



*Saint-Thomas*

RÈGLEMENT RELATIF AUX DÉROGATIONS  
MINEURES

Numéro 2021-09

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>1</b>
SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. Titre du règlement.....	1
2. Remplacement.....	1
3. Territoire visé .....	1
4. Autre règlement d'urbanisme .....	1
5. Validité .....	1
6. Personnes touchées .....	1
SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
7. Structure du règlement .....	2
8. Interprétation du texte .....	2
9. Interprétation en cas de contradiction .....	3
10. Tableau, graphique et symbole.....	3
11. Règle d'interprétation entre une disposition générale et une disposition spécifique .....	3
12. Unités de mesure.....	3
13. Renvois.....	3
14. Terminologie .....	4
SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
15. Administration du règlement .....	4
16. Respect des règlements .....	4
17. Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente .....	4
18. Obligation et responsabilités du propriétaire ou de l'occupant.....	5
<b>CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET AUX PROCÉDURES POUR UNE DÉROGATION MINEURE.....</b>	<b>7</b>
SECTION 1. RÈGLEMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE .....	7
19. Dispositions pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure .....	7
20. Conditions d'acceptation d'une dérogation mineure .....	7
SECTION 2. PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE .....	8
21. Demande de dérogation mineure.....	8
22. Frais exigibles .....	8
23. Vérification de la demande .....	8
24. Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme .....	9

---

25.	Étude de la demande par le comité consultatif d'urbanisme .....	9
26.	Recommandation du comité consultatif d'urbanisme .....	9
27.	Avis public.....	9
28.	Décision du Conseil .....	9
29.	Émission du permis ou du certificat .....	10
30.	Omission ou erreur .....	10
<b>CHAPITRE 3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITE.....</b>		<b>11</b>
SECTION 3. SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITE .....		11
31.	Sanction générale applicable .....	11
32.	Procédure à suivre en cas d'infraction .....	11
33.	Recours judiciaire .....	12
<b>CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>13</b>
34.	Entrée en vigueur.....	13

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

### **SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « Règlement sur les dérogations mineures de la Municipalité de Saint-Thomas numéro 2021-09 ».

#### **2. REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droits, le *Règlement sur les dérogations mineures* numéro 6-1993, et tous ses amendements. Un tel remplacement n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, et ce, jusqu'à jugement final et exécutoire.

#### **3. TERRITOIRE VISÉ**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Thomas.

#### **4. AUTRE RÈGLEMENT D'URBANISME**

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

#### **5. VALIDITÉ**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer.

#### **6. PERSONNES TOUCHÉES**

Le présent règlement s'impose aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé.

## **SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **7. STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement.

Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifié par des chiffres suivis du symbole « ° ». Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée et le sous-paragraphe peut aussi être divisé en sous-texte du sous-paragraphe identifié par des chiffres romains suivis d'une parenthèse. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas.

**CHAPITRE 1 TITRE DU CHAPITRE**

**SECTION 1 TITRE DE LA SECTION**

**SOUS-SECTION 1 TITRE DE LA SOUS-SECTION**

#### **1. TITRE DE L'ARTICLE**

Texte de l'alinéa

1° Texte du paragraphe

a) Texte du sous-paragraphe

i) Sous texte du sous-paragraphe

### **8. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles d'interprétations suivantes s'appliquent à ce règlement :

1° Quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;

2° Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;

3° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;

- 4° Les mots « personne » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique;
- 5° Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose « sera » faite ou « doit être » faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut être » faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- 6° L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;
- 7° Le mot « Municipalité » désigne la Municipalité de Saint-Thomas.

## **9. INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION**

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, en cas de contradiction, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

## **10. TABLEAU, GRAPHIQUE ET SYMBOLE**

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

## **11. RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite au présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

## **12. UNITÉS DE MESURE**

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans ce règlement sont exprimées en unité du système international métrique.

## **13. RENVOIS**

Tous les renvois à un autre règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **14. TERMINOLOGIE**

Voir le chapitre 2 du règlement de zonage en vigueur.

### **SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **15. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée à l'autorité compétente par résolution du Conseil de la Municipalité de Saint-Thomas.

#### **16. RESPECT DES RÈGLEMENTS**

La délivrance d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par l'autorité compétente ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement applicable.

