

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 17 janvier 2022 par voie de visioconférence, le tout conformément aux dispositions du Code municipal de la province de Québec.

Étaient présents : mesdames Myriam Sauvé, Véronique Lefebvre et Josée Grenier, conseillères, messieurs François Deschamps, Michel Joly et Claude Lepage, conseillers et siégeant sous la présidence de monsieur Sylvain Brazeau, maire.

Mot de bienvenue et ouverture de la séance

Monsieur Sylvain Brazeau a ouvert l'assemblée à 19 h 30 en s'assurant qu'il y a un nombre suffisant de membres du conseil pour former quorum.

22-01-7863 Adoption de l'ordre du jour

Les membres du conseil prennent connaissance de l'ordre du jour préparé pour la séance ordinaire du 17 janvier 2022.

**IL EST PROPOSÉ PAR : Claude Lepage,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du 17 janvier 2022 tel que présenté.

- 1. Mot de bienvenue et ouverture de la séance**
 - 1.1 Adoption de l'ordre du jour et ouverture de la séance
- 2. Approbation des procès-verbaux**
 - 2.1 Séance ordinaire du 20 décembre 2021
 - 2.2 Séance extraordinaire du 21 décembre 2021
 - 2.3 Séance extraordinaire du 22 décembre 2021
- 3. Administration et finances**
 - 3.1 Adoption – Règlement numéro 242-2022 modifiant le règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des élus.es municipaux
 - 3.2 Adoption – Règlement numéro 126-2022 modifiant le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires
 - 3.3 Adoption – Règlement numéro 277-2022 décrétant les taux de taxes 2022
 - 3.4 Avis et dépôt – Projet de règlement numéro 167-2022 concernant le contrôle des chiens, des chats et autres animaux
 - 3.5 Avis de dépôt – Projet de règlement numéro 243-2022 modifiant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
 - 3.6 Avis et dépôt – Projet de règlement numéro 247-2022 modifiant le règlement fixant la rémunération des membres du conseil
 - 3.7 Affectation d'une somme au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection
 - 3.8 Financement via le fonds de roulement – Panneau numérique
 - 3.9 St-Lawrence croisière lines inc. – Tarif 2022
 - 3.10 Liste de chèques au 17 janvier 2022
- 4. Aménagement du territoire, urbanisme et environnement**
 - 4.1 Adoption – Projet de règlement numéro 14-2022 modifiant le règlement numéro 14 constituant un comité consultatif d'urbanisme
 - 4.2 Avis et dépôt – Projet de règlement numéro 237-2022 – Règlement sur les usages conditionnels
 - 4.3 Avis et dépôt – Projet de règlement numéro 15-2022 – Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme
 - 4.4 Avis et dépôt – Projet de règlement numéro 18-2022 modifiant le règlement numéro 18 – Règlement des permis et certificats et de régie interne
- 5. Travaux publics et hygiène du milieu**
 - 5.1 Programme d'aide à la voirie local
 - 5.2 Procès-verbal – Régie d'assainissement des Coteaux
- 6. Loisirs, sport et culture & Bibliothèque**

Aucun point à traiter
- 7. Ressources humaines**
 - 7.1 Programme d'emploi été Canada
- 8. Service incendie et sécurité publique**

Aucun point à traiter
- 9. Communication et relations avec le milieu**

Aucun point à traiter
- 10. Correspondance**

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 10.1 MRC Vaudreuil-Soulanges – Avis publics – Règlement numéro 248 concernant les modalités de l'établissement des quotes-parts 2022 des dépenses de la MRC de Vaudreuil-Soulanges et de leur paiement par les municipalités.
 - 10.2 Mobilité Montréal – Communiqué – Près de 25 M\$ pour le maintien de mesures d'atténuation en transport collectif en 2022
 - 10.3 MRC Vaudreuil-Soulanges – Communiqué - Fais pas juste recycler, Tricycle – Pour un meilleur tri des matières recyclables dans Vaudreuil-Soulanges
 - 10.4 FQM – Objet – Obligation d'adopter un nouveau Code d'éthique et de déontologie : la FQM accompagnera ses membres
 - 10.5 Alliance des villes et des Grands Lacs – Nos succès en 2021
 - 10.6 Ministère des Transports: mobilisé pour mieux vous accompagner dans vos projets de transport
 - 10.7 Moisson Sud-Ouest – Demande de financement
 - 10.8 MTQ Montérégie – Communiquez avec le Ministère des transports
 - 10.9 Art, culture Vaudreuil-Soulanges – Annonce des projets retenus
 - 10.10 MWCN – Programme d'activités gratuites – Hiver 2022
- 11. **Communication des membres su conseil**
 - 12. **Affaires nouvelles**
 - 13. **Période de questions**
 - 14. **Levée de la séance régulière du 17 janvier 2022**

.... ADOPTÉE

Approbation des procès-verbaux

22-01-7864 Séance ordinaire du 20 décembre 2021

**IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,
APPUYÉ PAR : François Deschamps,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 20 décembre 2021, tel que rédigé par la greffière-trésorière et directrice générale;

.... ADOPTÉE

22-01-7865 Séance extraordinaire du 21 décembre 2021

**IL EST PROPOSÉ PAR : Josée Grenier,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire du 21 décembre 2021, tel que rédigé par la greffière trésorière et directrice générale;

.... ADOPTÉE

22-01-7866 Séance extraordinaire du 22 décembre 2021

**IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire du 22 décembre 2021, tel que rédigé par la greffière trésorière et directrice générale;

.... ADOPTÉE

Administration et finances

22-01-7867 Règlement numéro 242-2022 – Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

RÈGLEMENT NUMÉRO 242-2022

RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS.ES MUNICIPAUX

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité des Coteaux a adopté, le 19 novembre 2018 le Règlement numéro 242 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus.es;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1er mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ATTENDU QU'une élection générale s'est tenue le 7 novembre 2021;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus.es;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus.es révisé;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

ATTENDU QUE la greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme;

ATTENDU QUE la Municipalité, ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;

ATTENDU QU'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics;

ATTENDU QU'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;

ATTENDU QUE ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;

ATTENDU QUE ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;

ATTENDU QUE tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil;

ATTENDU QU'il incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 20 décembre 2021.

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Véronique Lefebvre,
APPUYÉ PAR : Josée Grenier,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter le règlement numéro 242-2022 suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

ARTICLE 1 : ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

- 1.1 Le règlement suivant abroge et remplace les règlements numéros 155, 183, 209 et 242 et devient le règlement numéro 242-2022.
- 1.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus.es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 2.1 Le titre du présent règlement est : Règlement numéro 242-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.
- 2.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 2.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus.es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus.es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ARTICLE 3 : INTERPRÉTATION

- 3.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.
- 3.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :
- Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
- Code : Le Règlement numéro 242-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.
- Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité des Coteaux.
- Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.
- Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
- Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.
- Membre du conseil : Élu.e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.
- Municipalité : La Municipalité des Coteaux.
- Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :
- 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;
 - 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
 - 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;
 - 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 4 : APPLICATION DU CODE

- 4.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 4.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

ARTICLE 5 : VALEURS

- 5.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :
- 5.1.1 Intégrité des membres du conseil
- L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.
- 5.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil
- L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.
- 5.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public
- La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.
- L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 5.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens
- De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.
- 5.1.5 Loyauté envers la Municipalité
- La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.
- 5.1.6 Recherche de l'équité
- L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.
- 5.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.
- 5.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

- 6.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :
- 6.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 6.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.
- 6.2 Règles de conduite et interdictions
- 6.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.
- 6.2.1.1 Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
- Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :
 - a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
 - b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
- 6.2.1.2 Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.
- 6.2.1.3 Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.
- 6.2.1.4 Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.
- Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.
- 6.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.
- 6.2.2.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.
- 6.2.2.2 Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'événements.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 6.2.2.3 Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la Loi sur le traitement des élus municipaux (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.
- 6.2.2.4 Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.
- 6.2.3 Conflits d'intérêts
- 6.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.
- 6.2.3.4 Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.
- 6.2.3.5 Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.
- 6.2.3.6 Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.
- 6.2.3.7 Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.
- 6.2.3.8 Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence induue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.2.3.9 Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.
- 6.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages
- 6.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.
- 6.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 6.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.
- Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.
- 6.2.4.4 Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

6.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

- 6.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.
- 6.2.5.2 Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.
- 6.2.5.3 Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

6.2.6 Renseignements privilégiés

- 6.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 6.2.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.
- 6.2.6.3 Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.
- 6.2.6.4 Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.
- 6.2.6.5 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

6.2.7 Après-mandat

- 6.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

6.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

- 6.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

6.2.9 Ingérence

- 6.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

- 6.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

ARTICLE 7 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

- 7.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;
- 7.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 7.2.1 la réprimande;
- 7.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- 7.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
- a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
- b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;
- 7.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
- 7.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
- 7.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Directrice générale et greffière-trésorière

....ADOPTÉE....

22-01-7868 Règlement numéro 126-2022 – Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

RÈGLEMENT NUMÉRO 126-2022

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'un avis de motion pour la présentation du règlement a été donné le 20 décembre 2021;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 – ABROGATION DE RÈGLEMENT ANTÉRIEUR

Article 1.1

Le règlement suivant abroge et remplace les règlements suivants :

- Règlement numéro 126 adopté le 17 décembre 2007
- Règlement numéro 184 adopté le 17 mars 2014.

SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 2.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 2.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 2.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 3.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Article 3.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 4.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

| Fourchette | | Autorisation requise | |
|------------|-------------|---|--|
| | | En général | Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels |
| 0 \$ | à 10 000 \$ | Responsable d'activité budgétaire | Directeur général |
| 10 001 \$ | à 20 000 \$ | Greffier-trésorier et directeur général | Conseil |
| 20 001 \$ | ou plus | Conseil | Conseil |

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 4.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le logiciel comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le greffier-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 5.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 5.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 5.4

Le greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le greffier-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 6.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 6.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 7.1

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le greffier-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

EXEMPLES :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- Contrat de services;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Assurances;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite;
- Cotisation au CRSBP;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste.

Article 7.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 7.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 8.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 8.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors de la séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la séance ordinaire tenue au mois d'octobre.

Article 8.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 9.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Sylvain Brazeau,
Maire

Pamela Nantel,
Directrice générale et greffière-trésorière

... ADOPTÉE ...

22-01-7869 Règlement numéro 277-2022 – Règlement décrétant les taux de taxes et les tarifs applicables pour l'année 2022

RÈGLEMENT NUMÉRO 277-2022

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES TAUX DE TAXES ET LES TARIFS APPLICABLES POUR L'ANNÉE 2022

CONSIDÉRANT l'article 989 du code municipal de la province de Québec, concernant les taxes foncières générales;

CONSIDÉRANT l'article 991 du code municipal de la province de Québec, concernant les taxes spéciales;

CONSIDÉRANT l'article 244.1 de la loi sur la fiscalité municipale concernant les tarifs pour services municipaux;

CONSIDÉRANT l'article 2.2.5.2 du règlement de zonage concernant les cases de stationnement;

CONSIDÉRANT l'article 252 de la loi sur la fiscalité municipale concernant les dates d'échéances des versements de taxes;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 20 décembre 2021 et que le projet de règlement a été déposé et présenté à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Qu'un règlement portant le numéro 277-2022 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 Le Conseil est autorisé à imposer les taux de taxes et de compensations ci-après décrits pour l'année 2022.

ARTICLE 2 Le Conseil fixe le taux de la taxe foncière à 0.51293 \$ pour chaque 100 \$ d'évaluation tel qu'inscrit au rôle d'évaluation en vigueur, ce qui représente 0.3000 \$ pour chaque 100 \$ d'évaluation pour la taxe foncière générale, 0.05343 \$ pour chaque 100 \$ d'évaluation pour la taxe foncière spéciale pour le remboursement de la dette générale ainsi que 0.1595 \$ pour chaque 100 \$ d'évaluation pour la taxe foncière spéciale pour le paiement des frais pour les services de sécurité publique (police, pompiers, brigadiers scolaires, contrôle des animaux).

ARTICLE 3 Enlèvement et disposition des ordures ménagères, de la collecte de matières recyclables et de la collecte de résidus alimentaires

ARTICLE 3A Tarif résidentiel pour l'enlèvement et la disposition des ordures ménagères et collecte de résidus alimentaires

Le Conseil fixe le taux de la compensation pour l'enlèvement, le transport et la disposition des ordures ménagères à 110.61 \$ pour chaque unité de logement. Le Conseil fixe le taux de la compensation pour la collecte, le transport et la disposition des résidus alimentaires à 46,32\$ pour chaque unité de logement. Les immeubles résidentiels de 7 unités résidentielles et plus sont exclus de la cueillette des ordures ménagères.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Tarif logement intergénérationnel

Une compensation supplémentaire sera exigée suite à l'aménagement d'un logement intergénérationnel à l'intérieur d'une habitation unifamiliale ou bi-trifamiliale. Cette compensation supplémentaire est établie à ½ fois le tarif résidentiel.

ARTICLE 3B

Tarif résidentiel pour la collecte de matières recyclables

Le Conseil fixe le taux de la compensation pour la collecte de matières recyclables à 70.62 \$ pour chaque unité de logement. Ces tarifs s'appliquent pour les usagers résidentiels.

Tarif logement intergénérationnel

Une compensation supplémentaire sera exigée suite à l'aménagement d'un logement intergénérationnel à l'intérieur d'une habitation unifamiliale ou bi-trifamiliale. Cette compensation supplémentaire est établie à ½ fois le tarif résidentiel.

ARTICLE 3C

Tarifs commerciaux et industriels pour l'enlèvement et la disposition des ordures ménagères et collecte de résidus alimentaires.

Le Conseil fixe le taux de la compensation pour l'enlèvement, le transport et la disposition des ordures ménagères à 110.61 \$ pour chaque local commercial ou industriel. Le Conseil fixe le taux de la compensation pour la collecte, le transport et la disposition des résidus alimentaires à 46.32 \$ pour chaque local commercial et industriel. Ce tarif s'applique pour les usagers commerciaux et industriels desservis par le service municipal.

ARTICLE 3D

Tarifs commerciaux et industriels pour la collecte des matières recyclables

Le Conseil fixe le taux de la compensation pour la collecte des matières recyclables à 70.62 \$ pour chaque local commercial ou industriel. Ce tarif s'applique pour les usagers commerciaux et industriels standard.

ARTICLE 3E

Tarifs pour catégorie spéciale pour la collecte de matières recyclables

- 1.- Catégorie standard : Tous les immeubles non résidentiels non inclus dans les autres catégories.
1 fois le tarif résidentiel
- 2.- Catégorie élevée : Commerce attaché à une résidence et exploité par l'occupant de la résidence attachée et recevant leur clientèle dans leur local, incluant la résidence.
1½ fois le tarif résidentiel
- 3.- Catégorie supérieure : Restaurant, hôtel, lave-auto, garderie privée ou publique de 10 places ou plus.
2 fois le tarif résidentiel
- 4.- Catégorie spéciale : Hôpital, centre d'accueil et maison de convalescence, maisons d'hébergement et de retraite.
1 tarif résidentiel / par 4 chambres
Pour les tarifs établis par chambre, le nombre d'unités est complété au nombre supérieur lorsque la fraction est supérieure à .5
Ex: maison d'hébergement de 6 chambres = 1 unité
maison d'hébergement de 7 chambres = 2 unités
- 5.- Catégorie édifice à bureaux : Édifice abritant des locaux dispensant des services professionnels ou des services financiers. Sont exclus de cette catégorie les locaux situés dans des centres commerciaux. Les tarifs sont imposés en fonction de la superficie de plancher de l'immeuble.
0 m² à 280 m² 1½ fois le tarif résidentiel
281 m² à 370 m² 2 fois le tarif résidentiel
371 m² à 460 m² 3 fois le tarif résidentiel
Chaque tranche de 90 m² additionnelle:
½ fois le tarif résidentiel
- 6.- Catégorie industrie : Immeuble abritant des locaux industriels de transformation et d'assemblage de produits. Les tarifs sont imposés en fonction de la superficie de plancher de l'immeuble.
0 m² à 5 000 m² 1½ fois le tarif résidentiel
5001 m² à 10 000 m² 3 fois le tarif résidentiel
Chaque tranche de 3 000 m² additionnelle :
1 fois le tarif résidentiel.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ARTICLE 4 Service d'aqueduc

ARTICLE 4A Tarif résidentiel

Le Conseil fixe le taux de la compensation pour la fourniture de l'eau à 254.11 \$ pour chaque unité de logement.

Tarif logement intergénérationnel

Une compensation supplémentaire sera exigée suite à l'aménagement d'un logement intergénérationnel à l'intérieur d'une habitation unifamiliale ou bi-trifamiliale. Cette compensation supplémentaire est établie à ½ fois le tarif résidentiel.

