



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

PREMIER PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 290

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE 112
CONCERNANT LES ÉTABLISSEMENTS DES
RESIDENCES PRINCIPALES (ERP) ET VISANT À LES
INTERDIRE DANS CERTAINES ZONES**

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par xxx à la séance ordinaire du conseil du 21 février 2023, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* ;

ATTENDU QU'une assemblée publique a été tenue le 2 mars 2023 ;

ATTENDU QUE la Municipalité a le pouvoir, en vertu de la loi, de modifier son règlement de zonage ;

ATTENDU QU'à la suite des modifications réalisées à la *Loi sur l'hébergement touristique* du gouvernement provincial, la Municipalité souhaite interdire l'usage « Établissement de résidence principale » sur l'ensemble de son territoire, à l'exception de la zone PA-10 ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'hébergement touristique* permette à une municipalité d'interdire, dans certaines zones de son territoire, l'usage d'établissement de résidence principale, sous réserve d'un processus référendaire adapté ;

ATTENDU QUE la Municipalité du canton d'Arundel désire limiter ce type d'usage sur son territoire afin de réduire les risques de nuisances, d'encadrer l'exploitation de ce type d'usage et de maintenir l'offre de logements;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*, lors de la séance du 21 février 2023, un avis de motion a été préalablement donné et le projet de règlement a été déposé ;

ATTENDU QU'il convient de créer un nouvel usage « Établissement de résidence principale » (c11-1) comme un usage spécifiquement prohibé partout, sauf en zone Pa-10 ;

ATTENDU QUE la procédure d'adoption a été régulièrement suivie;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

POUR CES MOTIFS,

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

Article 1 : Préambule	3
Article 2 : Ajout d'une nouvelle définition à l'article 5.2, Terminologie, du règlement de zonage no 112	3
Article 3 : Modification de la définition de « gîte touristique » au paragraphe 11, de l'article 7.2.2, Commerces, du règlement de zonage no 112	3
Article 4 : Création d'un nouvel usage modifiant l'article 7.2, Définition des catégories d'usage et de construction, du règlement de zonage no 112	3
Article 5 : Création d'un nouvel usage modifiant l'article 7.2.2, Commerces, du règlement de zonage no 112	3
Article 6 : Modification de la définition de l'article 7.4.7, « Location en court séjour », du règlement de zonage no 112 (déjà modifié par l'article 1 du règlement no 215)	3
Article 7 : Ajout de l'article 7.4.9 a), du règlement de zonage no 112	3
Article 8 : Entrée en vigueur	3

PROJET

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : AJOUT D'UNE NOUVELLE DÉFINITION À L'ARTICLE 5.2, TERMINOLOGIE, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112

- « Résidence principale » : la résidence où une personne physique demeure de façon habituelle, en y centralisant ses activités familiales et sociales et dont l'adresse correspond à celle qu'elle indique à la plupart des ministères et organismes du gouvernement; (Reg prov.)

ARTICLE 3 : MODIFICATION DE LA DÉFINITION DE « GITE TOURISTIQUE » AU PARAGRAPHE 11, DE L'ARTICLE 7.2.2, COMMERCES, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112

- Gîte touristique : comprend de façon non limitative les gîtes touristiques ou agro-touristiques qui offrent en location un maximum de cinq (5) chambres à coucher situées dans le domicile de l'exploitant. Le petit déjeuner **doit** être servi sur les lieux

ARTICLE 4 : CRÉATION D'UN NOUVEL USAGE MODIFIANT L'ARTICLE 7.2, DÉFINITION DES CATÉGORIES D'USAGE ET DE CONSTRUCTION, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112

- C11-1 Établissement de résidence principale

ARTICLE 5 : CRÉATION D'UN NOUVEL USAGE MODIFIANT L'ARTICLE 7.2.2, COMMERCES, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112

