accordé, à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

- 1) Dans le cas d'un déplacement ou d'un transport d'une construction :
  - La demande doit être conforme au présent règlement et aux autres lois et règlements qui s'appliquent;
  - La demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
  - Le requérant doit déposer au bureau de l'inspecteur des bâtiments un certificat attestant que l'entreprise effectuant le déplacement est détentrice d'une politique d'assurance de responsabilité publique en vigueur au montant de (100 000 \$) en vue d'assurer la compensation des dommages causés à la propriété municipale et pouvant éventuellement être encourus par la municipalité en raison de ce déplacement;
  - Lorsque la construction déplacée doit être implantée sur le territoire de la municipalité, le requérant doit obtenir, en plus du certificat autorisant le déplacement, un permis de construction et respecter les exigences relatives au zonage et à la construction;
  - Le propriétaire ou le contracteur doit s'engager à ce que les fondations soient prêtes à recevoir le bâtiment ou la construction au moment du déplacement;
  - Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.
- 2) Dans tous les cas :
  - La demande doit être conforme au présent règlement et aux autres lois et règlements qui s'appliquent;
  - La demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
  - Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

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

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, l'inspecteur des bâtiments doit émettre le certificat d'autorisation, si les travaux projetés répondent aux exigences du présent règlement et des autres lois et règlements applicables. Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, il doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder l'autre dans les archives de la municipalité.

### **7.7 DURÉE DU CERTIFICAT**

Tout certificat d'autorisation est nul et non avenu s'il n'y est pas donné suite dans les 6 mois suivant la date d'émission et ce, sans remboursement du coût du certificat.

### **7.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE, ETC.**

Le requérant doit dans les 30 jours de la fin des travaux de démolition ou de déplacement exécuter les travaux de nettoyage, de nivelage, ainsi que la réparation du trottoir et de la rue, s'il y a lieu.

**CHAPITRE 8**

**LE TARIF D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION  
DES PERMIS ET DES CERTIFICATS**

**8.1 LE PAIEMENT**

Toute personne demandant l'émission d'un permis ou d'un certificat doit payer l'honoraire applicable au moment de l'émission du permis ou du certificat. Le paiement des honoraires doit se faire soit en argent comptant, soit par chèque certifié ou mandat-poste payable à l'ordre de la municipalité.

CHAPITRE 9

ENTRÉE EN VIGUEUR

**9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ, chapitre A-19.1).

SIGNÉ À Notre-Dame-Du-Nord.

CE 06 Mai 2019

  
(S) Nico Gervais  
, Maire

  
(S) Kamel Boubaker  
, Directeur général



**Règlement n° 374-21**

Résolution n° 2021-01-0005

**ADOPTION DE LA TAXE FONCIERE ET DES COMPENSATIONS  
POUR LES SERVICES 2021**

ATTENDU qu'afin de réaliser les sommes nécessaires au paiement des dépenses prévues au budget 2021;

ATTENDU qu'avis de motion et dépôt d'un projet de règlement numéro 374-21 a été donné respectivement lors des assemblées régulières du conseil tenue le 9 Novembre 2020 et le 14 décembre 2020;

Il est proposé par Lynne Delorme, appuyé par Albert Bergeron, et résolu unanimement de déposer le projet de règlement 374-21 sur les taux de taxes et compensation de service 2021 : :

QUE les taux de taxes suivants soient imposés annuellement pour l'année 2021:

TAXE	TAUX	BASE D'IMPOSITION	FRÉQUENCE DU SERVICE	DÉTAIL
<b>Foncière</b>	1.08 \$	100 \$ d'évaluation		
<b>Aqueduc</b>				
Logement	170.00\$	Logement		
Demi-tarif	85.00 \$	Bachelor/saisonnier		
Commerce	230.00 \$	Nb. commerce		
Commerce (1/2)	115.00\$	Nb. Commerce (1/2)		
E.A.E	230.00\$	E.A.E		
<b>Égout</b>				
Village	2.25 \$	Pied de front		Tous les immeubles en face duquel le service d'égout sanitaire existe
Village	2.25 \$	Pied de front		Immeubles constitués de 2 lots bout à bout dont chacune des extrémités adonne sur une rue où le service d'égout sanitaire existe
Village	2.25 \$	Pied de front (Pour chaque pied excédant le premier 100 pieds)		Immeubles situés à l'angle de 2 rues et dont le côté opposé à la façade est supérieur à 100 pieds