ARTICLE 4B Tarifs commerciaux et industriels

1.- Catégorie standard : Tous les immeubles non résidentiels non inclus dans les autres catégories.
1 fois le tarif résidentiel

2.- Catégorie élevée : Commerce attenant à une résidence et exploité par l'occupant de la résidence attachée et recevant leur clientèle dans leur local, incluant la résidence.
1½ fois le tarif résidentiel

3.- Catégorie supérieure : Restaurant, hôtel, lave-auto, garderie privée ou publique de 10 places ou plus.
2 fois le tarif résidentiel

4.- Catégorie spéciale : Hôpital, centre d'accueil et maison de convalescence, maisons d'hébergement et de retraite.
1 tarif résidentiel / par 4 chambres

Pour les tarifs établis par chambre, le nombre d'unités est complété au nombre supérieur lorsque la fraction est supérieure à .5

Ex: maison d'hébergement de 6 chambres = 1 unité
 maison d'hébergement de 7 chambres = 2 unités

5.- Catégorie édifice à bureaux et pharmacie : Édifice abritant des locaux dispensant des services professionnels, des services financiers ou des services d'une pharmacie. Sont exclus de cette catégorie les locaux situés dans des centres commerciaux. Les tarifs sont imposés en fonction de la superficie de plancher de l'immeuble.
0 m² à 280 m² 1½ fois le tarif résidentiel
281 m² à 370 m² 2 fois le tarif résidentiel
371 m² à 460 m² 3 fois le tarif résidentiel
Chaque tranche de 90 m² additionnelle:
½ fois le tarif résidentiel

6.- Catégorie industrie : Immeuble abritant des locaux industriels de transformation et d'assemblage de produits. Les tarifs sont imposés en fonction de la superficie de plancher de l'immeuble.
0 m² à 5 000 m² 1½ fois le tarif résidentiel
5001 m² à 10 000 m² 3 fois le tarif résidentiel
Chaque tranche de 3 000 m² additionnelle :
1 fois le tarif résidentiel.

ARTICLE 5 Service d'eaux usées

ARTICLE 5A Tarif résidentiel

Le Conseil fixe le taux de la compensation pour l'épuration des eaux usées à 163.95 \$ pour chaque unité de logement.

Tarif logement intergénérationnel

Une compensation supplémentaire sera exigée suite à l'aménagement d'un logement intergénérationnel à l'intérieur d'une habitation unifamiliale ou bi-trifamiliale. Cette compensation supplémentaire est établie à ½ fois le tarif résidentiel.

ARTICLE 5B Tarifs commerciaux et industriels

1.- Catégorie standard : Tous les immeubles non résidentiels non inclus dans les autres catégories.
1 fois le tarif résidentiel

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 2.- Catégorie élevée : Commerce attenant à une résidence et exploité par l'occupant de la résidence attachée et recevant leur clientèle dans leur local, incluant la résidence.
1½ fois le tarif résidentiel
- 3.- Catégorie supérieure : Restaurant, hôtel, lave-auto, garderie privée ou publique de 10 places ou plus.
2 fois le tarif résidentiel
- 4.- Catégorie spéciale : Hôpital, centre d'accueil et maison de convalescence, maisons d'hébergement et de retraite.
1 tarif résidentiel / par 4 chambres
Pour les tarifs établis par chambre, le nombre d'unités est complété au nombre supérieur lorsque la fraction est supérieure à .5
Ex: maison d'hébergement de 6 chambres = 1 unité
maison d'hébergement de 7 chambres = 2 unités
- 5.- Catégorie édifice à bureaux et pharmacie : Édifice abritant des locaux dispensant des services professionnels, des services financiers ou des services d'une pharmacie. Sont exclus de cette catégorie les locaux situés dans des centres commerciaux. Les tarifs sont imposés en fonction de la superficie de plancher de l'immeuble.
0 m² à 280 m² 1½ fois le tarif résidentiel
281 m² à 370 m² 2 fois le tarif résidentiel
371 m² à 460 m² 3 fois le tarif résidentiel
Chaque tranche de 90 m² additionnelle:
½ fois le tarif résidentiel
- 6.- Catégorie industrie : Immeuble abritant des locaux industriels de transformation et d'assemblage de produits. Les tarifs sont imposés en fonction de la superficie de plancher de l'immeuble.
0 m² à 5 000 m² 1½ fois le tarif résidentiel
5001 m² à 10 000 m² 3 fois le tarif résidentiel
Chaque tranche de 3000 m² additionnelle :
1 fois le tarif résidentiel.

ARTICLE 6 Le Conseil fixe le taux de la taxe foncière sur les immeubles non résidentiels à 0.80213 \$ pour chaque 100 \$ d'évaluation tel qu'inscrit au rôle d'évaluation en vigueur.

ARTICLE 7 Taxes spéciales

ARTICLE 7A Que conformément au règlement numéro 160, une taxe spéciale au taux de 14.4939 \$ par mètre linéaire plus 0.0354 \$ par mètre carré de superficie des biens-fonds dans le secteur visé par ce règlement soit imposée et prélevée.

ARTICLE 7B Que conformément au règlement numéro 162, une taxe spéciale au taux de 269.76 \$ par unité des biens-fonds dans le secteur visé par ce règlement soit imposée et prélevée.

ARTICLE 7C Que conformément au règlement numéro 163, une taxe spéciale au taux de 12.7318 \$ par mètre linéaire des biens-fonds dans le secteur visé par ce règlement soit imposée et prélevée.

ARTICLE 7D Que conformément au règlement numéro 187, une taxe spéciale au taux de 0.3771 \$ par mètre carré de superficie des biens-fonds dans le secteur visé par ce règlement soit imposée et prélevée.

ARTICLE 7E Que conformément au règlement numéro 189, une taxe spéciale au taux de 0.3696 \$ par mètre carré de superficie des biens-fonds dans le secteur visé par ce règlement soit imposée et prélevée.

ARTICLE 7F Que conformément au règlement numéro 202, une taxe spéciale au taux de 0.5168 \$ par mètre carré de superficie des biens-fonds dans le secteur visé par ce règlement soit imposée et prélevée.

ARTICLE 8 Tarifs pour les cases de stationnement et piscines

Ces tarifs doivent être payés par le propriétaire. Ils sont assimilés à une taxe foncière imposée sur l'immeuble en raison duquel elles sont dues.

ARTICLE 8A Le Conseil décrète le tarif pour compenser le manque d'espace de stationnement pour le propriétaire d'un immeuble commercial. Ce tarif est fixé à 175.95 \$ par année pour chacune des cases requises qui sont manquantes pour se conformer aux dispositions du règlement de zonage concernant le stationnement.

Pour la première année où ce tarif sera imposé sur un immeuble, le tarif sera calculé en proportion du nombre de mois restant dans l'année à la date de la demande du permis ou du certificat pour l'usage commercial. Toute fraction de mois sera calculée comme un mois complet.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ARTICLE 8B Tarif pour les piscines

Le Conseil décrète le tarif pour les piscines pour le propriétaire d'un immeuble résidentiel. Ce tarif est fixé à 26.67 \$ par année pour chaque piscine.

Pour la première année où ce tarif sera imposé sur un immeuble, le tarif sera calculé en proportion du nombre de mois restant dans l'année à la date de la demande du permis ou du certificat pour l'usage commercial. Toute fraction de mois sera calculée comme un mois complet.

ARTICLE 9

Pour les compensations de services (ordures ménagères, collecte sélective, aqueduc, eaux usées), elles doivent dans tous les cas, être payées par le propriétaire. Elles sont alors assimilées à une taxe foncière imposée sur l'immeuble en raison duquel elles sont dues.

ARTICLE 10 Tarifs pour l'utilisation du camping municipal

Le Conseil décrète les tarifs suivants pour les utilisateurs du camping municipal.

| | |
|--|-------------|
| Location d'un site de camping | 2 228.54 \$ |
| Location emplacement de quai (campeurs) 25' ou moins | 334.25 \$ |
| <i>Chaque pied supplémentaire</i> | 11.14 \$ |
| Location emplacement de quai (non-campeurs) 25' ou moins | 668.57 \$ |
| <i>Chaque pied supplémentaire</i> | 16.70 \$ |
| Location d'emplacement de quai pour voiliers (campeurs) 25' ou moins | 334.25 \$ |
| <i>Chaque pied supplémentaire</i> | 11.14 \$ |
| Location d'emplacement de quai pour voiliers (non-campeurs) 25' ou moins | 917.63 \$ |
| <i>Chaque pied supplémentaire</i> | 18.34 \$ |

ARTICLE 11 Autres tarifs

ARTICLE 11A Tarif pour assermentation

Le Conseil décrète le tarif à 6.25 \$ par assermentation pour les personnes désirant se faire assermenter par la directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité.

ARTICLE 11B Tarif pour confirmation de taxes

Le Conseil décrète le tarif à 19.95 \$ pour chaque demande d'une confirmation de taxes écrites.

ARTICLE 12 Date d'échéance des versements de taxes

Le Conseil fixe les dates d'échéance des trois versements de taxes pour 2022 comme suit:

1^{er} versement: 30 jours après l'envoi des comptes de taxes.

2^e versement: Le premier juin 2022.

3^e versement: Le premier septembre 2022.

Pour ce qui est des dates d'échéance des versements de taxes pour 2022, lors de perceptions additionnelles dues à un ajustement de l'évaluation ou du nombre de logements, les dates d'échéance seront fixées comme suit:

Le 1^{er} versement sera exigible 30 jours après la facturation.

Le 2^e versement sera exigible 90 jours après la facturation.

Le 3^e versement sera exigible 150 jours après la facturation.

La possibilité de payer le compte de taxes en trois (3) versements est accordée pour les factures qui excèdent 300.00 \$ chacune. Ce privilège est accordé à toutes les taxes et compensations municipales. Lorsqu'un versement n'est pas fait dans le délai prévu, seul le montant du versement échu est alors exigible et porte intérêt.

ARTICLE 13 Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Directrice générale et greffière-trésorière

... ADOPTÉE ...

Projet de règlement numéro 167-2022 concernant le contrôle des chiens, des chats et autres animaux – Avis de motion

Monsieur Michel Joly donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement concernant le contrôle des chiens, des chats et autres animaux.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 167-2022

RÈGLEMENT CONCERNANT LE CONTRÔLE DES CHIENS, DES CHATS ET AUTRES ANIMAUX.

ATTENDU QU'en vertu de la Loi sur les compétences municipales L.R.Q. chapitre C-45.1, le conseil possède certains pouvoirs pour adopter des règlements notamment dans les domaines relatifs aux nuisances, la sécurité et la salubrité, ainsi qu'au bien-être général ;

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité des Coteaux juge approprié de modifier le règlement concernant le contrôle des chiens, des chats et autres animaux afin d'abroger les dispositions applicables à la tarification dans le présent règlement, considérant que le coût des licences et autres tarifs relatifs à ce dernier est fixé par le règlement général sur la taxation et la tarification de la Municipalité des Coteaux en vigueur.

ATTENDU QU' un avis de motion pour la présentation du projet de règlement a été donné le 17 janvier 2022 ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : Josée Grenier,
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Qu'un projet de règlement portant le numéro 167-2022 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 :

APPLICATION DU RÈGLEMENT

1.1 Le présent règlement s'applique à tout animal présent sur le territoire de la municipalité ainsi qu'à son gardien.

ARTICLE 2 :

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 À compter de l'entrée en vigueur de ce règlement, tout autres règlements qui étaient en force dans ladite municipalité et qui contiennent des dispositions contraires au présent règlement ou incompatibles avec celui-ci, seront abrogés et révoqués à toutes fins de droit ;

2.2 Le gardien d'un animal est responsable de toute infraction au présent règlement commise par son animal.

ARTICLE 3 :

DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots ou expressions qui suivent sont définies à l'annexe 1 «Définitions» du *Règlement sur les permis et certificats et de régie interne en vigueur* : cour arrière, cour avant, cour latérale, habitation unifamiliale isolée, ligne avant de lot, ligne arrière de lot, ligne latérale de lot et périmètre d'urbanisation.

Animal de ferme Désigne un animal que l'on retrouve habituellement sur une exploitation agricole et réservé particulièrement pour fins de reproduction ou d'alimentation ou pour aider ou distraire l'homme. De façon non limitative, sont considérés comme animaux de ferme, les équidés (cheval, âne, mulet, poney, etc.), les bêtes à cornes (bovin - ovin - caprin), les porcs, les lapins, les volailles (coq - poule - canard - oie – dindon – phasianidés), les autruches, chinchillas et zibelines.

Animal domestique Un animal qui vit auprès de l'homme pour l'aider ou le distraire, et dont l'espèce est depuis longtemps apprivoisée. De façon non limitative, sont considérés comme animaux domestiques, les chiens, les chats, les oiseaux, les petits reptiles non venimeux ni dangereux, les tortues, les poissons, les lapins miniatures et de fantaisie, les cobayes, les hamsters, les gerboises, les hérissons et les furets.

Animal sauvage Un animal dont l'espèce ou la sous-espèce n'a pas été normalement apprivoisée par l'homme.

Chat Un chat, une chatte ou un chaton.

Chien Un chien, une chienne ou un chiot.

Chat ou chien errant Chat ou chien sans propriétaire ou gardien ou momentanément hors du contrôle ou de la garde de son gardien et qui n'est pas sur le terrain de son propriétaire.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

| | |
|---------------------------|--|
| <u>Chien d'assistance</u> | Un chien entraîné pour guider un handicapé visuel ou pour palier à tout autre handicap physique. |
| <u>Contrôleur</u> | Outre la Municipalité et l'inspecteur municipal, la ou les personnes physiques ou morales, sociétés ou organismes que le conseil de la Municipalité a, par résolution, chargé à émettre les licences de chiens ou de chats et à percevoir les frais afférant, ainsi qu'à voir à l'application de la totalité ou partie du présent règlement. |
| <u>Gardien</u> | Le propriétaire d'un animal ou une personne qui donne refuge à un animal, ou le nourrit, ou l'accompagne, ou qui agit comme si elle en était le maître, ou une personne qui fait la demande de licence tel que prévu au présent règlement. |
| <u>Parquet extérieur</u> | Petit enclos extérieur, attenant à un poulailler, entouré d'un grillage sur chacun des côtés et au-dessus dans lequel les poules peuvent être à l'air libre tout en les empêchant de sortir sur le terrain |
| <u>Personne</u> | Comprend toute personne physique et morale. |
| <u>Poulailler</u> | Bâtiment fermé servant à la garde de poules. |
| <u>Poule</u> | Oiseau de basse-cour de la famille des gallinacés, femelle adulte du coq aux ailes courtes et à petite crête. |

ARTICLE 4 :

RÈGLES GÉNÉRALES

- 4.1 Le gardien doit fournir à l'animal sous sa garde les aliments, l'eau et les soins nécessaires et appropriés à son espèce et à son âge et il doit tenir en bon état sanitaire l'endroit où est gardé un animal ;
- 4.2 Il est défendu pour quiconque de faire preuve de cruauté envers les animaux, de les maltraiter, les molester, les harceler ou les provoquer ;
- 4.3 Un gardien ne peut abandonner un ou des animaux, dans le but de s'en défaire. Il doit remettre le ou les animaux à l'autorité compétente qui en dispose par adoption ou euthanasie. Les frais sont à la charge du gardien ;
- 4.4 Il est défendu d'utiliser ou de permettre que soit utilisé des pièges ou poisons à l'extérieur d'un bâtiment pour la capture ou l'élimination d'animaux, à l'exception de la cage trappe ;
- 4.5 Il est défendu en tout temps pour quiconque de laisser à l'extérieur sans surveillance de la nourriture pour les animaux ;
- 4.6 Il est défendu en tout temps pour quiconque de garder tout chien méchant, dangereux ou ayant la rage ;
- 4.7 Il est défendu en tout temps pour quiconque de garder tout chien qui attaque ou est entraîné à attaquer, sur commande ou par un signal, un être humain ou un animal ;
- 4.8 Il est défendu en tout temps pour quiconque de garder tout chien de race bull-terrier, staffordshire bull-terrier, american bull-terrier ou américain staffordshire terrier ;
- 4.9 Il est défendu en tout temps pour quiconque de garder tout chien hybride issu d'un chien de la race mentionnée à l'article 4.8 et d'une autre race ;
- 4.10 Il est défendu en tout temps pour quiconque de garder tout chien de race croisée qui possède des caractéristiques substantielles d'un chien de la race mentionnée à l'article 4.8.

ARTICLE 5 :

ENTENTE

La Municipalité peut conclure des ententes avec toute personne, toute entreprise ou tout organisme autorisant telle personne, telle entreprise ou tel organisme à percevoir le coût des licences d'animaux, à fournir une fourrière et à appliquer en tout ou en partie le présent règlement.

ARTICLE 6 :

POUVOIRS DES VISITES

Le contrôleur est chargé de l'application du présent règlement.