- 12) Établissement de résidence principale (c11-1) : Établissement où est offert, sur un média, peu importe sa forme, au moyen d'une seule réservation, de l'hébergement dans la résidence principale de l'exploitant à une personne ou à un seul groupe de personnes liées à la fois et n'incluant aucun repas servi sur place, pour une période inférieure à 31 jours, que ce soit dans l'ensemble d'un bâtiment ou partie de celui-ci et doté d'un service d'auto-cuisine ;

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE LA DÉFINITION DE L'ARTICLE 7.4.7, « LOCATION EN COURT SÉJOUR », DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112 (DÉJÀ MODIFIÉ PAR L'ARTICLE 1 DU RÈGLEMENT NO 215)

- Location en court séjour : La location d'une résidence principale, **autre qu'un « établissement de résidence principale » (c11-1)** ou secondaire, pour un court séjour (une journée et plus) est autorisée uniquement à l'intérieur de la zone Pa-10.

ARTICLE 7 : AJOUT DE L'ARTICLE 7.4.9 A), DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NO 112

- 7.4.9 a) L'usage « Établissement de résidence principale (c11-1) » est interdit dans toutes les zones hormis la zone Pa-10;

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	
Présentation et dépôt du projet de règlement :	
Assemblée publique de consultation	
Adoption du règlement :	
Conformité de la MRC des Laurentides	
Avis de promulgation :	

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

PROJET



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 291

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU qu'en vertu des modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) par le projet de loi n°69 sanctionné le 1er avril 2021, le Conseil de la Municipalité d'Arundel doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le 21 février 2023 ;

ATTENDU qu'un projet de règlement a été déposé et présenté lors de la séance du 21 février 2023 conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* ;

ATTENDU que ce Projet de règlement fera l'objet d'une assemblée publique de consultation ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

POUR CES MOTIFS,

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET TRANSITOIRES	3
1.1. <i>Titre du règlement</i>	3
1.2. <i>Territoire touché</i>	3
1.3. <i>Objet du règlement</i>	3
1.4. <i>Interrelation entre les règlements d'urbanisme</i>	3
1.5. <i>Autres lois et règlements</i>	3
1.6. <i>Interprétation</i>	3
1.7. <i>Numérotation</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
1.8. <i>Terminologie</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
1.9. <i>Administration et application du règlement</i>	4
1.10. <i>Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné</i>	4
1.11. <i>Notification au ministre de la culture et des communications</i>	4
CHAPITRE 2 CONSTITUTION DU COMITÉ	4
2.1. <i>Constitution et fonctions comité</i>	4
2.2. <i>Composition du comité</i>	4
2.3. <i>Incapacité ou conflit d'intérêts</i>	5
CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION ET AU CONTENU DE LA DEMANDE	5
3.1. <i>Autorisation requise</i>	5
3.2. <i>CONTENU DE LA DEMANDE</i>	5
CHAPITRE 4 ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	7
4.1. <i>Étude de la demande d'autorisation de demolition</i>	7
4.3. <i>DELIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRE MODALITES</i>	10
CHAPITRE 5 INFRACTION	10
5.1. <i>SANCTIONS ET RECOURS PÉNAUX</i>	10
CHAPITRE 6 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	11
6.1. <i>ADOPTION</i>	11
6.2. <i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	11

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET TRANSITOIRES

1.1. Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

1.2. Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes les zones du territoire de la Municipalité d'Arundel.

1.3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité d'Arundel. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

1.4. Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le Règlement relatif à la démolition d'immeubles constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.5. Autres lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à tout autre règlement municipal de la Municipalité.

1.6. Interprétation

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut. Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition doit être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Le pluriel comprend le singulier et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

La forme masculine non marquée désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avec l'emploi du mot « DOIT », l'obligation est absolue ; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale et physique.

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en système international (S.I.).

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Toute référence à une loi ou à un règlement de juridiction fédérale ou provinciale, inclut également tout amendement ayant été ou pouvant être apporté à ladite loi et audit règlement.