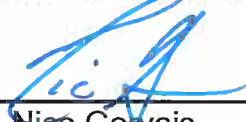
TAXE	TAUX	BASE D'IMPOSITION	FREQUENCE DU SERVICE	DÉTAIL
Rangs	1.25 \$	Pied de front (Maximum de 100 pieds)		Immeubles en périphérie du village en face desquels le service d'égout sanitaire sous pression existe
<b>Matières résiduelles</b>				
Logement	162.00 \$	Logement	2 semaines	Bac noir (360 l)
Demi-tarif	81.00 \$	Bachelor/saisonnier	2 semaines	Bac noir (360 l)
Commerce	326.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac noir (360 l)
Commerce-saisonnier	162.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac noir (360 l)
Commerce	976.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac noir (1100 l)
<b>Matières recyclables</b>				
Logement	83.00 \$	Logement	2 semaines	Bac bleu (360 l)
Demi-tarif	42.00 \$	Bachelor/saisonnier	2 semaines	Bac bleu (360 l)
Commerce	384.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac bleu (360 l)
Commerce	199.00 \$	Nombre de bac	2 semaines	Bac bleu (360 l)
Commerce – saisonnier	104.00 \$	Nombre de bac	2 semaines	Bac bleu (360 l)
Commerce	250.00 \$	Nombre de bac	2 semaines	Bac bleu (1100 l)
Commerce	499.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac bleu (1100 l)
<b>Assainissement des eaux</b>				
Logement et commerce	84.00 \$	Chaque logement et commerce		(Pas de demi-tarif)
<b>Service des loisirs</b>				
Logement	147.00 \$	Logement		
Demi-tarif	74.00 \$	Bachelor/saisonnier		
<b>Matières compostables</b>				
Logement	128.00 \$	Logement	2 semaines	Bac vert (360 l)
Demi-tarif	64.00 \$	Bachelor/saisonnier	2 semaines	Bac vert (360 l)
Commerce	491.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac vert (360 l)
Commerce-saisonnier	246.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac vert (360 l)
Commerce	1474.00 \$	Nombre de bac	Hebdomadaire	Bac vert (1100 l)
<b>Tarification – permis de construction/rénovation</b>				
Nouvelle maison/chalet		30,00 \$		
Logement additionnel		30,00 \$		
Rénovation résidentielle		10,00 \$		
Installation septique		10,00 \$		
Puits		10,00 \$		
Piscine		10,00 \$		
Nouveau bâtiment agricole		1,00 \$/1000 \$ de travaux (min. 10 \$, max. 200 \$)		
Nouveau commerce, industrie, institution (ICI)		1,00 \$/1000 \$ de travaux (min. 10 \$, max. 200 \$)		
Rénovation ICI		1,00 \$/1000 \$ de travaux (min. 10 \$, max. 200 \$)		
Enseigne		1,00 \$/1000 \$ de travaux (min. 10 \$, max. 200 \$)		

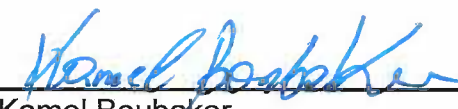
Bâtiment accessoire	1,00 \$/1000 \$ de travaux (min. 10 \$, max. 200 \$)		
Démolition	10,00 \$		
Permis de lotissement, cadastre	Aucun frais		
Travaux dont le coût n'excèdera pas 500 \$	Aucun frais		
<b>Relais écocentre local (REL)</b>			
Tous les utilisateurs qui transportent des matières non valorisables dans le conteneur situé au Relais écocentre local, REL, du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021, doivent y inclure seulement les matières autorisées (référence : charte de la MRCT), sinon les frais réels pour relocaliser les matières au bon endroit seront facturées au coût de 75,00 \$ l'heure			
<b>Intérêts et pénalités</b>			
Intérêt sur taxes municipales	8 %	Annuel	Imposé à la date d'échéance de chacun des versements
Pénalité sur taxes municipales	5 %	Annuel	Imposé à la date d'échéance de chacun des versements
Intérêt sur autres comptes	13 % (1,0833 % par mois)	Annuel	Imposé à la date d'échéance de chacun des versements
<b>Échéance des taxes municipales</b>			
Que les taxes municipales puissent être payées en trois versements égaux les 28 février 2021, 30 juin 2021 et 31 octobre 2021, ou en 10 versements égaux préautorisés. Le premier versement étant le 1 <sup>er</sup> mars et les 9 autres versements les premiers de chaque mois du 1 <sup>er</sup> avril au 1 <sup>er</sup> décembre inclusivement, sans que des intérêts ne soient facturés.			

## ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

**ADOPTÉ LE 11 JANVIER 2021**

  
 \_\_\_\_\_  
 Nico Gervais  
 Maire

  
 \_\_\_\_\_  
 Kamel Boubaker  
 Directeur général

Avis de motion	: 09 Novembre 2020
Dépôt du projet de règlement	: 14 Décembre 2020
Adopté le	: 11 Janvier 2021
Publié le	: 15 Janvier 2021
En vigueur le	: 15 Janvier 2021

\_\_\_\_\_  
 Kamel Boubaker, directeur général



MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-NORD  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRIC DE TÉMISCAMINGUE

## AVIS PUBLIC


Avis d'adoption et d'entrée en vigueur du règlement N° : 374-21 concernant le taux de taxe 2021 et des compensations pour les services 2021

Prenez avis que le conseil de la municipalité de Notre-Dame-du-Nord, lors de l'assemblée régulière du 11 Janvier 2021, a adopté le règlement N° : 374-21.

Le règlement N° : 374-21 entre en vigueur conformément à la loi sans aucun changement par rapport à l'année 2020.

Une copie de ce règlement est disponible, pour consultation, au bureau municipal de Notre-Dame-du-Nord.

Donné à Notre-Dame-du-Nord, ce 15 Janvier 2021

  
Kamel Boubaker  
Directeur général, secrétaire-trésorier  
Municipalité de Notre-Dame-du-Nord

---

### CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Kamel Boubaker directeur général de la municipalité de Notre-Dame-du-Nord, certifie sous mon serment d'office d'avoir publié l'avis public ci-haut, en affichant une copie à chacun des deux endroits désignés par le conseil le, 15ème jour de janvier 2021, entre 9h et 16 heures.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 15 janvier 2021.

  
Kamel Boubaker, Directeur général, Secrétaire-trésorier