Le contrôleur et l'inspecteur municipal sont autorisés à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour s'assurer du respect du présent règlement, et tout propriétaire, locataire ou occupant de ces propriétés, maisons, bâtiments et édifices, doivent les laisser y pénétrer.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ARTICLE 7 :

LICENCE

- 7.1 Dans les limites de la municipalité, nul ne doit garder un chien ou un chat, à moins d'avoir obtenu au préalable une licence conformément aux dispositions du présent règlement, cette licence est valide jusqu'au 31 décembre de l'année de son émission, quelle que soit sa date d'émission ;
- 7.2 Nul ne doit amener à l'intérieur des limites de la municipalité, un chien ou un chat vivant habituellement hors du territoire de la municipalité, à moins d'être muni :
- a) de la licence prévue au présent règlement ;
- ou
- b) de la licence valide émise par la municipalité où le chien ou le chat vit habituellement si le chien ou le chat est amené dans la municipalité pour une période ne dépassant pas soixante (60) jours.
- 7.3 Toute demande de licence doit indiquer le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui fait la demande, ainsi que la race et le sexe du chien ou du chat, de même que toutes les indications utiles pour établir l'identité du chien ou du chat, incluant des traits particuliers, le cas échéant ;
- 7.4 Le coût de la licence annuelle (de janvier à décembre) est de quinze (15) dollars par animal, par chien et par chat en sa possession ou sous sa garde, le coût pourra être modifié par résolution municipale. Le coût de la licence n'est pas divisible ou remboursable et la licence n'est pas transférable d'un gardien à un autre, ni d'un animal à un autre ;
- 7.5 Une personne qui devient gardien d'un chien ou d'un chat doit obtenir dans les quinze (15) jours suivants, la licence requise par le présent règlement ;
- 7.6 Contre le paiement du prix, la licence est émise et un médaillon officiel indiquant le numéro d'immatriculation est remis au gardien. Ce médaillon doit être porté en tout temps par le chien ou le chat ;
- 7.7 En cas de perte, le médaillon doit être remplacé par le gardien et dans un tel cas, le prix du médaillon est de cinq (5) dollars ;
- 7.8 Le gardien qui contrevient au présent règlement est passible de la pénalité prévue lorsque qu'un chien ou un chat est trouvé dans la municipalité sans être muni du médaillon prévu au présent règlement ou du médaillon mentionné au sous-paragraphe b) de l'article 7.2 du présent règlement.

ARTICLE 8 :

NOMBRE DE CHIEN OU DE CHAT

Nul ne peut garder plus de trois animaux (dont un maximum de deux (2) chiens) par unité de logement, à l'exception des chiots ou chatons pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours après la naissance.

Le premier alinéa ne s'applique pas à un chenil, à une animalerie, à un hôpital pour animaux domestiques, à une clinique vétérinaire ou autres services animaliers, pourvu que le propriétaire soit détenteur d'un permis d'occupation au sens des règlements d'urbanisme de la municipalité.

De plus, le premier alinéa ne s'applique pas à l'exploitant d'un usage agricole autorisé en zone agricole au sens des règlements d'urbanisme de la municipalité.

ARTICLE 9 :

ANIMAUX ERRANTS

Il est défendu de laisser un chien, un chat ou autre animaux domestiques en liberté, hors des limites du terrain de son gardien.

Tout animal domestique fréquentant les rues, les parcs ou les places publiques permises devra être retenu au moyen d'une laisse n'excédant pas deux (2) mètres de longueur, par la personne raisonnable qui en a le contrôle. Lorsqu'un chien, un chat ou un autre animal domestique se retrouve à l'extérieur des limites de la propriété de son maître, tels chiens, chats et animaux domestiques seront alors considérés comme étant des animaux errants.

ARTICLE 10 :

CAPTURE ET DISPOSITION D'UN ANIMAL DOMESTIQUE ERRANT

- 10.1 Le contrôleur peut s'emparer et garder en fourrière un chien ou un chat trouvé errant ou jugé dangereux ou constituant une nuisance ;
- 10.2 Après un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de sa détention, un chien ou un chat enlevé dans les circonstances décrites à l'article 10.1, peut être euthanasié, vendu pour adoption ou confié à un organisme voué à la protection des animaux ;
- 10.3 Lorsque le chien ou le chat porte à son collier la licence requise par le présent règlement ou lorsque le propriétaire du chien ou du chat est connu, le délai de trois (3) jours prévu au paragraphe 10.2 est remplacé par un délai de cinq (5) jours à compter du moment où le contrôleur a envoyé un avis, par courrier

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

recommandé ou courrier certifié au gardien enregistré du chien ou du chat ou du gardien connu, à l'effet qu'il le détient et qu'il sera disposé après cinq (5) jours de l'envoi de l'avis si on n'en recouvre pas la possession ;

- 10.4** Le gardien peut reprendre possession de son chien ou de son chat à moins qu'il n'en soit disposé, en payant à la municipalité ou au contrôleur, les frais de garde et de pension, les frais de capture et les frais de vétérinaires le cas échéant, le tout sans préjudice aux droits de la municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement, s'il y a lieu ;
- 10.5** Si aucune licence n'a été émise pour ce chien ou ce chat conformément au présent règlement, le gardien doit également pour reprendre possession de son animal, obtenir la licence requise, le tout sans préjudice aux droits de la municipalité de poursuivre pour infraction au présent règlement, s'il y a lieu ;
- 10.6** Ni la municipalité ni le contrôleur ne peuvent être tenus responsables des dommages ou blessures causés à un chien ou un chat à la suite de sa capture et de sa mise en fourrière.

ARTICLE 11 :

GARDE DE POULES ET AUTRES ANIMAUX

11.1 LA GARDE DE POULES

La garde de poules à l'intérieur du périmètre d'urbanisation est autorisée seulement sur un terrain où se trouve une habitation unifamiliale isolée et aux conditions suivantes :

1° NOMBRE

Le nombre de poules permis est de 2 à 5 poules par terrain, le coq est interdit;

2° LE POULAILLER ET LE PARQUET EXTÉRIEUR

Les poules doivent être gardées en permanence à l'intérieur d'un poulailler comportant un parquet extérieur de manière à ce qu'elles ne puissent en sortir librement. Les poules ne doivent pas être gardées en cage.

Un maximum d'un (1) poulailler est permis par terrain dans les cours latérales ou arrière.

L'aménagement du poulailler et son parquet extérieur doivent permettre aux poules de trouver de l'ombre en période chaude ou d'avoir une source de chaleur (isolation et chaufferette) en hiver.

La conception du poulailler doit assurer une bonne ventilation et un espace de vie convenable. Ainsi, la dimension minimale du poulailler doit correspondre à 0,37 mètre carré par poule et le parquet extérieur à 0,92 mètre carré par poule. Le poulailler ne peut excéder une superficie de plancher de 10 mètres carrés, la superficie du parquet extérieur ne peut excéder 10 mètres carrés, la hauteur maximale au faîte de la toiture du poulailler est limitée à 2,5 mètres.

Les poules doivent demeurer à l'intérieur du poulailler ou du parquet extérieur en tout temps. Les poules doivent être gardées à l'intérieur du poulailler entre 22h00 et 7h00.

Les poules doivent être abreuvées à l'intérieur du poulailler ou au moyen de mangeoires et d'abreuvoirs protégés de manière à ce qu'aucun palmipède migrateur ne puisse y avoir accès ni les souiller ni attirer d'autres animaux tels les mouffettes, les rats et les ratons-laveurs.

3° LOCALISATION

Le poulailler et le parquet extérieur sont autorisés dans les cours latérales et arrière à une distance minimale de 2 mètres des lignes de terrain. Dans le cas d'un terrain d'angle, ils peuvent être situés dans la partie de la cour avant comprise entre le mur avant du bâtiment et son prolongement jusqu'à la ligne de rue et le mur latéral et son prolongement jusqu'à la ligne arrière.

4° ENTRETIEN, HYGIÈNE, NUISANCES

Le poulailler et son parquet extérieur doivent être maintenus dans un bon état de propreté. Les excréments doivent être retirés du poulailler quotidiennement et doivent être éliminés de façon sécuritaire.

Aucun propriétaire ne peut utiliser des eaux de surface pour le nettoyage du poulailler, de son parquet extérieur ou du matériel ni pour abreuver les poules. Les eaux de nettoyage du poulailler et de son parquet extérieur ne peuvent se déverser sur la propriété voisine.

Les plats de nourriture et d'eau doivent être conservés dans le poulailler ou dans le parquet extérieur grillagé afin de ne pas attirer d'autres animaux ou rongeurs ou la faune ailée.

L'entreposage de la nourriture doit se trouver dans un endroit à l'épreuve des rongeurs.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Aucune odeur liée à cette activité ne doit être perceptible à l'extérieur des limites du terrain où elle s'exerce.

5° VENTE DES PRODUITS ET AFFICHAGE

La vente des œufs, de viande, de fumier ou autres produits dérivés de cette activité est prohibée. Aucune enseigne annonçant ou faisant référence à la vente ou à la présence d'un élevage domestique n'est autorisée.

6° MALADIE ET ABATTAGE DES POULES

Pour éviter les risques d'épidémies, toute maladie grave doit être déclarée à un vétérinaire.

Il est interdit d'euthanasier une poule sur le terrain résidentiel. L'abattage des poules doit se faire par un abattoir agréé ou un vétérinaire que la viande des poulets soit consommée ou non par le propriétaire.

Une poule morte doit être retirée de la propriété dans les vingt-quatre (24) heures suivant son décès et ne peut être disposée dans les déchets domestiques.

Lorsque l'élevage des poules cesse ou à l'arrivée de la saison hivernale, il est interdit de laisser errer les poules dans les rues et places publiques, le propriétaire doit faire abattre ses poules tel que stipulé au deuxième alinéa ou les conduire dans une ferme en milieu agricole.

Dans le cas, où l'activité d'élevage cesse, le poulailler et son parquet extérieur doivent être démantelés.

7° PERMIS

La construction d'un poulailler et d'un parquet extérieur nécessite un permis de construction. Le permis sera émis par l'officier municipal désigné conformément aux règlements d'urbanismes en vigueur.

11.2 AUTRES ANIMAUX

Il est interdit d'avoir en sa possession ou de garder un animal sauvage ou dangereux. Aux fins du présent article est présumé sauvage ou dangereux un animal susceptible de mordre, de piquer, d'étouffer, d'apeurer ou de causer quelques autres sévices à son gardien ou à des tiers.

Il est interdit à toute personne de nourrir un animal indigène dans les limites de la municipalité.

À l'exception des poules, sous réserve de l'article 11.1 du présent règlement, la garde des animaux de ferme est interdite.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux éleveurs en zone agricole ainsi qu'aux détenteurs d'un permis les autorisant à tenir sur le territoire de la municipalité une activité temporaire ou permanente impliquant de tels animaux.

ARTICLE 12 :

NUISANCES CAUSÉES PAR UN ANIMAL

- 12.1** Le fait pour un animal domestique d'aboyer, de hurler ou d'émettre un autre son de façon à troubler la paix ou la tranquillité d'une ou de plusieurs personnes ;
- 12.2** Le fait pour un animal domestique de blesser, de tenter de blesser une personne ou un animal ou d'endommager, de salir ou de souiller la propriété publique ou privée ;
- 12.3** La présence d'un animal domestique sans gardien hors des limites de la propriété de celui-ci ;
- 12.4** La présence d'un animal domestique, non tenu en laisse par son gardien, hors de la propriété de celui-ci ;
- 12.5** La présence d'un animal domestique sur un terrain privé sans le consentement de l'occupant du terrain ;
- 12.6** L'omission par le gardien d'un animal domestique de prendre les moyens nécessaires pour enlever immédiatement et de façon adéquate les matières fécales de l'animal dont il a la garde ;
- 12.7** Le refus par le gardien d'un animal domestique de laisser pénétrer le contrôleur à son domicile pour constater l'observation du règlement ;
- 12.8** La présence d'un animal sur une place publique lors d'une fête, d'un événement ou d'un rassemblement populaire, sauf lorsqu'il s'agit d'un chien d'assistance ;
- 12.9** L'article 12.8 ne s'applique pas aux chiens d'assistance lorsqu'ils accompagnent leur maître.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ARTICLE 13

FRAIS DE CAPTURE, DE GARDE, D'EUTHANASIE ET AUTRES

- 13.1** Les frais de capture, de garde de pension ainsi que tout autres frais (vétérinaire, transport, expert, euthanasie, incinération, disposition du corps) de tout animal amené à la fourrière sont à la charge du gardien de l'animal ;
- 13.2** Les tarifs applicables sont établis par le contrôleur animalier de la municipalité à l'exception des frais de licences qui sont fixés par le biais du règlement sur la tarification en vigueur de la Municipalité des Coteaux ;
- 13.3** Lorsque le contrôleur animalier est appelé à intervenir pour une situation telle qu'un décès ou une incapacité du gardien, un évincement ou une saisie des lieux à la demande d'un huissier, des services d'urgences ou de toutes autres personnes mandatées par les autorités, tous les frais seront à la charge du gardien. À défaut du paiement par le gardien, les frais pourront être facturés au(x) propriétaire(s) de l'immeuble.

ARTICLE 14

INFRACTIONS ET PEINES

- 14.1** Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible, en plus des frais, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction :
- Pour une première infraction, d'une amende de deux cents dollars (200 \$) à mille dollars (1 000 \$) lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et de quatre cents dollars (400 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) lorsqu'il s'agit d'une personne morale ;
 - En cas de récidive, d'une amende de quatre cents dollars (400 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et de huit cents dollars (800 \$) à quatre mille dollars (4 000 \$) lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

Si l'infraction du règlement est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une offense séparée.

Les frais ci-dessus mentionnés comprennent, dans tous les cas, les frais se rattachant à l'exécution du jugement.

ARTICLE 15

ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Ce règlement abroge et remplace les règlements numéros 167, 211 et 217 ainsi que son annexe, et devient le règlement numéro 167-2022.

ARTICLE 16 :

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi, le jour de sa publication.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Directrice générale et greffière-trésorière

....ADOPTÉE....

Projet de règlement numéro 243-2022 modifiant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux – Avis de motion

Monsieur Claude Lepage donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement modifiant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

22-01-7871 Projet de règlement numéro 243-2022 – Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité des Coteaux

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 243-2022

RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX.

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et que le présent projet de règlement a été présenté lors de la séance du conseil tenue le 17 janvier 2022.

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité des Coteaux ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

QU'IL il est ordonné et statué par le projet de règlement numéro 243-2022 ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité des Coteaux, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général d'en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros 169, 210 et 243 et devient le règlement numéro 243-2022. De plus, toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Directrice générale et greffière-trésorière

.... **ADOPTÉE**

Projet de règlement numéro 247-2022 modifiant le règlement fixant la rémunération des membres du conseil – Avis de motion

Monsieur Claude Lepage donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement modifiant le règlement fixant la rémunération des membres du conseil.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

22-01-7872 Projet de règlement numéro 247-2022 – Règlement fixant la rémunération des membres du conseil

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 247-2022

RÈGLEMENT FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

ATTENDU QUE la Municipalité des Coteaux désire abroger le règlement numéro 247 – Règlement fixant la rémunération des membres du conseil selon la Loi sur le traitement des élus municipaux

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- ATTENDU QUE** des modifications législatives, effectives à partir du 1er janvier 2018, ont été apportées à la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11 001), faisant en sorte, d'une part, que certaines balises encadrant la rémunération des élus municipaux, notamment celles relatives à l'imposition d'une rémunération minimale, ont été abolies et, d'autre part, que la responsabilité de fixer la rémunération des élus municipaux revient à la Municipalité;
- ATTENDU QUE** la Municipalité a procédé à une analyse des rémunérations attribuables aux élus auprès de municipalités comparables ;
- ATTENDU QU'** il y a lieu, en conséquence, de fixer la rémunération applicable aux membres du conseil municipal ;
- ATTENDU QU'** un avis de motion pour la présentation du règlement a été donné le 17 janvier 2022 ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : Véronique Lefebvre,
APPUYÉ PAR : François Deschamps.
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

D'adopter le projet de règlement numéro 247-2022

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT PROJET DE RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

ARTICLE 1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

ARTICLE 2 : Objet

Le présent règlement fixe le traitement des membres du conseil municipal

ARTICLE 3 : Rémunération du maire

La rémunération annuelle du maire est fixée à 33 584,13 \$ pour l'exercice financier de l'année 2022, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération du maire sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 4 : Rémunération des autres membres du conseil

La rémunération annuelle des membres du conseil municipal, autre que le maire, est fixée à 11 242, 20\$ \$ pour l'exercice financier de l'année 2022, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération des membres du conseil municipal sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 5 : Allocation de dépenses

En plus de la rémunération payable en vertu du présent règlement, tout membre du conseil reçoit une allocation de dépenses équivalente à la moitié de leur rémunération fixée par les présentes, sous réserve du montant de l'allocation de dépenses maximal prévu à l'article 19 de la Loi sur le traitement des élus municipaux ainsi du partage de l'allocation de dépenses prévu par l'article 19.1 de cette loi.

ARTICLE 6 : Allocation de communications

La municipalité rembourse au maire, pour l'utilisation de son cellulaire dans le cadre de ses fonctions, un montant de 50 \$ par mois.

ARTICLE 7 : Paiement de la rémunération et de l'allocation de dépenses

Le paiement de la rémunération et de l'allocation de dépenses des membres du conseil sera payable en douze versements égaux.

ARTICLE 8 : Indexation et révision

La rémunération payable aux membres du conseil doit être indexée annuellement, en date du 1^{er} janvier, en fonction de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la région métropolitaine de Montréal.