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.7. Définitions

Dans ce règlement, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens qui leur est attribué à la présente rubrique.

Comité

Comité de démolition.

Immeuble patrimonial

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi.

Logement

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés

Intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du Comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

1.8. Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

1.9. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

L'administration et l'application du présent règlement relèvent à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs du fonctionnaire sont énoncés au *Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme*.

1.10. Notification au ministre de la culture et des communications

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* est en vigueur sur le territoire de la Municipalité ;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* a été adopté à l'égard du territoire de la MRC des Laurentides.

CHAPITRE 2 CONSTITUTION DU COMITÉ

2.1. Constitution et fonctions comité

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

Ce Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

2.2. Composition du comité

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

2.3. Incapacité ou conflit d'intérêts

Un membre du Conseil municipal qui cesse d'être membre du Comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

CHAPITRE 3 AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

3.1. Autorisation requise

3.1.1. Interdiction de démolir

À moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Comité de démolition une autorisation à cet effet, il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie un immeuble patrimonial.

3.1.2. Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures sans égard aux poteaux du mur. Le calcul de la surface exclut les fondations, le toit et les murs mitoyens ;
2. La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie d'implantation du bâtiment ;
3. Le transport ou le déplacement du bâtiment principal sur un autre terrain ;
4. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
5. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur ;
6. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

3.2. CONTENU DE LA DEMANDE

3.2.1. Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

3.2.2. Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment principal prescrit au le *Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme* :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a. L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
 - b. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;

- c. Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;
 - d. Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction ;
 - e. Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
 - f. Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
 - g. Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;
 3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conserver du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2 ;
 4. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
 5. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a. L'usage projeté ;
 - b. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description ;
 - c. L'échéancier de réalisation ;
 - d. L'estimation préliminaire des coûts du programme.
 6. Les conditions de relogement des locataires, lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;
 7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.3. Frais d'études et de publication

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au *Règlement décrétant la tarification des activités, biens et services municipaux*.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

3.2.4. Vérification de la demande

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque les tarifs d'honoraires et les frais de publication sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les

documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

CHAPITRE 4 ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1. Étude de la demande d'autorisation de démolition

4.1.1. Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le Comité de démolition peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

4.1.2. Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

4.1.3. Affichage et avis public

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.4 du présent règlement.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

4.1.4. Opposition à la demande

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

4.1.5. Avis du Conseil local du patrimoine

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le Comité doit consulter ce Conseil avant de rendre sa décision.

4.1.6. Avis du Comité consultatif d'urbanisme

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

4.1.7. Critères d'évaluation de la demande

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment ;
2. La valeur patrimoniale du bâtiment ;
3. L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
5. Le coût de sa restauration ;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
8. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

4.1.8. Séance publique

Le Comité de démolition tient une séance publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.4 ;
5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
6. En huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

4.1.9. Acquisition de l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.2. DÉCISION DU COMITÉ DE DEMOLITION

4.2.1. Décision du Comité de démolition

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.3 du présent règlement.

4.2.2. Motif et transmission de la décision

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.4, 4.2.5 et 4.3.1 du présent règlement.

4.2.3. Conditions relatives à la démolition

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité d'Arundel et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
4. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

4.2.4. Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.2.5. Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Laurentides. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie

est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.3. DELIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRE MODALITES

4.3.1. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.4 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.5 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

4.3.2. Modification du délai

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.3.3. Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

4.3.4. Défaut de respecter le délai fixé

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.3.5. Indemnité au locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 5 INFRACTION

5.1. SANCTIONS ET RECOURS PÉNAUX

5.1.1. Sanctions générales

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation

du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.1.2. Sanctions particulières : dispositions particulières à la reconstitution du bâtiment

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive ;
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

5.1.3. Sanctions particulières : dispositions relatives à la visite du fonctionnaire désigné

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

6.1. ADOPTION

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

6.2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	
Présentation et dépôt du projet de règlement :	
Adoption du règlement :	
Avis de promulgation :	