#### **17. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Sans s'y restreindre, l'autorité compétente, son adjoint et les inspecteurs en bâtiment exécutent les tâches suivantes dans l'exercice de leurs fonctions :

- 1° S'assurer du respect des dispositions des règlements d'urbanisme en vertu de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);
- 2° Procéder à l'analyse des demandes de permis, certificats et autres autorisations requises par les règlements d'urbanisme;
- 3° Vérifier la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom;
- 4° Délivrer tout permis, certificat ou autorisation prévus par les règlements d'urbanisme lorsque le projet est conforme auxdits règlements d'urbanisme;
- 5° Conserver une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatifs à l'administration des règlements d'urbanisme;
- 6° Exiger tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat ou pour délivrer une autorisation, et ce, aux frais du requérant;
- 7° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou d'une construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir

de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Pouvoir se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par la Municipalité, y compris le personnel relevant du Service de police ou du Service de sécurité incendie ou se faire accompagner d'un huissier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;

- 8° Émettre un avis d'infraction lorsqu'une contravention aux règlements d'urbanisme est constatée, ordonner au contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 9° Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 10° Lors du constat qu'il existe dans l'état ou l'utilisation d'un terrain ou d'une construction une contravention aux dispositions du règlement de construction en vigueur ou une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, prendre les procédures appropriées pour éliminer ou réduire ce danger tel l'ajout d'une clôture de sécurité ou ordonner l'évacuation immédiate des personnes qui se trouvent dans ce bâtiment ou sur ce terrain et/ou empêcher l'accès aussi longtemps que ce danger subsistera;
- 11° Exiger qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, et exiger le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction soient conformes aux exigences du règlement de construction en vigueur, y compris les règlements et codes auxquels il se réfère;
- 12° Représenter la Municipalité et prendre fait et cause pour elle dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- 13° Donner suite et s'assurer de l'exécution de toute décision du Conseil municipal, de toute ordonnance ou décision rendue, à l'égard de la Municipalité, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme.

## **18. OBLIGATION ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT**

Il est obligatoire et de la responsabilité de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements de la Municipalité et les différents règlements et lois des différentes instances gouvernementales. Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation, doit :

- 1° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis en vertu du présent règlement;

- 2° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions;
- 3° Aviser l'autorité compétente dans les 30 jours du parachèvement des travaux décrits au permis ou au certificat;
- 4° Déclarer toute construction, équipement ou situation particulière ayant un impact sur l'analyse de la demande de permis ou de certificat;
- 5° Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou son autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
- 6° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux ou dans le local endroit visible du public;
- 7° Conserver, en tout temps, sur le lieu des travaux, une copie des plans approuvés par l'autorité compétente;
- 8° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation émis et les prescriptions des règlements d'urbanisme;
- 9° Aviser l'autorité compétente avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
- 10° Le plus rapidement possible, dès la constatation du danger, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 11° Obliger de donner l'accès à l'autorité compétente, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article précédent et, à ces fins, le laisser pénétrer sur un terrain, ou dans une construction, un ouvrage ou un bien mobilier.

## **CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET AUX PROCÉDURES POUR UNE DÉROGATION MINEURE**

### **SECTION 1. RÈGLEMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE**

#### **19. DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Toutes les dispositions du règlement de zonage et de lotissement en vigueur peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception d'une disposition relative à l'usage et à la densité d'occupation du sol.

Toutefois, dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général, aucune dérogation mineure ne peut être accordée à l'égard des dispositions du chapitre 10 du règlement de zonage et des dispositions du chapitre 8 relatives aux distances séparatrices.

#### **20. CONDITIONS D'ACCEPTATION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Une dérogation mineure ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La dérogation mineure respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
- 2° Le requérant est dans l'impossibilité de se conformer à cette disposition;
- 3° L'application de cette disposition a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant de la demande;
- 4° La dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- 5° La dérogation mineure n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;
- 6° Dans le cas où le requérant a déjà obtenu un permis de construction ou un certificat d'autorisation pour des travaux faisant l'objet de la demande de dérogation mineure, ceux-ci doivent avoir été effectués de bonne foi.

Malgré le premier alinéa, une dérogation peut être accordée même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture.

## **SECTION 2. PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

### **21. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Une demande de dérogation mineure doit être signée et transmise par le requérant à l'autorité compétente. Cette demande doit obligatoirement être accompagnée des informations et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de dérogation mineure de la Municipalité, complété et signé, selon le cas, par le propriétaire ou son représentant autorisé comprenant les informations suivantes sur le demandeur :
  - a. Les noms, prénoms, adresse, courriel et numéros de téléphone du demandeur et du propriétaire si différent du demandeur;
  - b. Une procuration dûment signée (si la demande est faite par un tiers);
  - c. Si le demandeur est une personne morale, la raison sociale, le nom, le prénom et le numéro de téléphone et du courriel de la personne physique responsable du dossier;
  - d. La signature du demandeur.
- 2° La nature et la description de la dérogation mineure demandée;
- 3° Les raisons pour lesquelles le règlement ne peut être respecté;
- 4° La justification du préjudice causé par l'application du règlement;
- 5° Lorsque la demande de dérogation mineure concerne une construction projetée, un plan d'implantation de la construction préparé par un arpenteur-géomètre;
- 6° Lorsque la demande de dérogation mineure touche à un projet en cours ou déjà exécuté, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
- 7° Un plan à l'échelle des constructions existantes et de celles projetées;
- 8° Tous renseignements et documents additionnels jugés pertinents par l'autorité compétente pour assurer l'étude de la demande.