Malgré ce qui précède, une révision de la rémunération payable aux membres du conseil sera effectuée et déterminée dans un délai de soixante (60) jours suivant le jour des élections municipales générales devant être tenues en vertu de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités. La rémunération des membres du conseil ainsi déterminée sera en vigueur et payable aux membres du conseil à compter du 1^{er} janvier suivant la tenue de ces élections.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ARTICLE 9 : Application

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 10 : Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 247, règlement fixant la rémunération des membres du conseil.

ARTICLE 11 : Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} janvier 2022.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Greffière-trésorière et directrice générale

.... **ADOPTÉE**

22-01-7873 Affectation d'une somme au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection

CONSIDÉRANT QUE, par sa résolution numéro 21-12-7827, la Municipalité a, conformément à l'article 278.1 LERM, constitué un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection;

CONSIDÉRANT ainsi qu'en vertu de l'article 278.2 LERM, le conseil doit, après consultation du président d'élection, affecter annuellement au fonds les sommes nécessaires afin qu'il soit suffisant, l'année où doit être tenue la prochaine élection générale, pour pourvoir au coût de cette élection ;

CONSIDÉRANT QUE le coût de la prochaine élection générale est présumé au moins égal au coût de la dernière élection générale ou de celle précédant cette dernière, selon le plus élevé des deux, sous réserve des mesures particulières prévues à la loi pour l'élection générale de 2021 (qui ne doit pas être prise en compte);

CONSIDÉRANT QUE, conformément à la loi et après avoir consulté le président d'élection, le conseil affecte à ce fonds un montant de 5 000 \$;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Josée Grenier,
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'AFFECTER au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection un montant de 5 000 \$ pour l'exercice financier 2022 ;

QUE les fonds nécessaires à cette affectation soient puisés à même le fonds général de l'exercice.

.... **ADOPTÉE**

22-01-7874 Achat d'un panneau d'affichage numérique financé par le fonds de roulement

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance ordinaire du 20 décembre 2021, la Municipalité a adopté la résolution numéro 21-12-7851, afin d'octroyer un contrat à la compagnie Signarama St-Laurent pour la fourniture et l'installation d'une stèle avec panneaux d'affichage numériques pour un montant total de 47 080.00 \$ plus les taxes applicables ;

CONSIDÉRANT QUE le coût de cet achat sera financé par le fonds de roulement de la municipalité;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,
APPUYÉ PAR : Myriam Sauvé,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

De financer cette acquisition au moyen d'un emprunt au fonds de roulement du montant de l'achat et sera remboursé sur 5 ans comme suit :

- 15 juillet 2023 10 000 \$
- 15 juillet 2024 10 000 \$
- 15 juillet 2025 10 000 \$
- 15 juillet 2026 10 000 \$
- 15 juillet 2027 10 000 \$ ou solde de l'emprunt

.... **ADOPTÉE**

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

22-01-7875 St-Lawrence Cruise Lines inc. – Tarifs d’amarrage saison 2022

Les membres du conseil ont pris connaissance de la lettre datée du 29 novembre 2021 de la compagnie St-Lawrence Cruise Lines inc concernant le nombre et les dates de visites du bateau de croisière Canadian Empress.

**IL EST PROPOSÉ PAR : Véronique Lefebvre,
APPUYÉ PAR : François Deschamps,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

De majorer annuellement le tarif selon l'indice des prix à la consommation (IPC) et d'autoriser le directeur général et greffier-trésorier à percevoir ledit tarif majoré auprès de la St-Lawrence Cruise Lines inc. Pour 2022, cette majoration est établie à 4,7%, soit un montant de 243.05 \$ pour chacune des 12 visites prévues, pour une somme totale annuelle de 2 916.60 \$.

... ADOPTÉE ...

22-01-7876 Liste des déboursés au 17 janvier 2022

**IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Que les chèques portant les numéros 23886 à 23948 soient approuvés, pour un montant de 159 633.27 \$, les salaires pour les périodes 26 et 1 au montant de 90 859.66 \$ ainsi que les paiements électroniques au montant de 78 076.52 \$ pour un total de 328 569.45 \$ conformément à la liste présentée aux membres du conseil.

... ADOPTÉE ...

Aménagement du territoire, urbanisme et environnement

22-01-7877 Règlement numéro 14-2022 modifiant le règlement numéro 14 constituant un comité consultatif d'urbanisme

RÈGLEMENT NUMÉRO 14-2022

RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Municipalité des Coteaux a adopté le *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme numéro 14* en vigueur depuis le 7 juin 1995 ;

ATTENDU QUE la Municipalité des Coteaux est régie par le *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* et que le *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme numéro 14* ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi ;

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité des Coteaux souhaite apporter des modifications au *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme numéro 14*, notamment pour y ajouter des membres, des critères de sélection ;

ATTENDU QU' Il y a lieu d'abroger ledit règlement et le remplacer par le règlement numéro 14-2022 ;

ATTENDU QU' un avis de motion pour la présentation du règlement a été donné le 20 décembre 2021 ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,
APPUYÉ PAR : Josée Grenier,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter le règlement suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

1. Abrogation des règlements antérieurs

Le présent règlement abroge et remplace à toutes fins que de droit les règlements suivants :

- 1.1 Règlement numéro 14 constituant un comité consultatif d'urbanisme.
- 1.2 Règlement numéro 218 modifiant le règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme.

2. Constitution du Comité consultatif d'urbanisme

Un Comité consultatif d'urbanisme est constitué sous le nom de « Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité des Coteaux ».

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

3. Fonctions

Le Comité consultatif d'urbanisme est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil municipal concernant:

- 3.1 L'élaboration de sa politique d'urbanisme.
- 3.2 Les demandes écrites de modification à la réglementation d'urbanisme qui lui sont soumises par le Conseil municipal.
- 3.3 Les demandes de dérogations mineures.
- 3.4 Les plans d'aménagement d'ensemble (PAE) et les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).
- 3.5 Les projets de lotissement comportant une ou de nouvelle(s) rue(s) ou le prolongement de rue(s) existante(s).
- 3.6 Les plaintes découlant des prescriptions des règlements d'urbanisme et qui lui sont soumises par le Conseil municipal.
- 3.7 Les demandes adressées à la Commission de protection du territoire agricole du Québec.
- 3.8 Toute autre demande qui lui est transmise par le conseil municipal.

Le Conseil municipal conserve le privilège de réviser les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme

4. Pouvoir

Le Comité consultatif d'urbanisme peut aussi:

- 4.1 Établir des comités d'études formés de ses membres ou de certains d'entre eux et de personnes-ressources.
- 4.2 Avec l'autorisation du Conseil municipal, laquelle doit être consentie par résolution, consulter un urbaniste-conseil ou tout autre expert.
- 4.3 Avec l'autorisation du Conseil municipal, laquelle doit être consentie par résolution, consulter tout employé de la municipalité et requérir de celui-ci, tout rapport ou étude jugés nécessaires.
- 4.4 Convoquer, au besoin, les personnes qui auront soumis certains projets à la municipalité afin d'obtenir d'eux les explications ou renseignements nécessaires.

5. Composition du Comité

Le Comité consultatif d'urbanisme est formé de six (7) membres avec droit de vote dont:

- 5.1 Cinq (5) membres, nommés par le Conseil, choisis parmi les résidents de la municipalité, à l'exclusion des membres du Conseil, des officiers municipaux et des membres de toute autre commission, nommés par le Conseil.
- 5.2 Deux (2) membres du Conseil municipal, nommés par le Conseil municipal. Le maire de la municipalité siège d'office sur tous les comités.
- 5.3 Le Conseil municipal peut nommer des membres substitués aux fins de remplacement occasionnel des membres réguliers prévus aux articles 5.1 et 5.2.

6. Nomination des membres

- 6.1 Les membres du Comité consultatif d'urbanisme sont sélectionnés selon les critères suivants, et ce, de façon non exclusive :
 - Leur compétence professionnelle;
 - Leur disponibilité et leur intérêt pour les questions d'urbanisme;
 - Leur représentativité par rapport aux différents secteurs du territoire, aux différentes activités économiques et aux différents organismes locaux;
 - Leur impartialité par rapport à des conflits d'intérêts.
- 6.2 Les membres du Comité consultatif sont nommés par résolution du Conseil municipal.

7. Mandat des membres

La durée du mandat de chaque membre du Comité consultatif d'urbanisme est de deux (2) ans à compter de l'adoption de la résolution qui le nomme. Ce mandat peut toutefois être renouvelé.

Malgré le premier alinéa, le mandat d'un membre du Comité consultatif d'urbanisme qui est membre du Conseil municipal cesse de faire partie dudit Comité s'il perd sa qualité de membre du Conseil municipal.

Nonobstant ce qui précède, à la date anniversaire de la première année d'activité du Comité, deux (2) des membres choisis parmi les résidents de la municipalité sont remis en nomination pour un mandat de deux (2) ans.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

8. Remplacement des membres

Le mandat d'un membre du Comité consultatif d'urbanisme prend fin si le membre a fait défaut d'assister à trois (3) séances régulières consécutives. Dans le cas où le membre concerné n'a assisté à aucune séance depuis qu'il est membre du Comité, le délai se calcule à partir de la première séance à laquelle il aurait normalement dû assister.

La durée du mandat du nouveau membre est égale à la période inexistante du mandat du membre remplacé.

Dans le cas de démission ou de décès d'un membre, le Conseil procède à la nomination d'un nouveau membre pour la durée du terme restant du membre à remplacer.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil municipal peut, en tout temps et par résolution, remplacer tout membre du Comité. La durée du mandat du nouveau membre est égale à la période inexistante du mandat du membre remplacé.

9. Personnes-ressources

L'employé municipal responsable des dossiers d'urbanisme est membre de ce Comité consultatif d'urbanisme, mais n'a pas droit de vote.

Peut également assister aux réunions du Comité consultatif d'urbanisme et participer à ses travaux et décisions, mais sans droit de vote, toute personne désignée par résolution du Conseil municipal

10. Président et vice-président

Le Conseil municipal crée, pour ledit Comité consultatif d'urbanisme, les postes de président et de vice-président qu'il choisit à même les membres du Comité consultatif d'urbanisme.

11. Secrétaire

L'employé municipal responsable des dossiers d'urbanisme est d'office secrétaire du Comité.

Le secrétaire convoque les réunions du Comité consultatif d'urbanisme, prépare l'ordre du jour et rédige le procès-verbal des séances.

Le secrétaire conserve les procès-verbaux et les documents officiels du Comité consultatif d'urbanisme. Il doit faire parvenir, au Conseil municipal, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

12. Régie interne

12.1 Les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme sont soumises sous forme de rapport écrit au Conseil municipal. Elles doivent être approuvées par le président du Comité consultatif d'urbanisme.

12.2 Les documents soumis à l'attention des membres du comité consultatif d'urbanisme, qu'ils émanent des fonctionnaires municipaux ou des requérants, sont assujettis aux règles de la «*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*». Pour cette raison, il n'est pas permis de divulguer l'information ou les documents provenant du comité, à moins que cette information ou ce document n'ait été rendu public par l'autorité compétente.

12.3 Tout membre du Comité consultatif d'urbanisme qui a un intérêt direct ou indirect relativement à une question ou un sujet discuté par le Comité et qui met en conflit son intérêt personnel ou professionnel avec celui de la communauté doit :

- Souligner au secrétaire du Comité pour inscription au procès-verbal;
- S'abstenir de voter sur toute question de nature conflictuelle;
- Éviter d'influencer la décision ou le vote;
- Se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Les membres du Comité consultatif doivent compléter un formulaire d'intérêt pécuniaire disponible en annexe du présent règlement, dans les 14 jours suivant leur nomination par le conseil municipal.

Les membres du Comité consultatif d'urbanisme doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la communauté.

13. Quorum et décisions

Le Comité consultatif d'urbanisme forme quorum lorsque cinquante pour cent (50%) des membres votants sont présents lors de l'assemblée régulière ou spéciale.

Les décisions du Comité consultatif d'urbanisme sont prises à la majorité absolue des personnes présentes formant quorum. Quand les voix sont également partagées, la décision est rendue dans la négative.

14. Dispositions financières

Le Conseil municipal peut voter et mettre à la disposition du Comité consultatif d'urbanisme les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Les membres du Comité consultatif d'urbanisme ayant droit de vote ne touchent aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions, mais ils seront remboursés pour les dépenses dûment autorisées par le Conseil municipal et encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

L'exercice financier du Comité consultatif d'urbanisme correspond à l'année du calendrier.

Le Comité consultatif d'urbanisme présente au Conseil municipal, le premier (1^{er}) novembre de chaque année, un budget approprié nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions au cours de l'année subséquente. Il peut, par la suite, si besoin en est, présenter au Conseil municipal des budgets partiels. Aucune dépense ne peut être effectuée sans l'approbation expresse et préalable du Conseil.

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Sylvain Brazeau,
Maire

Pamela Nantel,
Directrice générale et greffière-trésorière

...ADOPTÉE...

Projet de règlement no 237-2022 - Règlement sur les usages conditionnels – Avis de motion

Monsieur Michel Joly donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement sur les usages conditionnels.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

22-01-7878 Règlement numéro 237-2022 – Règlement sur les usages conditionnels

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 237-2022

RÈGLEMENT SUR LES USAGES CONDITIONNELS

ATTENDU QUE le territoire de la Municipalité des Coteaux est régi par le *Règlement sur les usages conditionnels no 237* en vigueur depuis le 9 juillet 2018;

ATTENDU QUE la Municipalité des Coteaux est régie par le *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* et que le *Règlement sur les usages conditionnels numéro 237* ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi;

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité des Coteaux juge approprié de modifier le *Règlement sur les usages conditionnels numéro 237* afin d'abroger les dispositions applicables à la tarification dans le présent règlement, considérant que le tarif aux fins d'usages conditionnels est fixé par le règlement général sur la taxation et la tarification de la Municipalité des Coteaux en vigueur.

ATTENDU QU' un avis de motion pour la présentation du règlement a été donné le 17 janvier 2022;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,
APPUYÉ PAR : Josée Grenier,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter le projet de règlement suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PROJET DE RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. *Titre du règlement*

Le règlement s'intitule « règlement relatif aux usages conditionnels de la Municipalité des Coteaux ».

2. *Territoire assujéti*

Le règlement s'applique dans les zones mentionnées au chapitre III du présent règlement.

SECTION II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

3. *Règles de préséance des dispositions*

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

1° en cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;

2° en cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

4. Règle de préséance des dispositions sur celles du règlement de zonage

Les règles du règlement ont préséance sur celles du règlement de zonage en vigueur. Ainsi, un usage assujéti au présent règlement doit nécessairement faire l'objet de la procédure relative à un usage conditionnel.

5. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

6. Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'annexe 1 «Définitions» du règlement sur les permis et certificats et de régie interne en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

SECTION III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

7. Application du règlement

L'application du règlement relève du fonctionnaire désigné selon les dispositions du règlement de permis et certificats et de régie interne en vigueur.

8. Pouvoirs et devoirs de l'officier municipal

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement de permis et certificats et de régie interne en vigueur.

9. Contraventions, sanctions, recours et poursuites

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au règlement de permis et certificats et de régie interne en vigueur.

CHAPITRE II : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL

10. Usage conditionnel

Un usage conditionnel est un usage qui, malgré qu'il soit dérogoire au règlement de zonage en vigueur, peut être autorisé dans une zone spécifique si certaines conditions identifiées par résolution du conseil municipal sont respectées.

11. Obligation

La délivrance d'un permis ou d'un certificat pour un usage conditionnel visé au règlement est assujéti à l'approbation par le conseil municipal.

12. Transmission d'une demande

Une demande visant l'approbation d'un usage conditionnel doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni à cet effet par la Municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements et documents exigés dans le règlement.

13. Renseignements et documents exigés pour une demande d'usage conditionnel

Une demande d'usage conditionnel doit comprendre les documents, plans et renseignements suivants :

- Le nom et l'adresse du propriétaire ou mandataire autorisé.
- Le nom et les coordonnées des professionnels ayant travaillé à la conception des plans et documents ;
- L'identification claire du terrain visé (lot et cadastre exact) par la demande d'usage conditionnel;
- Une présentation sur un plan de la localisation, réalisé par un arpenteur-géomètre, un architecte, un urbaniste ou un autre professionnel ou technicien compétent en la matière démontrant clairement le projet relatif à l'usage conditionnel avec:
 - i. Les différents usages, les bâtiments, les constructions, les installations, les structures et les aménagements importants projetés comme par exemple, l'aire de stationnement, l'aire d'entreposage et les aménagements paysagers.
 - ii. Les dimensions au sol, les marges de localisation et espaces libres entre les constructions, les usages et tout autre élément nécessaire à la bonne compréhension du projet.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- Un document de présentation argumentaire présentant l'usage conditionnel avec l'ensemble du projet s'il y a lieu, en tenant compte de l'environnement de celui-ci et des critères à respecter en vertu du présent règlement.
- Tout autre plan ou document jugé nécessaire par le Comité consultatif d'urbanisme, suite à une première analyse, afin d'émettre une opinion claire sur la conformité du projet vis-à-vis les objectifs et critères qui y sont rattachés en vertu du présent règlement.

