

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	2-1
SECTION 1	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	2-1
ARTICLE 26	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT.....	2-1
ARTICLE 27	APPLICATION DU RÈGLEMENT	2-1
ARTICLE 28	POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2-1
SECTION 2	PROCÉDURE CONCERNANT UN AMENDEMENT	2-2
ARTICLE 29	GÉNÉRALITÉ	2-2
ARTICLE 30	DISPOSITIONS VISÉES PAR LA PRÉSENTE SECTION.....	2-2
ARTICLE 31	DOCUMENTS REQUIS	2-2
ARTICLE 32	PROCÉDURES D'APPROBATION	2-3
SECTION 3	CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS	2-4
ARTICLE 33	CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS	2-4

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

ARTICLE 26 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée à une personne désignée sous le titre d'officier responsable.

Le Conseil nomme l'officier responsable et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

ARTICLE 27 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement sont confiés à un fonctionnaire désigné et à ses adjoints. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignées par résolution du conseil municipal. (*Article 2.2, règlement 2008-09*)

ARTICLE 28 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 **PROCÉDURE CONCERNANT UN AMENDEMENT**

ARTICLE 29 **GÉNÉRALITÉ**

Les démarches entreprises en vue d'amender le présent règlement sont soumises aux dispositions de la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** (L.R.Q., c.A-19.1). Le présent règlement doit être modifié ou abrogé selon les dispositions de cette loi ainsi que les dispositions de la présente section.

ARTICLE 30 **DISPOSITIONS VISÉES PAR LA PRÉSENTE SECTION**

Les dispositions de la présente section ne s'appliquent que pour des modifications à la grille des usages, des normes et des dimensions de terrain ou au plan de zonage.

Toute modification ne portant que sur les articles du règlement dont la teneur est de portée générale ou toute modification provenant d'une initiative de la Ville afin de corriger ou d'améliorer le règlement ne sont pas soumises à la présente section.

ARTICLE 31 **DOCUMENTS REQUIS**

Quiconque demande une modification au présent règlement doit déposer au fonctionnaire désigné les documents suivants : *(Article 2.3, règlement 2008-09)*

- 1° le formulaire intitulé "Formulaire de demande de modifications au règlement de zonage" dûment rempli et signé par le propriétaire concerné ou son agent dûment autorisé;
- 2° 3 copies du plan projet de subdivision des lots visés;
- 3° 3 copies du plan de subdivision du secteur environnant la ou les zone(s) concernée(s) par la modification;
- 4° 3 copies d'une esquisse ou plan d'architecture des bâtiments projetés;
- 5° *(Abrogé, article 2.1, règlement 1066-3-06)*

ARTICLE 32

PROCÉDURES D'APPROBATION

La demande de modification au règlement de zonage doit être transmise au fonctionnaire désigné qui vérifie si la demande ne comporte aucune irrégularité au niveau de la présentation et indique au requérant les modifications à faire s'il y a lieu. Aucune demande ne sera traitée si elle est incomplète. Lorsqu'elle est conforme et accompagnée de tous les renseignements et documents requis, le fonctionnaire désigné transmet le dossier à l'officier responsable ainsi qu'au comité consultatif d'urbanisme.

(Article 2.4, règlement 2008-09)

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande et recommande son acceptation, son refus ou formule les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement la demande.

Suite à la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, le conseil approuve ou désapprouve la demande. Dans le cas d'une désapprobation, le conseil peut formuler les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement la demande.

Sur approbation de la demande par le conseil, l'officier responsable fait préparer le règlement et débute les procédures légales requises pour mettre en vigueur ledit règlement.

(Article 2.2, règlement 1066-3-06)

SECTION 3

CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

ARTICLE 33

CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 100.00 \$ et d'au plus 1000,00 \$, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 200,00 \$ et d'au plus 2000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 200,00 \$ et d'au plus 2000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 400,00 \$ et d'au plus 4000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

À défaut du paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, le contrevenant est passible de saisie de biens saisissables.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Lorsque l'amende ou l'amende et les frais sont encourus par une corporation, association ou une société reconnue par la Loi, cette amende ou cette amende et les frais peuvent être prélevés par voie de saisie et vente de biens et effets de la corporation, association ou société en vertu d'un bref d'exécution émis par la Cour municipale.

La saisie et la vente de biens et effets sont pratiquées de la manière prescrite pour les saisies-exécutions en matières civiles.

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** (L.R.Q., c.A19.1).