### **22. FRAIS EXIGIBLES**

Les frais requis aux fins de l'étude de la demande de dérogation mineure et de l'avis public sont fixés au chapitre 7 du règlement sur les permis et certificat 2021-xx.

### **23. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

L'autorité compétente doit s'assurer que tous les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis. Dans l'éventualité que la demande soit incomplète, l'autorité compétente doit en informer le requérant. La demande de dérogation mineure est suspendue jusqu'à l'obtention de l'ensemble des documents.

## **24. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Dès que la demande est dûment complétée, et que les frais sont payés, l'autorité compétente en fait l'analyse et transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

## **25. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le CCU analyse la demande de dérogation mineure.

Les membres du CCU peuvent visiter la propriété immobilière faisant l'objet d'une demande de dérogation mineure et peuvent demander toute précision ou document au requérant qu'il juge utile, le cas échéant reporter sa recommandation à la séance suivante.

## **26. RECOMMANDATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Dans les 60 jours suivant la réception de la demande complète et payée, le CCU doit statuer par écrit sur un avis favorable ou défavorable à la demande de dérogation mineure en tenant compte des critères prescrits à l'article 20, cet avis est transmis au Conseil.

## **27. AVIS PUBLIC**

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le Conseil municipal doit statuer sur la demande de dérogation mineure, le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit faire publier un avis indiquant :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil municipal doit évaluer la demande de dérogation mineure;
- 2° La nature et les effets de la dérogation mineure demandée;
- 3° La désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la rue adjacente et le numéro civique ou, à défaut, le numéro de lot;
- 4° Le droit pour toute personne intéressée à se faire entendre par le Conseil municipal en lien avec la demande étudiée.

## **28. DÉCISION DU CONSEIL**

Après avoir pris connaissance de l'avis du CCU, le Conseil accorde ou refuse la demande de dérogation mineure par résolution, dont une copie doit être transmise au requérant.

La résolution par laquelle le Conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation. La résolution peut prévoir toute condition parmi celles prévues à l'article 165.4.13 de la LAU lorsque la dérogation accordée concerne le non-respect, lors de la construction ou de l'agrandissement d'un ouvrage ou bâtiment destiné à l'élevage qui n'est pas visé par le deuxième alinéa de l'article 165.4.2 de la LAU, de distances séparatrices prévues dans une

disposition réglementaire adoptée en vertu du paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 113 ou, en l'absence de telle disposition, en vertu de la Directive sur les odeurs causées par les déjections animales provenant d'activités agricoles (chapitre P-41.1, r. 5) applicable dans un tel cas en vertu de l'article 38 ou 39 de la Loi modifiant la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* et d'autres dispositions législatives (2001, chapitre 35).

## **29. ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil municipal accorde la demande de dérogation mineure, l'autorité compétente, délivre le permis ou le certificat aux conditions suivantes :

- 1° Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant;
- 2° Les frais exigibles ont été acquittés;
- 3° Les normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative à la dérogation mineure sont respectées.

## **30. OMISSION OU ERREUR**

Lorsque la demande de dérogation mineure découle d'une omission ou d'une erreur de la Municipalité sur un permis ou un certificat délivré par la municipalité, il n'y a aucun frais.

## **CHAPITRE 3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITE**

### **SECTION 3. SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITE**

#### **31. SANCTION GÉNÉRALE APPLICABLE**

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'autorité compétente peut envoyer à la personne concernée, personne physique ou morale, tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer, ainsi qu'un constat d'infraction. Le montant des amendes est fixé au tableau suivant :

**Tableau 1. Sanction générale**

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende	300 \$	1 000 \$	500 \$	2 000 \$
Cas de récidive	600 \$	2 000 \$	1 000 \$	4 000 \$

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.

#### **32. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION**

Lorsqu'elle constate une contravention à une disposition d'un règlement d'urbanisme, l'autorité compétente peut donner un avis d'infraction par écrit. L'avis peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis peut être transmis verbalement ou par écrit transmis par courriel, courrier recommandé, par un huissier ou remis en main propre.

L'avis d'infraction peut être accompagné d'un constat d'infraction imposant une amende à l'égard de l'infraction constatée. Un constat d'infraction peut être délivré séparément, avant ou après l'avis d'infraction et des constats d'infraction distincts peuvent être délivrés pour chaque jour que dure l'infraction.

Malgré le premier alinéa, lorsque l'autorité compétente constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d'un règlement d'urbanisme, il peut ordonner l'arrêt immédiat des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, l'autorité compétente peut donner l'avis d'infraction prévu au premier alinéa. L'ordre d'arrêt des travaux a un effet immédiat.

### **33. RECOUR JUDICIAIRE**

La délivrance d'un constat d'infraction par l'autorité compétente ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

## **CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES**

### **34. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.