14. Frais exigibles

Les frais exigés pour une dérogation mineure sont fixés par le règlement général sur la taxation et la tarification.

15. Examen par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis. Si les renseignements et documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme, dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

16. Examen par le Comité consultatif d'urbanisme

Le Comité consultatif d'urbanisme examine la demande et vérifie si elle satisfait les critères du présent règlement applicables au projet. Le Comité consultatif d'urbanisme doit adopter une recommandation faisant état de ses motifs justifiant l'acceptation ou le refus du projet soumis.

17. Transmission au Conseil municipal

Dans les 30 jours suivant l'adoption de la recommandation par le Comité consultatif d'urbanisme, le secrétaire du Comité transmet ladite recommandation au Conseil municipal.

18. Avis public

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le conseil doit statuer sur une demande d'autorisation d'un usage conditionnel, le secrétaire-trésorier de la Municipalité doit, au moyen d'un avis public donné conformément à la loi qui régit celle-ci, et d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la date, l'heure et le lieu de la séance, la nature de la demande et le droit de toute personne intéressée de se faire entendre relativement à la demande lors de la séance. L'avis situe l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

19. Examen par le Conseil

Le Conseil municipal doit, après consultation du Comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande d'usage conditionnel qui lui est présentée, conformément à ce règlement. La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'usage conditionnel doit prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à l'implantation ou à l'exercice de l'usage. La résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs du refus.

20. Transmission de la décision du Conseil

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

21. Permis et certificats

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un usage conditionnel, le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les normes prévues aux règlements d'urbanisme sont respectées et sous réserve de toute condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat et en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande d'usage conditionnel.

CHAPITRE III : USAGES CONDITIONNELS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

SECTION I : USAGE MULTIFAMILIAL DANS UN BÂTIMENT EXISTANT

22. Zones d'application et usages conditionnels pouvant être autorisés

Les dispositions de la présente section s'appliquent dans les zones admissibles suivantes : H-2-108, H-2-109, C-1-104-1, C-1-112, C-4-229, C-4-233, C-4-238 et C-4-308. L'usage conditionnel usages «habitation multifamiliale (h-3)» tel que définit au règlement de zonage en vigueur est autorisé dans un bâtiment existant.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

23. Objectifs

L'objectif visé par la présente section est de permettre l'implantation d'un usage «habitation multifamiliale» à l'intérieur d'un bâtiment existant et situé dans un noyau villageois. L'autorisation d'un usage conditionnel doit favoriser une utilisation optimale d'un bâtiment qui peut difficilement être occupé à d'autres fins, en respectant l'intégralité du bâti environnant.

24. Critères d'évaluation applicables

Les critères d'évaluation d'une demande d'autorisation d'un usage conditionnel visé à la présente section sont les suivants :

- 1° dans un même secteur, le degré de concentration des usages de type habitation multifamiliale est limité, de manière à conserver l'image traditionnelle des noyaux villageois;
- 2° dans le cas où l'usage conditionnel implique l'agrandissement du bâtiment principal pour des fins de commodité, il doit être réalisé dans le respect des caractéristiques architecturales du bâtiment et doit avoir un impact négligeable sur la volumétrie du bâtiment. Aucune augmentation au nombre d'étages n'est permise;
- 3° le projet propose un aménagement extérieur qui offre une intégration optimale des espaces de stationnement, notamment lorsque le terrain visé est adjacent à une résidence unifamiliale. Dans ce cas, un écran végétal ou une clôture esthétique et opaque devra être aménagée afin de réduire les nuisances associées à l'aire de stationnement.
- 4° l'usage conditionnel peut être jumelé à un usage commercial autorisé par le règlement de zonage si le bâtiment visé est dans une zone ou la classe d'usage mixte est autorisée.
- 5° le bâtiment visé peut difficilement être occupé à d'autres fins considérant sa volumétrie, son état, son emplacement ou son ancienne vocation.

SECTION II : USAGES CONDITIONNELS RELIÉS À UNE HABITATION

28. Zones d'application et usages conditionnels pouvant être autorisés

Les dispositions de la présente section s'appliquent dans les zones admissibles prévues au tableau 1 selon le type d'usages autorisés. L'usage conditionnel doit être secondaire et constamment jumelé à un usage résidentiel afin d'être autorisé.

Tableau 1

| Zones admissibles | Usages conditionnels autorisés |
|--|---|
| H-1-102, H-1-106, H-3-116, C-1-112, C-1-117 et C-2-217 | - Construction et entrepreneurs (F) avec entreposage d'équipement |
| H-3-116, C-1-112, C-1-117 et C-2-217 | - Garages de réparations générales (6351) |
| C-1-104-1 | - Salle de réception (9211-9212) |

29. Objectifs

L'objectif visé par la présente section est de permettre l'implantation d'un second usage relié à une résidence afin de profiter de sa localisation et de ses caractéristiques particulières.

30. Critères d'évaluation applicables

Les critères généraux d'évaluation d'une demande d'autorisation d'un usage conditionnel visé à la présente section sont les suivants :

- 1° L'usage conditionnel doit être compatible avec le secteur. Notamment en ayant un impact négligeable quant aux vibrations, à l'émission de poussière et de fumée, d'odeurs, de lumière et de bruit générés.
- 2° L'exploitant principal de l'usage conditionnel doit être l'occupant de la résidence.
- 3° L'usage conditionnel peut-être exercé dans un bâtiment existant ou un bâtiment projeté. Le nouveau bâtiment devra respecter les dispositions applicables aux bâtiments accessoires aux habitations.
- 4° Un aménagement paysager incluant une clôture ou non, doit réduire l'impact visuel créé par l'aire de stationnement et l'entreposage extérieur sur les terrains voisins et de la rue.
- 5° L'éclairage extérieur des aires de circulation et de stationnement, de l'aire d'entreposage et des bâtiments ne doit pas affecter le voisinage et doit permettre d'assurer la protection du ciel nocturne. Plus précisément, l'utilisation de la lumière doit assurer la sécurité des lieux tout en prenant soin de ne pas incommoder les emplacements voisins et le flux de la lumière doit être orienté vers le sol.
- 6° Les activités commerciales sont effectuées selon un horaire qui respectera la quiétude du secteur.
- 7° Dans les zones commerciales (C), l'affichage doit être de dimension et de couleur qui assure une intégration harmonieuse aux bâtiments et à la propriété. Dans le cas où une enseigne sur

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

poteau est installée, seul l'éclairage par réflexion est autorisé et un aménagement paysager à la base de l'enseigne est exigé.

8° Aucune réparation de véhicules ou d'équipements ne doit se faire à l'extérieur.

SECTION III : USAGE CONDITIONNEL DE VENTE D'AUTOMOBILES

31. Zones d'application et usages conditionnels pouvant être autorisés

Les dispositions de la présente section s'appliquent dans les zones admissibles suivantes : C-1-117, C-2-126, C-2-225 et C-2-231. L'usage conditionnel de «concessionnaires automobiles (631)» est autorisé de façon complémentaire à un usage de type «station-service (633), atelier de réparation de véhicules automobiles (635) et lave-autos (6391).

32. Objectifs

L'objectif visé par la présente section est d'offrir à un usage relié à l'automobile, la possibilité de vendre des véhicules automobiles de façon accessoire, encadré et avec parcimonie.

33. Critères d'évaluation applicables

Les critères généraux d'évaluation d'une demande d'autorisation d'un usage conditionnel visé à la présente section sont les suivants :

- 1° Un aménagement paysager incluant une clôture ou non, doit réduire l'impact visuel créé par l'aire de stationnement et l'entreposage extérieur sur les terrains voisins. Lorsque l'usage conditionnel est adjacent à une propriété résidentielle, l'emplacement des véhicules à vendre ne doit pas être visible par celle-ci.
- 2° L'étalage des véhicules à vendre dans la cour avant doit être limité en nombre et en espace.
- 3° L'éclairage extérieur des aires de circulation et de stationnement, de l'aire d'entreposage et des bâtiments ne doit pas affecter le voisinage et doit permettre d'assurer la protection du ciel nocturne. Plus précisément, l'utilisation de la lumière doit assurer la sécurité des lieux tout en prenant soin de ne pas incommoder les emplacements voisins et le flux de la lumière doit être orienté vers le sol.
- 4° L'affichage pour l'usage conditionnel doit se faire à même la superficie autorisée pour l'usage principal et n'occuper pas plus de 30%.

SECTION IV : USAGE CONDITIONNEL D'ENTREPOSAGE DE VÉHICULES RÉCRÉATIFS

35. Zones d'application et usages conditionnels pouvant être autorisés

Les dispositions de la présente section s'appliquent dans la zone suivante : C-1-117. L'usage conditionnel d'entreposage de véhicules récréatifs est autorisé de façon complémentaire à un usage de type «atelier de réparation de véhicules automobiles (635)» existant.

36. Objectifs

L'objectif visé par la présente section est d'offrir à un usage « atelier de réparation de véhicules automobiles », la possibilité de faire l'entreposage de véhicules récréatifs de façon accessoire et encadré.

37. Critères d'évaluation applicables

Les critères généraux d'évaluation d'une demande d'autorisation d'un usage conditionnel visé à la présente section sont les suivants :

- 1° Un aménagement paysager incluant une clôture ou non, doit réduire l'impact visuel créé par l'aire de stationnement et l'entreposage extérieur sur les terrains voisins et de la rue.
- 2° L'entreposage extérieur doit être situé dans la cour arrière ou latérale.
- 3° L'éclairage extérieur des aires de circulation et de stationnement, de l'aire d'entreposage et des bâtiments ne doit pas affecter le voisinage et doit permettre d'assurer la protection du ciel nocturne. Plus précisément, l'utilisation de la lumière doit assurer la sécurité des lieux tout en prenant soin de ne pas incommoder les emplacements voisins et le flux de la lumière doit être orienté vers le sol.
- 4° Aucun affichage supplémentaire n'est permis pour l'usage conditionnel.
- 5° L'usage conditionnel est autorisé seulement lorsque relié l'usage principal. Dans le cas où l'usage principal cesse, l'usage conditionnel doit cesser également.

CHAPITRE IV : ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 237 et entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Greffière-trésorière et directrice générale

.... ADOPTÉE

Projet de règlement numéro 15-2022 – Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme – Avis de motion

Monsieur François Deschamps donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

22-01-7879 Projet de règlement numéro 15-2022 – Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 15-2022

RÈGLEMENT SUR LES USAGES CONDITIONNELS

ATTENDU QUE le territoire de la Municipalité des Coteaux est régi par le *Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme numéro 15* en vigueur depuis le 7 juin 1995;

ATTENDU QUE la Municipalité des Coteaux est régie par le *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* et que le *Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme numéro 15* ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi;

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité des Coteaux juge approprié de modifier le Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme numéro 15 afin d'abroger les dispositions applicables à la tarification dans le présent règlement, considérant que le tarif aux fins de l'étude de toute dérogation mineure est fixé par le règlement général sur la taxation et la tarification de la Municipalité des Coteaux en vigueur.

ATTENDU QU'un avis de motion pour la présentation du projet règlement a été donné le 17 janvier 2022;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Véronique Lefebvre,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

IL EST, EN CONSÉQUENCE, ORDONNÉ ET STATUÉ PAR RÈGLEMENT ET LE CONSEIL MUNICIPAL DES COTEAUX ORDONNE ET STATUE COMME SUIT :

1. ABROGATION DE RÈGLEMENT ANTÉRIEUR

Le présent projet de règlement abroge et remplace à toutes fins que de droit le Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme numéro 15 de la Municipalité des Coteaux ainsi que tous ses amendements.

2. CHAMP D'APPLICATION

Une demande de dérogation mineure peut être formulée au moment d'une demande de permis ou de certificats.

De plus, toute personne qui constate que la construction, le bâtiment ou le terrain dont il est propriétaire ne respecte pas intégralement le règlement de zonage ou le règlement de lotissement peut demander une dérogation mineure, à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, lorsque ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation et qu'ils ont été effectués de bonne foi.

3. TERRITOIRE VISÉ

Les dérogations mineures peuvent être accordées dans toutes les zones prévues par le règlement de zonage en vigueur.

4. DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE

Toutes les dispositions du règlement de zonage et du règlement de lotissement de la municipalité peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception de celles énumérées ci-après:

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 4.1 Les dispositions du règlement de zonage et du règlement de lotissement relatives à l'usage et à la densité d'occupation du sol.
- 4.2 Les dispositions du règlement de zonage relatives aux droits acquis.

5. CONDITIONS D'OCTROI D'UNE DÉROGATION MINEURE

Les conditions d'octroi d'une dérogation mineure sont les suivantes:

- 5.1 Une dérogation mineure doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme
- 5.2 La dérogation ne peut être accordée que si l'application du règlement a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande.
- 5.3 Elle ne peut non plus être accordée si elle porte atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.
- 5.4 La demande doit être conforme à toutes les dispositions du règlement de construction et à celles des règlements de zonage et de lotissement ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure.

6. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Toute personne demandant une dérogation mineure doit:

- 6.1 En faire la demande en remplissant et en signant le formulaire approprié fourni par la Municipalité et le transmettre à l'inspecteur des bâtiments.
- 6.2 Dans le cas d'une dérogation relative au terrain ou aux marges, fournir un plan du terrain et le cas échéant, du bâtiment proposé ou existant, lequel plan doit être fait et signé par un arpenteur-géomètre, indiquant entre autres:
 - 6.2.1 Les limites et la superficie du terrain.
 - 6.2.2 La localisation du bâtiment ou de la construction.
 - 6.2.3 La distance entre le bâtiment, la construction visée par la dérogation et les limites du terrain.
 - 6.2.4 La localisation des immeubles voisins qui, suite à la dérogation, deviendront non conformes, s'il y a lieu.

7. FRAIS EXIGIBLES

Le tarif aux fins de l'étude de toute dérogation mineure est fixé par le règlement sur la tarification en vigueur de la Municipalité des Coteaux.

8. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

La procédure administrative à suivre pour une demande de dérogation mineure est établie comme suit:

8.1. Transmission de la demande et analyse par le Comité consultatif d'urbanisme

Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande écrite, l'inspecteur des bâtiments la transmet au Comité consultatif d'urbanisme, accompagnée de tous les documents pertinents.

Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de la demande par les membres du CCU, le Comité consultatif d'urbanisme doit remettre sa recommandation au Conseil municipal en tenant compte des conditions d'octroi d'une dérogation mineure stipulées au présent règlement.

8.2. Publication de la demande de dérogation mineure

Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance où le Conseil municipal doit statuer sur la demande de dérogation mineure, afficher, conformément à la loi, une copie d'un avis qui indique:

- 8.2.1 La date, l'heure et le lieu de la séance du Conseil municipal.
- 8.2.2 La nature et les effets de la dérogation demandée.
- 8.2.3 La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.
- 8.2.4 Que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil municipal relativement à cette demande.

8.3. Décision du conseil municipal

Le Conseil municipal rend sa décision par résolution. Une copie de cette résolution doit être transmise au requérant de la demande de dérogation mineure et être déposée aux archives de la municipalité.

8.4. Émission du permis ou du certificat

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure, l'inspecteur des bâtiments délivre le permis ou le certificat après le paiement du tarif requis pour l'obtention de celui-ci. Toutefois, la demande accompagnée de tous les plans et documents exigés par

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

règlement doit être conforme aux dispositions du règlement de construction et à celles des règlements de zonage et de lotissement ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure.

9. LIMITES D'UNE DÉROGATION MINEURE ACCORDÉE À UNE CONSTRUCTION OU À UN BÂTIMENT

9.1. Construction ou bâtiment rendu conforme

Une dérogation mineure accordée à une construction ou à un bâtiment cesse d'être en vigueur lorsque la construction ou le bâtiment est rendu conforme aux dispositions du règlement de zonage ou du règlement de lotissement auxquelles il ou elle était dérogatoire.

Une telle construction ou un tel bâtiment ne peut plus être modifié et bénéficier à nouveau de la dérogation mineure accordée antérieurement.

9.2. Construction ou bâtiment détruit

Une dérogation mineure accordée à une construction ou à un bâtiment est éteinte lorsque la construction ou le bâtiment est détruit, est devenu dangereux ou a perdu au moins cinquante pour cent (50%) de sa valeur physique, par suite d'un incendie ou quelque autre cause.

Une telle construction ou un tel bâtiment ne peut être reconstruit ou restauré qu'en conformité avec les règlements en vigueur au moment de cette reconstruction ou réfection.

9.3. Agrandissement d'une construction ou bâtiment

Une dérogation mineure accordée à une construction ou à un bâtiment ne s'applique pas à des travaux d'agrandissement qui n'auraient pas fait l'objet de la demande de dérogation originale.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Greffière-trésorière et directrice générale

... **ADOPTÉE** ...