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

PROJET



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 287

**DÉCRÉTANT L'IMPOSITION DES TAXES ET
COMPENSATIONS POUR L'ANNÉE 2023**

ATTENDU que la municipalité du Canton d'Arundel a adopté son budget pour l'année 2023 ;

ATTENDU qu'il y a lieu de déterminer les taux de taxes foncières et les compensations pour les services municipaux au cours de l'exercice 2023 ;

ATTENDU que la politique financière vise à maximiser les ressources financières, matérielles et humaines afin de contrôler l'augmentation du taux de taxation tout en maintenant un équilibre social et financier ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance du conseil tenue le 20 décembre 2022.

POUR CES MOTIFS,

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI
SUIT :**

Table des matières

Article 1 - Préambule	3
Article 2 – Année fiscale	3
Article 3- Taxes foncières générales	3
Article 4- Compensation pour le service de la gestion des matières résiduelles	3
Article 5- Compensation pour le service des premiers répondants	3
Article 6- Compensation pour la quote-part à la mrc des laurentides	3
Article 7 – Taux applicable au règlement d’emprunt #204 – secteur chemin grace	3
Article 8 - Compensation immeuble non imposable – article 204 alinéa 19	4
Article 9 - Compensation immeuble non imposable – article 204 alinéa 12	4
Article 10 – Nombre et dates des versements	4
Article 11- Autres prescriptions	4
Article 12 – Taux d’intérêt sur les arrérages	5
Article 13- Frais d’administration	5
Article 14 - Entrée en vigueur	5

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – ANNEE FISCALE

Le taux et les tarifs énumérés ci-après s'appliquent pour l'année fiscale 2023.

ARTICLE 3- TAXES FONCIERES GENERALES

Afin de payer les dépenses d'administration, de pourvoir au remboursement des sommes dues en capital et intérêts sur l'emprunt effectué en vertu du règlement #123, de pourvoir au remboursement des sommes dues en capital et intérêts sur l'emprunt effectué en vertu du règlement #172, de pourvoir au remboursement des sommes dues au fonds de roulement, de pourvoir au remboursement des sommes dues en capital et intérêts sur les emprunts effectués en vertu des règlements #220 et #259, et de faire face aux obligations de la municipalité pour l'année 2023, une taxe foncière générale est, par la présente, imposée et sera prélevée sur tous les immeubles imposables de la municipalité selon la valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation à un taux de 0.7526 \$/100 \$ d'évaluation.

ARTICLE 4- COMPENSATION POUR LE SERVICE DE LA GESTION DES MATIERES RESIDUELLES

Afin de payer les services de la gestion des matières résiduelles, à savoir :

- Enlèvement et transport des déchets et rebuts divers
- Enlèvement, transport et traitement des matières recyclables
- Enlèvement des matières organiques.

Il est, par le présent règlement, imposé et il sera exigé, pour l'année 2023, une compensation suffisante de tous les propriétaires d'immeubles imposables de la Municipalité, cette compensation étant répartie entre eux selon le mode de tarification suivant :

- Résidence – pour chaque logement (un bac noir) : 230 \$
- Unité de commerce et d'industrie - Autre local (2 bacs noirs) : 460 \$
- Pour chaque bac supplémentaire à ceux autorisés, une compensation supplémentaire de 230 \$ est imposée pour chaque bac noir additionnel.

Afin d'être collecté, chaque bac noir devra être identifié par un autocollant numéroté apposé à sur la partie supérieure avant du bac noir.

ARTICLE 5- COMPENSATION POUR LE SERVICE DES PREMIERS REpondANTS

Afin de payer le service des premiers répondants, il est, par le présent règlement, imposé et il sera exigé, pour l'année 2023, une compensation suffisante de tous les propriétaires d'immeubles imposables de la Municipalité, cette compensation étant répartie entre eux selon le mode de tarification suivant :

- Résidence – pour chaque logement : 40 \$
- Unité de commerce et d'industrie – par local : 80 \$

ARTICLE 6- COMPENSATION POUR LA QUOTE-PART A LA MRC DES LAURENTIDES

Afin de payer la quote-part à la MRC des Laurentides pour l'année 2023, il est, par le présent règlement, imposé et il sera exigé, pour l'année 2023, un tarif de 115 \$ par unité d'évaluation imposable inscrite au rôle d'évaluation en vigueur pour l'année 2023.