Projet de règlement numéro 18-2022 modifiant le règlement numéro 18 - Règlement des permis et certificats et de régie interne – Avis de motion

Madame Josée Grenier donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement modifiant le règlement numéro 18 des permis et certificats et de régie interne.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

22-01-7880

Projet de règlement numéro 18-2022 modifiant le règlement numéro 18 - Règlement des permis et certificats et de régie interne

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 18-2022

RÈGLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS ET DE RÉGIE INTERNE

ATTENDU QUE la Municipalité des Coteaux est régie par la *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* et que le *Règlement des permis et certificats et de régie interne n° 18* ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi;

ATTENDU QUE le règlement des permis et certificats et de régie interne de la municipalité des Coteaux est entré en vigueur le 7 juin 1995;

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité des Coteaux juge approprié de modifier le Règlement des permis et certificats et de régie interne numéro 18 afin d'abroger les dispositions applicables à la tarification dans le présent règlement, considérant que le tarif des permis et certificats est fixé par le règlement général sur la taxation et la tarification de la Municipalité des Coteaux en vigueur.

ATTENDU QU'un avis de motion pour la présentation du règlement a été donné le 17 janvier 2022;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : Claude Lepage,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

IL EST, EN CONSÉQUENCE, ORDONNÉ ET STATUÉ PAR RÈGLEMENT ET LE CONSEIL MUNICIPAL DES COTEAUX ORDONNE ET STATUE COMME SUIT :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Contexte

Le présent règlement a pour but de régir l'ensemble de la réglementation d'urbanisme de la municipalité des Coteaux. Ainsi, le chapitre 1, l'article 2.3 et l'annexe « Définitions » du présent règlement font partie intégrante des règlements de zonage, lotissement et construction.

1.1.2 Abrogation de règlements antérieurs

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le règlement des permis et certificats et de régie interne numéro 18 ainsi que tous ses amendements, à savoir les règlements numéro 33, 176, 179, 200, 201, 231, 259 et 269.

Est aussi abrogée toute autre disposition d'un autre règlement qui est incompatible avec celle du présent règlement.

Telles abrogations n'affectent pas cependant les procédures pénales intentées, sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, lesquelles se poursuivent sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécution.

Telles abrogations n'affectent pas les permis émis sous l'autorité des règlements ainsi abrogés.

1.1.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

1.1.4 Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité des Coteaux.

1.1.5 Immeuble, bâtiment et construction visés

Tout immeuble, tout bâtiment, toute construction ou partie de ceux-ci doit être érigé, occupé, modifié ou utilisé conformément aux dispositions du présent règlement.

1.1.6 Invalidité partielle de la réglementation

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

1.1.7 Le règlement et les lois

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

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Les titres contenus dans cette réglementation d'urbanisme en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction, entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

1.2.2 L'emploi des verbes au présent inclut le futur.

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

1.2.4 Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

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

1.2.6 Le mot «QUICONQUE» inclut toute personne morale ou physique.

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

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

1.2.9 L'annexe 1 : «Définitions» présente les définitions en usage pour l'interprétation du présent règlement. Cette annexe est jointe au présent règlement et en fait partie intégrante. Pour tout terme non défini, il faudra se référer au sens usuel du dictionnaire.

1.2.10 Les tableaux, diagrammes, graphiques et toute forme d'expression autre que les textes proprement dits, contenus dans cette réglementation en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les diverses représentations graphiques, le texte prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

CHAPITRE 2 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS

2.1 INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

L'administration et l'application des règlements d'urbanisme sont confiées à un fonctionnaire dont le titre est «Inspecteur des bâtiments».

Le Conseil peut nommer un ou des inspecteurs-adjoints chargés d'aider l'inspecteur ou de le remplacer lorsqu'il est absent ou incapable d'agir.

2.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

L'inspecteur des bâtiments voit à ce que soient respectés les dispositions du présent règlement, celles des règlements de lotissement, de zonage et de construction, et celles des autres règlements relevant de ses fonctions. Il peut notamment:

- 2.2.1 Émettre ou refuser d'émettre tout permis ou certificat requis par la présente réglementation selon que les exigences de celle-ci sont satisfaites ou non.
- 2.2.2 Lors du refus d'émettre un permis ou certificat, informer par écrit le requérant des raisons qui justifient ce refus.
- 2.2.3 Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété tant à l'intérieur et à l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices pour constater si les dispositions des présents règlements sont observées.
- 2.2.4 En cas d'infraction, aviser par écrit le contrevenant, de la nature de l'infraction commise, des sanctions possibles et ordonner l'arrêt des travaux.
- 2.2.5 Faire rapport par écrit au Conseil des permis émis et refusés et de toute infraction qu'il a constatée envers la réglementation d'urbanisme.
- 2.2.6 Entreprendre les procédures prévues au présent règlement afin de faire respecter les dispositions de la réglementation d'urbanisme.
- 2.2.7 À la suite d'un jugement, voir à l'application des décisions de la cour.
- 2.2.8 Conserver une (1) copie des permis et certificats émis ou refusés et tout document accompagnant une demande relevant de sa compétence.

2.3 INFRACTIONS ET PEINES

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de deux cents dollars (200.00 \$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et de trois cents dollars (300.00 \$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale; d'une amende minimum de quatre cents dollars (400.00 \$) pour une récidive si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimum de six cents dollars (600.00 \$) pour une récidive si le contrevenant est une personne morale; pour une récidive, l'amende maximale est de deux mille dollars (2 000.00 \$) si le contrevenant est une personne physique et de quatre mille dollars (4 000.00 \$) si le contrevenant est une personne morale.

Nonobstant ce qui précède, toute personne, physique et morale, qui abat un arbre ou permet l'abattage d'un arbre en contravention à l'une des dispositions du présent règlement est passible d'une amende minimale de cinq cents dollars (500 \$), à laquelle s'ajoute :

- 1- dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, une amende minimale de cent dollars (100 \$) par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de cinq mille dollars (5 000 \$);
- 2- dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende minimale d'un montant de cinq mille dollars (5 000 \$) par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe 10 jusqu'à un maximum de quinze mille dollars (15 000 \$).

Les montants prévus au premier alinéa sont doublés en cas de récidive.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

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

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

2.4 DÉLIVRANCE DU CONSTAT D'INFRACTION

Le responsable de l'application du présent règlement est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h 00 et 19 h 00, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement y est exécuté, et tout propriétaire, locataire ou

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

occupant de ces propriétés, maisons, bâtiments et édifices, doit les recevoir, les laisser pénétrer et répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

Le Conseil municipal peut, par résolution, autoriser toute personne à délivrer un constat d'infraction relatif à toute autre infraction au présent chapitre du présent règlement.

CHAPITRE 3 : PERMIS ET CERTIFICATS

3.1 PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1.1 Nécessité d'un permis de lotissement

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments, un permis de lotissement selon les dispositions du règlement de lotissement.

3.1.2 Présentation d'une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, à l'inspecteur des bâtiments, sur le formulaire fournis à cet effet par la municipalité. Le formulaire doit être signé par le propriétaire ou son mandataire et être accompagné de tous les plans et documents exigés au présent règlement.

3.1.3 Forme d'une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements et documents suivants:

3.1.3.1 Les nom(s), prénom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone du ou des requérant(s).

3.1.3.2 Dans le cas de subdivision de plus de un lot, la superficie que le requérant entend réserver pour chacun des usages: les lots à construire, les parcs et terrains de jeux, les voies de circulation et autres.

3.1.3.3 Un plan de lotissement effectué par un arpenteur-géomètre à une échelle standard, déposé en une copie et montrant:

- a) l'identification cadastrale du ou des terrain(s) concerné(s) de même que celles des propriétés adjacentes;
- b) la superficie et les dimensions du ou des lot(s) concerné(s);
- c) la localisation et les dimensions des constructions existantes;
- d) le tracé des voies de circulation et la largeur de l'emprise de toute nouvelle voie publique adjacente existante et projetée lorsqu'elle traverse ou longe les lots;
- e) les servitudes municipales;
- f) l'emplacement, la superficie et les dimensions approximatives des terrains qui doivent être cédés gratuitement à la municipalité pour fins de parcs ou de terrains de jeux;
- g) la localisation de tout cours d'eau ou fossé de drainage important, ainsi que leurs abords, de façon à préserver le présent système de drainage naturel des eaux de surface;
- h) une (1) copie de ou des acte(s) enregistré(s), si le terrain bénéficie d'un privilège à une opération cadastrale en vertu des articles 256.1, 256.2 et 256.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- i) dans le cas où une piste cyclable est prévue, le propriétaire doit identifier, sur ce plan, la localisation de la piste cyclable à être cédée à la municipalité;
- j) dans le cas où, en vertu du règlement de zonage, une zone tampon est exigée dans la zone concernée, le propriétaire doit déposer à la municipalité:
 - i) une lettre stipulant qu'il s'engage à aménager la dite zone tampon conformément aux dispositions du règlement de zonage;
 - ii) une somme de vingt dollars (20 \$) par mètre carré (m²) de superficie de zone tampon, en vue d'assurer l'aménagement de la dite zone tampon, par la municipalité, si le propriétaire ne se conforme pas aux dispositions du règlement de zonage. Cette somme est remboursable dans les trente (30) jours qui suivent l'aménagement de la zone tampon telle qu'exigée au règlement de zonage;
- k) la date de préparation du plan, le titre, le Nord astronomique et l'échelle utilisée.

3.1.4 Conditions de délivrance d'un permis de lotissement

L'inspecteur des bâtiments étudie, et suggère au requérant les modifications nécessaires, s'il y a lieu, et émet un permis de lotissement si:

3.1.4.1 La demande est conforme aux dispositions du règlement de lotissement et à celles du règlement de zonage.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

3.1.4.2 Les conditions préalables à l'approbation d'un plan relatif à une opération cadastrale mentionnées au chapitre 4 du règlement de lotissement ainsi que les dispositions relatives à la délivrance d'un permis de lotissement, mentionnées au chapitre 5 du règlement de lotissement sont respectées.

3.1.4.3 La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par les articles précédents.

3.1.4.4 Le tarif pour l'étude du permis a été payé.

3.1.4.5 Une fois les conditions préalables respectées, la copie du plan relatif à l'opération cadastrale, est dûment estampillée et signée par l'inspecteur des bâtiments et versée aux archives de la municipalité.

3.1.4.6 Le permis de lotissement ne peut être refusé dans les cas suivants:

a) Les opérations cadastrales à des fins qui ne nécessitent pas de services autonomes ou municipaux d'approvisionnement en eau et d'évacuation des eaux usées ne sont pas visées par les normes minimales sur la superficie et les dimensions de terrain au présent chapitre.

b) Les opérations cadastrales visant l'agrandissement d'un terrain contigu lequel est l'assiette d'une construction érigée et protégée par droits acquis. Le terrain résultant de l'opération cadastrale doit former un seul lot à moins que le terrain soit situé sur des lots originaires différents, auquel cas un maximum d'un seul lot par lot originaire est permis.

c) L'identification de terrains construits.

d) Les cas d'exceptions prévus aux articles 256 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

3.1.5 Devoir du requérant

Dès que le plan de lotissement a reçu l'approbation du service du Cadastre et de l'Arpentage du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec, le propriétaire requérant doit remettre à l'inspecteur des bâtiments une copie du plan relatif à l'opération.

Dans le cas où, en vertu du règlement de zonage, une zone tampon est exigée dans la zone concernée, le requérant doit aménager, dans les douze (12) mois qui suivent l'émission du permis de lotissement, ladite zone tampon conformément aux dispositions du règlement de zonage.

3.1.6 Validité du permis de lotissement

Si un plan de lotissement conforme et approuvé par l'inspecteur des bâtiments n'a pas reçu l'approbation du Service du cadastre et de l'arpentage du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec dans les six (6) mois de la date d'émission du permis, le permis devient nul de telle sorte qu'aucun développement ne pourra être exécuté sur le territoire sans une seconde approbation officielle du projet de lotissement conformément aux exigences du présent règlement.

3.1.7 Absence d'obligation du Conseil municipal

L'acceptation définitive d'un plan de lotissement n'entraîne aucune obligation pour le Conseil d'accepter, dans un délai donné, la cession d'une voie de circulation privée 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.

3.2 PERMIS DE CONSTRUCTION

3.2.1 Nécessité du permis de construction

Quiconque désire construire, transformer, agrandir ou additionner un bâtiment, à l'exception des abris d'auto temporaire et des tambours, doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments, un permis de construction selon les dispositions des règlements de zonage et de construction.

Conformément aux articles 2 et 4 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées, un tel permis est également requis pour la construction, la rénovation, la modification, la reconstruction, le déplacement ou l'agrandissement d'une installation septique desservant une résidence isolée existante ou nouvelle et pour tout autre bâtiment nécessitant ces installations. Lorsque ces travaux sont prévus en même temps que la construction d'un bâtiment principal, deux permis de construction distincts sont émis : un permis pour le bâtiment principal et un permis pour ces travaux.

Lorsque la construction d'un bâtiment accessoire est prévue en même temps que la construction d'un bâtiment principal, un seul permis est émis, pourvu que ce bâtiment soit érigé sur le même terrain que le bâtiment principal. Si ces conditions ne sont pas remplies, il y a nécessité d'obtenir, au préalable, un permis de construction au même titre qu'un bâtiment principal.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

3.2.2 Présentation de la demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être présentée, par écrit, à l'inspecteur des bâtiments, sur le formulaire fourni à cet effet par la municipalité. Le formulaire doit être signé par le propriétaire ou son mandataire et être accompagné de tous les renseignements, les plans et les documents exigés au présent règlement.

3.2.3 Forme d'une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée de tous les renseignements, les plans et les documents suivants:

3.2.3.1 Une demande écrite mentionnant le ou les nom(s), prénom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone du ou des requérant(s) ainsi qu'une description du type d'usage prévu pour la construction projetée.

3.2.3.2 Les plans, élévations et coupes de la construction projetée pour la compréhension des travaux et de l'usage du bâtiment. Ces plans doivent être à l'échelle.

Un plan d'implantation à l'échelle indiquant s'il y a lieu:

- a) la forme, les dimensions et la superficie du terrain;
- b) les lignes de rue adjacentes au terrain;
- c) la localisation et les distances entre chaque construction projetée et existante ainsi que les lignes de terrain;
- d) les dimensions des bâtiments et leur usage;
- e) tout élément naturel (topographie, cours d'eau, lac, marais, etc.);
- f) les secteurs de contraintes naturelles (ex. : bande de protection de la rive, Inondation, instabilité, etc.).
- g) la localisation des servitudes municipales ou autres.

Dans le cas de la construction ou de l'agrandissement au sol d'un bâtiment principal (si l'agrandissement est supérieur à 50 m²), le plan d'implantation doit être signé par un arpenteur-géomètre.

3.2.3.3 Les plans, élévations, coupes, devis et croquis de travaux d'architecture pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice, doivent être signés et scellés par un membre de l'Ordre des architectes du Québec; à l'exception des travaux de construction, d'agrandissement et de reconstruction des édifices suivants :

- a) une habitation unifamiliale isolée;
- b) une habitation unifamiliale jumelée ou en rangée, une habitation multifamiliale d'au plus quatre (4) unités, un établissement commercial, un établissement d'affaires ou une combinaison de ces habitations ou établissements lorsque, après la réalisation des travaux, l'édifice n'excède pas deux (2) étages et 300 m² de superficie brute totale des planchers (sans compter le sous-sol) et ne compte qu'un seul niveau de sous-sol.
- c) pour une modification ou rénovation de l'aménagement intérieur de tout édifice ou partie d'édifice, qui n'en change pas l'usage, ni n'en affecte l'intégrité structurale, les murs ou séparations coupe-feu, les issues et leurs accès, ainsi que l'enveloppe extérieure.

Les plans et devis de toute demande de permis de construction pour tout bâtiment industriel, doivent être signés et porter les sceaux d'un membre de l'Ordre des architectes du Québec et d'un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

3.2.3.4 Dans le cas de constructions situées à l'intérieur des aires sujettes à des mouvements de terrain, telles qu'elles sont identifiées au plan de zonage du règlement de zonage, les plans de fondation soumis doivent être approuvés par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, de façon à ce que les conditions techniques nécessaires pour assurer la stabilité du bâtiment et la sécurité de ses occupants soient respectées.