ARTICLE 7 – TAUX APPLICABLE AU REGLEMENT D'EMPRUNT #204 – SECTEUR CHEMIN GRACE

Le taux applicable au règlement d'emprunt énuméré ci-après, tel qu'établi par règlement, est le suivant :

Règlement numéro 204 décrétant une dépense et un emprunt de 91 738 \$ pour l'acquisition et les travaux de construction du chemin Grace : (à déterminer) du 100 \$ d'évaluation foncière du terrain pour l'année 2023.

ARTICLE 8 - COMPENSATION IMMEUBLE NON IMPOSABLE – ARTICLE 204 ALINEA 19

Une compensation pour services municipaux pour l'année 2023 est imposée aux propriétaires d'immeubles visés par l'article 204 alinéa 19 et est fixée à 0.30 \$ du 100 \$ d'évaluation, le tout conformément à l'article 205.1, alinéa 1 de la loi sur la fiscalité municipale.

ARTICLE 9 - COMPENSATION IMMEUBLE NON IMPOSABLE – ARTICLE 204 ALINEA 12

Une compensation pour services municipaux pour l'année 2023 est imposée aux propriétaires d'immeubles visés par l'article 204 alinéa 12 et est fixée à 0.7526 \$ du 100 \$ d'évaluation, le tout conformément à l'article 205.1 alinéa 2 de la loi sur la fiscalité municipale.

ARTICLE 10 – NOMBRE ET DATES DES VERSEMENTS

Toutes les taxes municipales peuvent être payées, au choix du débiteur, en un seul versement unique ou en quatre (4) versements, lorsque dans un compte, le total de ces taxes est égal ou supérieur à 300.00 \$. Les quatre (4) versements sont établis selon la répartition suivante :

- 1^{er} versement : 25 %
- 2^e versement : 25 %
- 3^e versement : 25 %
- 4^e versement : 25 %

La date ultime où peut être fait le premier versement des taxes municipales est le trentième (30^e) jour qui suit l'expédition du compte de taxes et tout versement postérieur au premier doit être fait respectivement le soixantième (60^e) jour où peut être fait le versement précédent.

Si le premier versement ou seul versement n'est pas payé le ou avant la date d'échéance prévue, ce premier versement ou seul versement devient exigible (seulement) et porte intérêt à compte de cette date au taux prévu à l'article 12.

Si le deuxième versement n'est pas payé le ou avant la date d'échéance prévue, ce deuxième versement devient exigible (seulement) et porte intérêt à compte de cette date au taux prévu à l'article 2.

Si le troisième versement n'est pas payé le ou avant la date d'échéance prévue, ce troisième versement devient exigible (seulement) et porte intérêt à compte de cette date au taux prévu à l'article 12.

Si le quatrième versement n'est pas payé le ou avant la date d'échéance prévue, ce quatrième versement devient exigible (seulement) et porte intérêt à compte de cette date au taux prévu à l'article 12.

Lorsqu'un versement est dû, un jour de fin de semaine ou un jour férié, le versement peut être fait le premier jour ouvrable suivant sans pénalité.

La taxe foncière, la compensation pour les matières résiduelles, la compensation pour les premiers répondants, la compensation pour la quote-part de la MRC des Laurentides, la compensation pour les immeubles non imposables ainsi que toutes autres taxes et compensations établies et imposables par le présent règlement deviennent dues et payables au bureau de la municipalité ou à toute caisse populaire Desjardins ou instituts bancaires acceptant le paiement.