3.2.3.5 Pour toute construction nécessitant plus de quatre (4) cases de stationnement, un plan d'aménagement des espaces réservés au stationnement indiquant:

- a) le nombre de cases et les renseignements nécessaires pour l'établir;
- b) la forme et les dimensions des cases et des allées d'accès;
- c) la localisation des cases, des allées d'accès, des espaces de chargement et des tabliers de manoeuvre, s'il y a lieu;
- d) le dessin et l'emplacement des espaces verts et/ou paysagers et des bordures, s'il y a lieu;
- e) le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, s'il y a lieu;
- f) le dessin et l'emplacement des clôtures si requises.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 3.2.3.6** Pour tout terrain de stationnement ayant une superficie supérieure à deux cents mètres carrés (200 m²), une représentation du système de drainage de surface avec pentes et élévations.
- 3.2.3.7** Dans le cas d'un bâtiment temporaire, le requérant doit spécifier la durée d'implantation et les aménagements paysagers.
- 3.2.3.8** Une évaluation du coût probable des travaux.
- 3.2.3.9** Dans le cas où, en vertu du règlement de zonage, une zone tampon est exigée dans la zone concernée, le propriétaire doit déposer à la municipalité:
- a) une lettre stipulant qu'il s'engage à aménager la dite zone tampon conformément aux dispositions du règlement de zonage;
 - b) une somme de vingt dollars (20 \$) par mètre carré (m²) de superficie de zone tampon, en vue d'assurer l'aménagement de la dite zone tampon, par la municipalité, si le propriétaire ne se conforme pas aux dispositions du règlement de zonage. Cette somme est remboursable dans les trente (30) jours qui suivent l'aménagement de la zone tampon telle qu'exigée au règlement de zonage.
- 3.2.3.10** Dans le cas d'une installation septique, en plus des documents exigés en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*, le requérant doit soumettre à l'inspecteur en bâtiment, suite à l'exécution des travaux, un certificat attestant la conformité des travaux au dit règlement. Ce certificat de conformité doit être signé par l'expert ayant produit les documents nécessaires à l'émission du permis de construction.

3.2.4 Conditions de délivrance d'un permis de construction

L'inspecteur des bâtiments ne peut émettre un permis de construction que si:

- 3.2.4.1** Le terrain sur lequel doit être érigée chaque nouvelle construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou des lot(s) distinct(s) sur les plans officiels du cadastre, sauf dans le cas de bâtiments construits en vertu de l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire agricole.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux constructions à des fins agricoles.

- 3.2.4.2** Le terrain sur lequel est prévue la nouvelle construction est adjacent:

- a) Une rue publique où le règlement décrétant les services municipaux ou la fondation de rue est en vigueur ou à ;
- b) une rue publique où il y a entente écrite entre un promoteur et la municipalité pour effectuer la fondation de rue.
- c) une rue privée existante avant le 28 juin 1990 (entrée en vigueur du règlement municipal élaboré en vue de la conformité au premier schéma de la MRC).

Nonobstant les conditions préalablement énumérées, un permis de construction peut être émis afin de remplacer un bâtiment principal qui a été détruit, qui est devenu dangereux ou qui a perdu la moitié de sa valeur lorsque le terrain où se trouvait le dit bâtiment bénéficie d'une servitude d'accès enregistrée d'une largeur minimale de six (6) mètres et que, s'il y a rayon de courbure, celui-ci soit d'au minimum douze (12) mètres.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux constructions à des fins agricoles.

- 3.2.4.3** Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée ou que le règlement décrétant leurs installations est en vigueur,

ou

le service d'aqueduc ou d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi est établi sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée ou que le règlement décrétant son installation est en vigueur. Le projet d'alimentation en eau potable ou le projet d'évacuation et de traitement des eaux usées de la nouvelle construction à être érigée sur le terrain doit être conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire dont le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées,

ou

dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée ou le règlement décrétant leurs installations n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'évacuation et de traitement des eaux usées de la nouvelle construction à être érigée sur le terrain doivent être conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire dont le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux constructions à des fins agricoles. Toutefois, une résidence construite à des fins agricoles n'est pas exemptée des dispositions visées au présent règlement.

3.2.4.4 Lors d'une demande de permis de construction pour toute unité d'élevage porcin, le requérant doit préciser, par écrit, la superficie de plancher des bâtiments projetés.

Comme condition d'émission d'un permis de construction d'un bâtiment d'une unité d'élevage porcin, le respect des superficies maximales de plancher régies par le schéma révisé de la MRC de Vaudreuil-Soulanges est exigé.

3.2.5 Émission du permis de construction

L'inspecteur des bâtiments émet le permis de construction si:

3.2.5.1 La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage, à celles du règlement de construction et à celles du présent règlement.

3.2.5.2 La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement.

3.2.5.3 Les frais de raccordement aux services et les frais de construction de ponceaux et de murets ont été payés.

3.2.5.4 Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

3.2.5.5 Lorsque prévu au règlement de zonage no 19, le permis de construction peut être assujéti à la cession de terrains pour fins de parcs ou de terrains de jeux ou d'espaces naturels"

3.2.6 Devoir du requérant

Après avoir reçu le permis de construction, le requérant doit:

3.2.6.1 Aviser l'inspecteur des bâtiments lors du début des travaux.

3.2.6.2 Garder affiché une copie du permis de construction, pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le terrain où les travaux ont lieu.

3.2.6.3 Dans le cas où, en vertu du règlement de zonage, une zone tampon est exigée dans la zone concernée et que le lot visé par la construction était un lot distinct avant l'entrée en vigueur du présent règlement, le requérant doit aménager, dans les douze mois qui suivent l'émission du permis de construction, la dite zone tampon conformément aux dispositions du règlement de zonage.

3.2.7 Validité du permis de construction et période de construction

Les permis de constructions suivants sont valides pour les périodes fixées ci-dessous.

a) douze (12) mois;

- nouvelle construction;
- agrandissement du bâtiment principal;
- transformation du bâtiment principal incluant l'ajout d'une véranda, galerie et patio;
- garage détaché.

La construction doit débiter dans les six (6) mois suivant la date d'émission du permis et ne doit pas être discontinuée ni suspendue pour une période de plus de six (6) mois.

a) six (6) mois;

- bâtiment accessoire à l'exception des garages.

Dans le cas où les travaux ne sont pas complétés dans les délais prévus, le renouvellement du permis de construction sera possible pour une durée supplémentaire n'excédant pas la moitié du délai initial.

L'extérieur du bâtiment doit être fini conformément aux plans soumis, et ceci, durant la période de validité du permis, sinon le permis de construction devient échu.

3.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION

3.3.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation

Quiconque désire:

- a) changer l'usage ou la destination d'un immeuble ou partie de celui-ci;
- b) réparer une construction, à l'exception des menus travaux tels qu'ils sont définis au présent règlement;
- c) déplacer ou démolir une construction ou partie de celle-ci;
- d) installer ou modifier toute enseigne, qu'elle soit déjà érigée ou qui le sera dans l'avenir;
- e) aménager un stationnement;
- f) procéder à l'aménagement d'espaces verts et à la plantation d'arbres et d'arbustes régis à l'article 2.2.6 du règlement de zonage;

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- g) Procéder à tout ouvrage, toutes constructions sur la rive ou le littoral et tous les travaux susceptibles de détruire ou modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral.
- h) installer une clôture, une haie ou un muret;
- i) aménager une piscine;
- j) procéder au remplacement et à l'enlèvement d'une piscine;
- k) aménager un usage accessoire ou un usage temporaire;
- l) installer une antenne, une tour de transmission de télécommunication ou une thermopompe;
- m) planifier un projet intégré;
doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'autorisation selon les dispositions des règlements de zonage et de construction et de tous autres règlements connexes.
- n) tout projet de lotissement, de construction, d'agrandissement et de changement d'usage principal sur un terrain contaminé identifié par le MDDEP.
- o) procéder à tous ouvrages, constructions et travaux sur un emplacement situé à l'intérieur d'une zone inondable ou une zone d'urbanisme conformément au plan 29 du SAR, et susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crues, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens.
- p) procéder à l'abattage d'un arbre.

Lorsque ces travaux sont prévus en même temps que la construction du bâtiment principal, seul le permis de construction est émis, pourvu que ces travaux soient érigés sur le même terrain que le bâtiment principal. Si ces conditions ne sont pas remplies, il y a nécessité d'obtenir, au préalable, un certificat d'autorisation pour ces travaux.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas des enseignes, lorsque celles-ci sont prévues en même temps que la construction du bâtiment principal, un certificat d'autorisation est émis, en plus du permis de construction exigé pour le bâtiment principal.

3.3.2 Présentation d'une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée, par écrit à l'inspecteur des bâtiments sur le formulaire fourni à cet effet par la municipalité. Le formulaire doit être signé par le propriétaire ou son mandataire et être accompagné de tous les renseignements, les plans et les documents exigés au présent règlement.

3.3.3 Forme d'une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation pour un des objets énumérés à l'article 3.3.1 du présent règlement doit contenir les renseignements, les plans et documents suivants:

- 3.3.3.1** Le ou les nom(s), prénom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone du ou des requérants(s).
- 3.3.3.2** Dans le cas d'un changement d'usage ou de destination d'un immeuble ou partie de celui-ci, le requérant doit mentionner le changement de l'usage et donner les différentes informations permettant de juger de la conformité de ce nouvel usage (ex. : nombre de cases de stationnement, aménagement paysager, etc.).
- 3.3.3.3** Dans le cas de réparation d'une construction, le requérant doit décrire le type de réparation, fournir les plans et croquis nécessaires à la compréhension des travaux projetés et identifier les matériaux de construction utilisés.
- 3.3.3.4** Dans le cas d'un déplacement d'une construction, le requérant doit fournir l'itinéraire projeté et une photographie du bâtiment à être déplacé, s'il date de cinquante (50) ans et plus.
- 3.3.3.5** Dans le cas de démolition d'une construction ou partie de celle-ci, le requérant doit fournir une photographie du bâtiment à être démolie s'il date de cinquante (50) ans et plus.
- 3.3.3.6** Pour toute enseigne, le requérant doit fournir l'adresse civique ou un numéro de cadastre où l'enseigne sera installée, une description de l'utilisation actuelle du terrain et du bâtiment et des enseignes existantes, s'il y a lieu, un plan démontrant la localisation des bâtiments et la localisation de l'enseigne sur la propriété, les dimensions de l'enseigne et un texte du libellé ainsi qu'une identification des matériaux et méthodes d'éclairage et la façon dont elle sera fixée.
- 3.3.3.7** Dans le cas de l'aménagement d'un stationnement, le requérant doit fournir les informations mentionnées à l'article 3.2.3.5 du présent règlement.
- 3.3.3.8** Dans le cas d'aménagement d'espaces verts et de plantation d'arbres et d'arbustes régis à l'article 2.2.6 du règlement de zonage, le requérant doit identifier les essences des arbres à planter, la localisation des arbres et arbustes à planter, ainsi que la localisation et la superficie des espaces verts à aménager.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 3.3.3.9** Dans le cas d'ouvrage, de construction et de travaux sur la rive, ou la plaine inondable, sur le littoral des cours d'eau et des lacs, le requérant doit décrire les travaux projetés.
- 3.3.3.10** Dans le cas d'installation de clôture, haie ou muret ou d'aménagement ou de remplacement d'une piscine, le requérant doit spécifier la localisation, la hauteur et les matériaux utilisés.
- 3.3.3.11** Dans le cas d'implantation d'un usage accessoire ou usage temporaire, le requérant doit spécifier l'endroit, la durée de l'usage et les aménagements projetés.
- 3.3.3.12** Dans le cas d'installation d'antenne, de tour de transmission des télécommunications, de thermopompe, le requérant doit spécifier, sa localisation, ses dimensions et ses aménagements.
- 3.3.3.13** Dans le cas d'un projet intégré, un plan d'aménagement de l'ensemble du projet doit être réalisé avant la demande de permis de construction. Ce plan doit comprendre l'ensemble des constructions et des aménagements projetés afin de pouvoir évaluer la conformité du projet, et ce, même si le projet se réalise en plusieurs phases. Le plan d'aménagement doit représenter le projet d'ensemble une fois que celui-ci est complété en totalité.
- 3.3.3.14** En plus de toutes autres normes et exigences prévus au présent règlement et au règlement concernant le zonage, les mesures réglementaires ci-après décrites s'appliquent à l'égard d'une demande de permis ou certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage ou des travaux dont l'emplacement prévu est situé à l'intérieur d'une zone inondable déterminée au plan #1 du plan d'urbanisme conformément au plan 29 du SAR.

Un relevé d'arpentage doit être soumis avec la demande de permis ou certificat. Ce relevé doit être effectué par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et doit rencontrer et contenir les spécifications suivantes :

- les limites du terrain ;
- la localisation et l'élévation des points géodésiques dont ceux de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux projetés ;
- le tracé des limites de la zone inondable, soit de la zone à fort courant (vingtenaire) et de la zone à faible courant (centenaire), sur le ou les terrains visés ;
- la localisation des bâtiments et ouvrages existants, dont le champ d'épuration et les puits, s'il y a lieu ;
- les rues et les voies de circulation existantes.

Les relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré que celui-ci a été effectué avant le 13 avril 1983.

Cette date correspond à la date d'entrée en vigueur du règlement de contrôle intérimaire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges qui a interdit les nouvelles constructions et les remblais à cet emplacement en raison de son caractère inondable.

Lorsqu'il y a présence de remblai dans la zone de grand et de faible courant d'une plaine inondable, avant d'autoriser toute construction sur ce remblai, la municipalité exige le dépôt de documents démontrant que le remblai a été effectué avant le 13 avril 1983. Cette date correspond à la date d'entrée en vigueur du règlement de contrôle intérimaire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges qui a interdit tout remblayage dans la zone de grand et de faible courant d'une plaine inondable. À titre d'exemple, différents moyens ou études peuvent être utilisés et déposés à la municipalité pour démontrer la date de réalisation et la stabilité du remblai :

- expertise de sol (carottage) ;
- preuve photographique ;
- factures de camionnage ;
- certificat d'arpentage ;
- permis de construction ;
- tout autre élément pouvant être jugé pertinent.

- 3.3.3.15** Dans le cas d'un abattage d'un arbre:
- a) l'emplacement des arbres à abattre sur la propriété;
 - b) l'identification des essences d'arbres à abattre;
 - c) une déclaration signée par le requérant énonçant les motifs pour lesquels il désire procéder à l'abattage.

3.3.4 Condition de délivrance d'un certificat d'autorisation

L'inspecteur des bâtiments émet le certificat d'autorisation si:

- 3.3.4.1** La demande est conforme aux règlements de zonage et de construction.
- 3.3.4.2** La demande est accompagnée de tous les documents exigés par le présent règlement.
- 3.3.4.3** Le tarif pour l'étude du certificat a été payé.
- 3.3.4.4** Condition de délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation dans la

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

zone de grand courant de la plaine inondable

Dans la zone de grand courant d'une plaine inondable établie à partir de la cote vingtenaire dans les plaines inondables identifiées sans que ne soient distinguées les zones de grand courant et celles de faible courant identifiées au plan #1 du plan d'urbanisme correspondant au plan #29 du SAR, sont en principe interdits toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux, sous réserve des mesures prévues aux paragraphes suivants :

Construction, ouvrages et travaux permis : malgré le principe énoncé précédemment, peuvent être réalisés dans ces zones les constructions, les ouvrages et les travaux suivants, si leur réalisation n'est pas incompatible avec les mesures de protection applicables pour les rives et le littoral :

- a) les travaux qui sont destinés à maintenir en bon état les terrains, à entretenir, à réparer, à moderniser ou à démolir les constructions et ouvrages existants, à la condition que ces travaux n'augmentent pas la superficie de la propriété exposée aux inondations ; cependant, lors de travaux de modernisation ou de reconstruction d'une infrastructure liée à une voie de circulation publique, la superficie de l'ouvrage exposée aux inondations pourra être augmentée de 25% pour des raisons de sécurité publique ou pour rendre telle infrastructure conforme aux normes applicables ; dans tous les cas, les travaux majeurs à une construction ou à un ouvrage devront entraîner l'immunisation de l'ensemble de celle-ci ou de celui-ci ;
- b) les installations entreprises par les gouvernements, leurs ministères et organismes, qui sont nécessaires aux activités de trafic maritime, notamment les quais, les brise-lames, les canaux, les écluses et les aides fixes à la navigation ; des mesures d'immunisation appropriées devront s'appliquer aux parties des ouvrages situées sous le niveau d'inondation de la crue à récurrence de 100 ans ;
- c) les installations souterraines linéaires de services d'utilité publique telles que les pipelines, les lignes électriques et téléphoniques ainsi que les conduites d'aqueduc et d'égout ne comportant aucune entrée de service pour des
- d) constructions ou ouvrages situés dans la zone inondable de grand courant ;
- e) la construction de réseaux d'aqueduc ou d'égout souterrains dans les secteurs déjà construits mais non pourvus de ces services afin de raccorder uniquement les constructions et ouvrages déjà existants à la date d'entrée en vigueur du premier règlement municipal interdisant les nouvelles implantations ;
- f) les installations septiques destinées à des constructions ou des ouvrages existants. L'installation prévue doit être conforme à la réglementation sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées, édictée en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement ;
- g) l'amélioration ou le remplacement d'un puits d'une résidence ou d'un établissement existant par un puits tubulaire, construit de façon à éliminer les risques de contamination par scellement de l'espace annulaire par des matériaux étanches et de façon durable, ainsi qu'à éviter la submersion ;
- h) un ouvrage à aire ouverte, à des fins récréatives, autre qu'un terrain de golf, réalisable sans remblai ni déblai ;
- i) la reconstruction lorsqu'un ouvrage ou une construction a été détruit par une catastrophe autre qu'une inondation ; les reconstructions devront être immunisées conformément aux prescriptions du Chapitre 4 du règlement 19 de zonage, section 4.6 « Mesures d'immunisation applicables aux constructions, ouvrages et travaux réalisés dans une plaine inondable » ;
- j) les aménagements fauniques ne nécessitant pas de remblai et ceux qui en nécessitent, mais dans ce dernier cas, seulement s'ils sont assujettis à l'obtention d'une autorisation en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement ;
- k) les travaux de drainage des terres ;
- l) les activités d'aménagement forestier, réalisées sans déblai ni remblai, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts et à ses règlements d'application ;
- m) les activités agricoles réalisées sans remblai ni déblai.