ARTICLE 11- AUTRES PRESCRIPTIONS

Les prescriptions de l'article 10 s'appliquent également à toutes les taxes ou compensations municipales perçues par la municipalité, ainsi qu'aux suppléments de taxes municipales découlant d'une modification du rôle d'évaluation.

ARTICLE 12 – TAUX D’INTERET SUR LES ARRERAGES

À compter du moment où les taxes deviennent exigibles, tout solde impayé porte intérêt au taux annuel de 13 %.

Ce taux s’applique également, à compter de 1er janvier 2023, à toutes les créances et comptes recevables impayés avant l’entrée en vigueur du présent règlement.

ARTICLE 13- FRAIS D’ADMINISTRATION

Des frais d’administration de 50.00\$ sont exigés de tout tireur d’un chèque ou d’un ordre de paiement remis à la municipalité dont le paiement est refusé par le tiré.

ARTICLE 14 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D’ADOPTION

Avis de motion :	20 décembre 2022
Présentation et dépôt du projet de règlement :	24 janvier 2023
Adoption du règlement :	21 février 2023
Avis de promulgation :	23 février 2023

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d’approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière



MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 288

**DÉCRÉTANT LA TARIFICATION DES ACTIVITÉS, BIENS ET
SERVICES MUNICIPAUX POUR L'ANNÉE 2023**

ATTENDU qu'en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (article 244.1 à 244.10 L.F.M) une municipalité peut établir les modalités de tarification pour la fourniture de services municipaux ;

ATTENDU que pour ce faire le conseil doit adopter un règlement établissant ces modalités ;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

ATTENDU que tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance régulière du conseil tenue le 24 janvier 2023.

POUR CES MOTIFS,

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI
SUIT :**

Table des matières

Article 1 : Préambule	3
Article 2 : Tarification	3
Article 3 : Taxe sur les produits et services et taxe de vente du Québec	7
Article 4 : Tarification applicable à l'ensemble de la Municipalité	7
Article 5 : Modifications réglementaires	7
Article 6 : Entrée en vigueur	7

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le préambule ci-dessus énoncé fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : TARIFICATION

Il est, par le présent règlement, imposé et prélevé une tarification, non remboursable à moins qu'autrement indiqué, pour l'utilisation des biens ou des services mentionnés ci-dessous ou pour le bénéfice retiré des activités mentionnées ci-dessous au prix indiqué en regard de chaque bien, service ou activité.

2.1. Services administratifs

Chèque sans provision	50 \$
Dépôt pour clé	20 \$
Confirmation de taxes (professionnel)	40 \$
Confirmation de taxes (résident)	Gratuit
Confirmation de conformité septique	25 \$
Confirmation de conformité à la réglementation municipale (CPTAQ, RACJ ou autres organismes)	50 \$
Frais de recherche antérieures au rôle courant (plus les frais d'impression)	25 \$ / heure
<u>Impression de documents</u>	
Noir et blanc	0.25 \$ / page
Couleur	1.00 \$ / page
Loisirs Arundel, Arts Arundel et Marché fermier	5000 pages sans frais / an
<u>Télécopie</u>	
Appels locaux	1 \$ / 1 ^{ère} page
Appels interurbains	5 \$ / 1 ^{ère} page
Pages additionnelles	1 \$ / page
Numérisation d'un document	1 \$ / page
Serment devant un commissaire à l'assermentation	Gratuit

2.2. Sécurité publique

Alarme non-fondée (personne physique)	200 \$ à 2 000 \$
Alarme non-fondée (personne morale)	400 \$ à 4 000 \$
*Au-delà du premier déclenchement du système au cours d'une période consécutive de 12 mois.	
Licence de chien	10 \$
Remplacement d'une licence perdue ou détruite	5 \$
Garde d'un chien errant (capture, garde, soins)	coût réel + 15 % frais d'admin

2.3. Service des travaux publics

Bac de déchet	100\$
Bac de recyclage ou matière organique	50 \$
Bac de cuisine	7 \$

Remplacement de ponceau d'entrée charretière 300 mm de diamètre	350 \$ / m. lin.
450 mm de diamètre	400 \$ / m. lin.
600 mm de diamètre	525 \$ / m. lin.
*Selon règlement ou politique applicable	

2.4. Service de l'urbanisme et de l'environnement

Certificat d'autorisation

Changement d'usage ou de destination	30 \$
Déplacement d'un bâtiment devant emprunter la voie publique ou non (preuve d'assurance requise)	50 \$
Démolition	50 \$
Carrière, gravier ou sablière	200 \$
Enseigne	50 \$ / par enseigne
Abattage d'arbre	Gratuit
Coupe forestière	50 \$
Ouvrage dans la rive	40 \$
Piscine	40 \$
Travaux de déblai et de remblai	30 \$
Accès à l'emplacement ou aménagement d'un espace de stationnement	40 \$
Installation septique	100 \$
Ouvrage de captage des eaux souterraines	50 \$
Demande de dérogation mineure	250 \$

Usage conditionnel

Étude d'une demande	400 \$
Modification d'une demande	200 \$
Permis de lotissement	30 \$ / lot créé
Étude de projet de lotissement pour un projet majeur	
0 à 5 terrains	400 \$
6 terrains et plus	600 \$

Permis de construction

Nouvelle construction ou reconstruction d'un bâtiment principale d'habitation	
0 \$ à 500 000 \$	250 \$
500 001 \$ et plus	500 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal d'habitation	
0 \$ à 50 000 \$	50 \$
50 001 \$ et plus	200 \$
Nouvelle construction ou reconstruction d'un bâtiment principale de commerce, d'industrie, d'institution	
0 \$ à 500 000 \$	500 \$
500 001 \$ et plus	1 000 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal de commerce, d'industrie, d'institution	
0 \$ à 50 000 \$	100 \$
50 001 \$ et plus	300 \$
Construction, rénovation et agrandissement d'un bâtiment accessoire	
0 \$ à 50 000 \$	50 \$

50 001 \$ et plus 200 \$

Demande de modification de règlement d'urbanisme

Frais d'étude 600 \$

a) Frais de publication et d'expertise 1 000 \$*

*Toute demande de modification des règlements d'urbanisme doit être accompagnée d'un dépôt de 1 000 \$ devant servir à assumer les frais réels encourus en matière d'expertise et de publications des avis publics requis par la loi. Ces frais réels seront soustraits du dépôt de 1 000 \$ et la différence sera remboursée au requérant de la modification. Toute partie des frais réels excédant le dépôt de 1 000 \$ sera facturée au requérant et sera payable avant la modification des règlements.

Règlement de PIIA (plan d'implantation et d'intégration architecturale)

a) Demande d'étude d'un PIIA
(applicable à un projet de construction, reconstruction,
agrandissement ou rénovation d'un bâtiment)

0 – 5 000 \$	50 \$
5 001 – 10 000 \$	100 \$
10 001 - 20 000 \$	200 \$
20 001 \$ - 100 000 \$	300 \$
100 001 \$ et plus	500 \$

Étude pour construction ou réfection de rue 200 \$

Étude pour construction d'un pont - chemin privé 200 \$

Règlement de PAE (plan d'aménagement d'ensemble)

a) Étude de projet et présentation au CCU 500 \$

2.5. Service des loisirs et de la culture

Grille de tarification des plateaux sportifs lors d'événements, tournois ou locations récurrentes

Plateaux sportifs	Résidents		Non-résidents	
	Demi-jr (4h)	Jour (+4h)	Demi-jr (4h)	Jour (+4h)
Terrain de balle molle	Gratuit	Gratuit	10 \$	15 \$
Terrain de soccer	Gratuit	Gratuit	10 \$	15 \$
Terrain de tennis / patinoire	Gratuit	Gratuit	10 \$/h	100 \$
Pavillon Brayden	Gratuit	Gratuit	10 \$	15 \$

Ces plateaux sportifs sont accessibles à tous et sont gratuits pour une utilisation individuelle et sporadique.