Construction, ouvrage et travaux admissibles à une dérogation : peuvent également être permis certaines constructions, certains ouvrages et certains travaux, tel que mentionné au Chapitre 4 du règlement 19 de zonage, section 4.4 « Construction, ouvrage et travaux admissibles à une dérogation », si leur réalisation n'est pas incompatible avec d'autres mesures de protection applicables pour les rives et le littoral, et s'ils font l'objet d'une dérogation acceptée par la MRC dans le cadre d'une modification au schéma d'aménagement révisé et selon les critères suivants :

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

Critères pour juger de l'acceptabilité d'une demande de dérogation pour permettre de juger de l'acceptabilité d'une dérogation, toute demande formulée à cet effet doit être appuyée de documents suffisants pour l'évaluer. Ces documents doivent fournir la description cadastrale précise du site de l'intervention projetée et démontrer que la réalisation des travaux, ouvrages ou de la construction proposés satisfait aux cinq critères suivants, en vue de respecter les objectifs de la Politique en matière de sécurité publique et de protection de l'environnement :

1. assurer la sécurité des personnes et la protection des biens, tant privés que publics, en intégrant des mesures appropriées d'immunisation et de protection des personnes ;
2. assurer l'écoulement naturel des eaux ; les impacts sur les modifications probables au régime hydraulique du cours d'eau devront être définis, et plus particulièrement, faire état des contraintes à la circulation des glaces, de la diminution de la section d'écoulement, des risques d'érosion générés et des risques de hausse du niveau de l'inondation en amont qui peuvent résulter de la réalisation des travaux ou de l'implantation de la construction ou de l'ouvrage ;
3. assurer l'intégrité de ces territoires en évitant le remblayage et en démontrant que les travaux, ouvrages et constructions proposés ne peuvent raisonnablement être localisés hors de la plaine inondable ;
4. protéger la qualité de l'eau, la flore et la faune typique des milieux humides, leurs habitats et considérant d'une façon particulière les espèces menacées ou vulnérables, en garantissant qu'ils n'encourent pas de dommages ; les impacts environnementaux que la construction, l'ouvrage ou les travaux sont susceptibles de générer devront faire l'objet d'une évaluation, en tenant compte des caractéristiques des matériaux utilisés pour l'immunisation ;
5. démontrer l'intérêt public quant à la réalisation, de l'ouvrage ou de la construction.

3.3.5 Validité du certificat d'autorisation

Chaque certificat d'autorisation est valide pour une période n'excédant pas six (6) mois. Toutefois, un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbre est valide pour une période de douze (12) mois.

Le certificat d'autorisation pour un projet intégré est valide pour toute la durée de l'usage.

3.4 CERTIFICAT D'OCCUPATION

3.4.1 Nécessité du certificat d'occupation

Quiconque désire occuper une construction à l'intérieur d'une aire sujette à des mouvements de terrain ou occuper à des fins industrielles un immeuble ou une partie d'immeuble nouvellement érigé ou agrandi de plus de dix pour cent (10%) de l'aire du bâtiment ou dont on a changé l'usage et la destination, doit au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'occupation selon les dispositions du règlement de zonage et de tout autre règlement municipal.

Pour les fins du présent article, le changement de la destination ou de l'usage d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble signifie le changement de la fin projetée pour cet immeuble ou partie d'immeuble ou le changement de l'emploi qui en est fait, que celui-ci soit apparenté ou non à l'usage précédent.

3.4.2 Présentation d'une demande de certificat d'occupation

Toute demande de certificat d'occupation doit être présentée par écrit, à l'inspecteur des bâtiments sur le formulaire fourni à cet effet. Le formulaire doit être signé par le propriétaire ou son mandataire et être accompagné de tous les renseignements et les documents exigés au présent règlement.

3.4.3 Forme d'une demande de certificat d'occupation

Toute demande de certificat d'occupation doit contenir les renseignements suivants:

- 3.4.3.1 Le(s) nom(s), prénom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone du ou des requérant(s).
- 3.4.3.2 L'adresse civique de cet immeuble ou partie d'immeuble ou un plan de cadastre de l'immeuble ou de la partie d'immeuble pour lequel un certificat d'occupation est demandé.
- 3.4.3.3 La description de l'usage projeté et les différentes informations permettant de juger de la conformité de ce nouvel usage (ex. : nombre de cases de stationnement, aménagement paysager, etc.).
- 3.4.3.4 Dans le cas d'une construction à l'intérieur d'une aire sujette à des mouvements de terrain, un avis de conformité produit par un ingénieur membre de l'Ordre des

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ingénieurs du Québec, indiquant que les travaux de construction ont été effectués selon les plans approuvés.

3.4.4 Conditions de délivrance d'un certificat d'occupation

L'inspecteur des bâtiments ne peut émettre un certificat d'occupation que si:

3.4.4.1 La demande est conforme au règlement de zonage et à tout autre règlement municipal, s'il y a lieu.

3.4.4.2 Le tarif pour l'étude du certificat d'occupation a été payé.

3.4.4.3 La demande est accompagnée de tous les plans, documents et informations exigés au présent règlement.

3.4.4.5 Condition de délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation à l'intérieur d'une zone sujette à un mouvement de terrain

Dans le cas d'une demande de permis de construction pour un nouveau bâtiment, pour l'agrandissement d'un bâtiment existant, ou pour tout autre projet assujéti à la délivrance d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, et projeté à l'intérieur d'une zone sujette à des mouvements de terrain telle qu'identifiée au plan #1 du plan d'urbanisme, la demande doit être accompagnée des documents suivants :

- a) une étude géotechnique du terrain préparée par un ingénieur en géotechnique et établissant les niveaux de risque de mouvement de terrain ainsi que les conditions nécessaires à sa stabilisation ;
- b) dans les cas jugés nécessaires par cette étude géotechnique, les plans et devis des travaux de stabilisation nécessaires préparés par un ingénieur en géotechnique ;
- c) dans les cas jugés nécessaires par cette étude géotechnique, les plans et devis de fondation et de structure des bâtiments, ou autres constructions projetées, préparés par un ingénieur en géotechnique ;
- d) la preuve de l'engagement de l'ingénieur en géotechnique qui les a recommandés pour la surveillance des travaux et pour la préparation, une fois les travaux réalisés, d'un avis écrit, dont une copie devra être transmise à la Ville, établissant la conformité des constructions aux plans et devis ayant servis à leur réalisation ;
- e) l'autorisation par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des parcs pour les travaux de déblai et de remblai. Ceux-ci doivent avoir été recommandés à l'intérieur de l'étude géotechnique.

Les galeries, terrasses, patios, clôtures et terrains de stationnement ne sont pas assujettis aux exigences décrites ci-dessus.

3.4.5 Validité du certificat d'occupation

Si l'immeuble n'a pas été occupé dans un délai de trois (3) mois, le certificat d'occupation devient invalide.

Dans le cas d'entreprises industrielles utilisant, produisant ou entreposant des matières dangereuses, des résidus ou des déchets dangereux, le certificat d'occupation est valide pour une période maximale de un (1) an et est renouvelé automatiquement, s'il n'y a pas de changement.

3.5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES AUX PERMIS ET CERTIFICATS

3.5.1 Responsabilités du requérant

Ni l'octroi d'un permis ou d'un certificat, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'inspecteur des bâtiments ne peuvent relever le requérant de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions de la réglementation d'urbanisme et de tout autre règlement connexe. Il est interdit de commencer les travaux avant l'émission des permis et certificats requis.

3.5.2 Approbation des modifications aux plans et devis autorisés

Le requérant doit aviser l'inspecteur des bâtiments si au cours des travaux il désire modifier les plans et devis autorisés.

3.5.3 Menus travaux

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 et intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée.

La réalisation des menus travaux est assujéti à toutes les dispositions générales ou particulières s'appliquant.

Sont considérés comme menus travaux d'entretien, les travaux suivants et tous autres travaux comparables non énumérés ci-dessous:

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 3.5.3.1 Le remplacement ou la réparation du revêtement de la toiture pourvu que les matériaux utilisés soient identiques ou de nature équivalente.
- 3.5.3.2 La pose de bouche d'aération.
- 3.5.3.3 Les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit.
- 3.5.3.4 Les travaux de consolidation de la cheminée.
- 3.5.3.5 Les travaux d'isolation et de ventilation pourvu que la structure ne soit pas modifiée ou manipulée.
- 3.5.3.6 La réparation des joints du mortier.
- 3.5.3.7 Le remplacement de vitres. Le remplacement de fenêtres n'est pas considéré comme menus travaux.
- 3.5.3.8 La réparation des éléments (mains courantes, marches, planchers, etc.) endommagés ou détériorés d'un balcon pourvu qu'il ne soit pas agrandi ou modifié.
- 3.5.3.9 L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires.
- 3.5.3.10 La réparation ou le remplacement d'une partie du système de plomberie (tuyaux, évier, toilette, bain, etc.) pourvu que les travaux ne nécessitent pas la démolition de murs ou autres composantes de la charpente et que les éléments de remplacement soient similaires aux anciens éléments.
- 3.5.3.11 L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle.
- 3.5.3.12 La réparation ou la construction d'étagères et d'armoires sauf dans le cas d'une rénovation complète de la cuisine.
- 3.5.3.13 Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher tels tapis, tuile et linoléum (prélaré), tuile caoutchouteuse. Tout autre revêtement exige un certificat d'autorisation.

Lorsque la construction ou le bâtiment est dans un état avancé de délabrement et, que plusieurs travaux d'entretien sont rendus nécessaires en vue de son amélioration, le propriétaire dudit bâtiment ou de ladite construction doit, avant d'entreprendre les travaux, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation ou un permis de construction selon le cas.

3.5.4 Délai d'émission d'un permis ou d'un certificat

Dans un délai d'au plus un mois de la date du dépôt au bureau de l'inspecteur des bâtiments d'une demande à cet effet, ce dernier doit délivrer le permis ou certificat demandé. Le délai ne commence à s'appliquer que lorsque les conditions de conformité de la demande permis ou certificats ont été remplies et déposés.

L'approbation des modifications aux plans et devis autorisés n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou certificat.

Dans le cas où il refuse d'émettre un permis ou certificat, l'inspecteur des bâtiments fait connaître sa décision par écrit en la motivant, dans un délai d'un mois de la date du dépôt, à son bureau, d'une demande de permis ou de certificat

3.6 TARIF DES PERMIS ET CERTIFICATS

Les tarifs sont fixés par le règlement général sur la taxation et la tarification de la Municipalité des Coteaux en vigueur.

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Greffière-trésorière et directrice générale

... ADOPTÉE ...

Travaux publics et hygiène du milieu

22-01-7881 Programme d'aide à la voirie locale

ATTENDU QUE la Municipalité des Coteaux a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le **31 décembre 2021** de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

ATTENDU QUE, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

QUE le conseil de la municipalité des Coteaux approuve les dépenses d'un montant de 114 273 \$ relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

....ADOPTÉE....

Régie d'assainissement des Coteaux – Procès-verbal du 5 janvier 2022

Monsieur Sylvain Brazeau fait rapport des décisions prises lors de la rencontre du 5 janvier 2022.

Loisirs, sport et culture et vie communautaire

Aucun sujet à discuter.

Ressources humaines

22-01-7882 Emploi été Canada – Demande de financement

Les membres du conseil ont pris connaissance des conditions du programme d'emploi été pour étudiants « Emplois d'été Canada » pour l'année 2022.

**IL EST PROPOSÉ PAR : Claude Lepage,
APPUYÉ PAR : Michel Joly,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Que la Municipalité des Coteaux accepte la responsabilité du projet « Emplois d'été Canada » pour l'année 2022 et que Mme Pamela Nantel directrice générale et greffière-trésorière ou Lucie Hamel, directrice des loisirs, soient autorisés au nom de la Municipalité des Coteaux à signer tous les documents officiels concernant ledit projet et ce, avec le gouvernement du Canada.

Que la Municipalité des Coteaux s'engage par son représentant, à couvrir tout coût excédant la contribution allouée par le gouvernement du Canada dans l'éventualité où le projet soumis serait subventionné et mis de l'avant.

Que la Municipalité des Coteaux engage huit (8) employés étudiants pour une période de huit (8) semaines, dont deux (2) pour une période de 12 semaines dans l'éventualité où le projet serait subventionné et mis de l'avant.

.... ADOPTÉE

Sécurité incendie et sécurité publique

Aucun sujet à discuter.

Communication et relations avec le milieu

Aucun sujet à discuter.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Correspondance

| DATE | EXPÉDITEUR | SUJET |
|------------|--|---|
| 13-12-2021 | MRC de Vaudreuil-Soulanges | Avis publics - Règlement numéro 248 concernant les modalités de l'établissement des quotes-parts 2022 des dépenses de la MRC de Vaudreuil-Soulanges et de leur paiement par les municipalités |
| 14-12-2021 | Mobilité Montréal | Maintien de mesures d'atténuation en transport collectif en 2022 |
| 15-12-2021 | MRC de Vaudreuil-Soulanges | Campagne de sensibilisation – Tri des matières recyclables |
| 18-11-2021 | Fédération québécoise des municipalités | Adoption d'un nouveau code d'éthique et de déontologie |
| 14-12-2021 | Alliance des villes des Grands Lacs et du Saint-Laurent | Succès 2021 |
| 16-12-2021 | Ministère des Transports du Québec | Mobilisé pour mieux vous accompagner dans vos projets de transport |
| 15-12-2021 | Moisson Sud-Ouest | Demande de financement |
| | Ministère des Transports du Québec | Guide de communication |
| 14-12-2021 | Art et culture Vaudreuil-Soulanges | Programme d'innovation culturelle et numérique |
| | Secrétariat aux relations avec les Québécois d'expression anglaise | Réseau communautaire Montérégie-Ouest – Programme d'activités gratuites – Hiver 2022 |

Communication des membres du conseil

Aucun sujet à discuter.

Affaires nouvelles

Aucune affaire nouvelle.

Période de questions

1. Pourquoi une baisse de 12% sur les taxes d'affaires ?

Il n'y a pas de baisse de la taxe d'affaires. Il y a une baisse du taux. Comme la venue d'un nouveau rôle d'évaluation est entrée en vigueur au 1er janvier 2022, nous avons appliqué un calcul de manière à établir le seuil 0 comme étant celui qui nous permettrait d'obtenir les mêmes niveaux de revenus. Par la suite, nous avons ajusté le taux en conséquence de l'augmentation décrétée pour 2022.

De ce fait, le budget fut travaillé en fonction d'un nouveau rôle d'évaluation où le résidentiel, comme le commercial, augmente en valeur moyenne de 19,66%. Nous baissions le taux de taxe pour pallier à cette augmentation de valeur taxable. Les montants à payer augmenteront (pour la plupart) quand même. Il n'y a donc de privilèges pour personne en particulier.

Il ne faut pas oublier que c'est une « surtaxe » et les commerces paient aussi les taxes foncières générales, dettes et sécurité publique.

Au cours des prochains mois, une analyse de la taxation sera réalisée en vue de diversifier son application en fonction des usages et des types de commerces, et ce, en vue de l'adoption du budget 2023.

2. Pourquoi une augmentation du taux de taxes de 4,6%?

L'inflation et la pandémie actuelle affectent tout le monde. Encore plus les Municipalités ces temps-ci, devant toutes respecter certaines règles de procédures gouvernementales, pratiquement tous services et matériels coutent de 20 à 50% plus cher.

Les municipalités ne peuvent survivre raisonnablement aux gels de taxes. Les demandes des citoyens sont fortes et justifiées, et les coûts d'exploitation et de gestion en constante augmentation. Plusieurs villes ont des augmentations de taxes faibles, mais s'ajustent en fonction d'une tarification autre. Il faut savoir que la majeure partie des revenus de la municipalité des Coteaux provient de la taxe foncière.

3. Pourquoi ne pas faire comme nos voisins?

Il est certain que nous regardons les tendances du marché. Or, les comparaisons avec nos voisins se font difficilement. D'une part, leur richesse foncière uniformisée est bien plus élevée que la nôtre et d'autre part certains ont des revenus importants relativement à l'émergence de leur secteur commercial et industriel.

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

22-01-7883 Levée de la séance régulière du 17 janvier 2022

L'ordre du jour étant épuisé et n'ayant plus d'autre sujet à discuter,

**IL EST PROPOSÉ PAR : Josée Grenier,
APPUYÉ PAR : François Deschamps,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Que la séance ordinaire du 17 janvier 2022 soit levée à 20h00.

.... **ADOPTÉE**

Sylvain Brazeau
Maire

Pamela Nantel
Greffière-trésorière et directrice générale