OBNL

Gratuit

Le tout selon les disponibilités et avec approbation de l'administration.

Grille de tarification de la salle communautaire

Salle et équipements	Résidents		Non-résidents	
	Demi-jr (4h)	Jour (+4h)	Demi-jr (4h)	Jour (+4h)
Salle communautaire (sans cuisine)	15 \$	25\$	20 \$	30 \$
Salle communautaire (avec cuisine)	20 \$	30 \$	25 \$	35 \$

Équipement		
Tables	2 \$ / unité	3 \$ / unité
Chaises	1 \$ / unité	2 \$ / unité

La location de la salle communautaire inclut les tables et chaises, sans montage de salle.

OBNL Gratuit
(selon les disponibilités et avec approbation de l'administration)

Le tout selon les disponibilités et avec approbation de l'administration.

En plus des frais de location, des frais de nettoyage obligatoire de 55 \$ sont exigés pour toute location ou prêt du pavillon, si une désinfection ou un nettoyage particulier doit être effectué en fonction de normes sanitaires (par exemple Covid-19). Ces frais s'appliquent également aux personnes ou organismes reconnus pour lesquels les frais de location sont sans frais.

2.5.1. Modalités de de paiement et remboursements

Dépôt de garantie, dommages et nettoyage
(Lors de la signature du contrat de location)

Résidents 50 \$

Non-résidents 100 \$

Frais de nettoyage 55 \$ sont exigés (si une désinfection ou un nettoyage particulier doit être effectué en fonction de normes sanitaires, ex : Covid-19)

Frais d'administration pour remboursement lors d'annulation (48 heures ou moins avant la location) 15 \$

Annulation par la municipalité Gratuit

2.6. Bibliothèque

Abonnement

Résident* Gratuit

Non-résident bénévole Gratuit

Non-résident individuel – adulte et enfant (6 mois) 12 \$

Non-résident individuel – adulte et enfant (12 mois) 20 \$

Non-résident famille (6 mois) 18 \$

Non-résident famille (12 mois) 35 \$

*Résidents des municipalités d'Arundel, de Huberdeau et de Montcalm

Frais de retard

Prêt régulier et entre bibliothèques 0.25 \$ / jour ouvrable / livre

Le montant maximal pour les frais de retard est le coût ou la valeur de remplacement + 15 % de frais administratifs

Impression de documents

Noir et blanc 0.25 \$ / page

Couleur 1.00 \$ / page

Chèque sans provision 50 \$

Bris / perte de document et équipement

Coût ou valeur de remplacement + 15 % de frais administratifs

ARTICLE 3 : TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES ET TAXE DE VENTE DU QUEBEC

Lorsqu'elles sont applicables, la taxe sur les produits et services et la taxe de vente provinciale seront ajoutées aux montants mentionnés au présent règlement. Il est entendu que les règles fiscales fédérales et provinciales doivent être respectées en tout temps.

ARTICLE 4 : TARIFICATION APPLICABLE A L'ENSEMBLE DE LA MUNICIPALITE

La tarification fixée par le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité.

ARTICLE 5 : MODIFICATIONS REGLEMENTAIRES

Le présent règlement remplace ou abroge toutes les dispositions des règlements suivants :

Règlements sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme #111, article 3.3 ;

Règlement #137 modifiant le Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme # 111, article 2 ;

Règlement #146 modifiant le Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme # 111, article 2 ;

Règlement sur la tarification des modifications aux règlements concernant le Plan d'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction #147, article 4.

Règlement #269 décrétant la tarification des activités, biens et services municipaux

ARTICLE 6 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	24 janvier 2023
Présentation et dépôt du projet de règlement :	24 janvier 2023
Adoption du règlement :	21 février 2023
Avis de promulgation :	23 février 2023

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière