

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES  
**MUNICIPALITÉ DE LAC-TREMBLANT-NORD**

---

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Lac-Tremblant-Nord tenue à la salle des Loisirs de l'agglomération de la Ville de Mont-Tremblant au 144, rue du Couvent, à Mont-Tremblant, le samedi 6 juin 2015 à 10 h à laquelle assistaient :

Monsieur le Maire Hugh Scott

Madame la Conseillère :	Madame Louise Royer
Messieurs les Conseillers :	Monsieur Peter Richardson
	Monsieur Neal Rankin
	Monsieur Jean Cloutier
	Monsieur Charles de Broin

Était absent : Monsieur le conseiller Brian Bertram

Assiste également à la séance monsieur Martin Paul Gélinas, secrétaire-trésorier.

### **CONVOCACTION**

La séance se tient selon les dispositions du *Code Municipal du Québec*. Tous les membres du conseil ayant été convoqués dans les délais fixés par le *Code Municipal du Québec*. Les membres présents formant quorum et consentant à la tenue de la présente séance, conformément au *Code Municipal du Québec*. Monsieur le maire Hugh Scott, président la séance, la déclarant légalement convoquée, procède à l'ouverture de la séance.

#### **1. Constatation du quorum**

À 10 h 10 le quorum étant atteint la séance est déclarée ouverte.

---

#### **2. Résolution 2015-06-050– Adoption de l'ordre du jour.**

Il est PROPOSÉ par : Madame la conseillère Louise Royer  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Peter Richardson

ET RÉSOLU

D'ADOPTER l'ordre du jour qui suit :

1. Constatation du quorum et légalité de la séance;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Période de questions orales des personnes présentes et spécifiques à l'ordre du jour à l'exception des points reliés à la correspondance (limitée à un maximum de 15 minutes);
4. Dépôt et adoption du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 2 mai 2015;
5. Ratification des paiements exécutés par chèque;
6. Rapport du maire concernant les activités du conseil des maires de la MRC des Laurentides;
7. Rapport du maire concernant les activités du conseil d'agglomération de la Ville de Mont-Tremblant;
8. Proposition établissant les orientations du conseil sur les sujets qui doivent faire l'objet de délibérations lors de la prochaine séance du conseil de l'agglomération de Mont-Tremblant;
9. Avis de motion : *Aucun*
10. Adoption de règlement :
  - 10.1. Règlement 2015-01 : Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme;
  - 10.2. Règlement 2015-02 : Règlement sur les dérogations mineures;
11. Projets de résolution :
  - 11.1. Établissement d'un calendrier de conservation des documents municipaux – délégation de signature;
  - 11.2. Comité de construction du centre communautaire – nomination de membres;
  - 11.3. Travaux à la marina du lac Bibite – demande de certificat d'autorisation au MDDEP – délégation de signature;

12. Rapport des comités :
  - 11.1 Comité des finances et administration – états des revenus et des dépenses pour la période se terminant le 31 mai 2015;
  - 11.2 Comité consultatif d'urbanisme –
    - 11.2.1 Demande DPCOL150011, matricule 1721-53-3174; demande de permis pour une construction neuve, lot 5 011 399 du cadastre du Québec;
13. Correspondance;
14. Affaires nouvelles;
15. Période d'intervention des membres du conseil;
16. Période de questions d'ordre générale aux citoyens (limitée à 15 minutes);
17. Clôture et levée de la séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

**3. Période de questions orales des personnes présentes et spécifiques à l'ordre du jour à l'exception des points reliés à la correspondance (période limitée à un maximum de 15 minutes).**

---

**4. Résolution 2015-06-051 - Dépôt et adoption du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 2 mai 2015.**

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil ont reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 2 mai 2015, avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil présents déclarent en avoir pris connaissance :

Il est PROPOSÉ par : Monsieur le conseiller Charles de Broin  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Peter Richardson

ET RÉSOLU :

- a) Que le secrétaire-trésorier soit, et il est par les présentes, dispensé de la lecture du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 2 mai 2015;
- b) Que le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 2 mai soit et il est par les présentes ratifié et adopté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

**5. Résolution 2015-06-052 - Ratification du journal de décaissement**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur le conseiller Jean Cloutier  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Neil Rankin

ET RÉSOLU :

De ratifier le journal de décaissements pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 mai 2015 et d'approuver et de confirmer les débours effectués pendant cette même période pour une somme totale de 49 594,34 \$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Je, soussigné, Martin Paul Gélinas, secrétaire-trésorier de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord, certifie que la corporation dispose des crédits suffisants pour acquitter les dépenses ci-dessus.

---

Martin Paul Gélinas, LL. L., D. D. N.  
Secrétaire-trésorier

---

**6. Rapport verbal du Maire suppléant concernant les activités du conseil des maires de la MRC des Laurentides.**

---

**7. Rapport du Maire suppléant concernant les activités du conseil d'agglomération de la Ville de Mont-Tremblant et dépôt de l'ordre du jour de la dernière séance de même que celui de la séance à venir.**

---

**8. Résolution 2015-06-053 – Proposition établissant les orientations du conseil sur les sujets qui doivent faire l'objet de délibérations au conseil de l'agglomération de Mont-Tremblant.**

CONSIDÉRANT l'exposé du Maire sur les sujets inscrits à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'agglomération de la Ville de Mont-Tremblant et la position qu'il entend prendre sur chacun de ces sujets, conformément à l'article 61, 2<sup>e</sup> alinéa de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations L. Q. c.29*;

Il est PROPOSÉ par : Monsieur le conseiller Charles de Broin  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Peter Richardson

ET RÉSOLU :

DE MANDATER le Maire à prendre toutes les décisions qu'il jugera appropriées sur les sujets énumérées à l'ordre du jour de la séance du conseil d'agglomération du 8 juin 2015, déposé par le Maire séance tenante, en se basant sur l'information présentée lors de la présente séance et ce, dans le meilleur intérêt de la municipalité de Lac-Tremblant-Nord et de ses citoyens.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

**9. Avis de motion : *Aucun***

---

**10.- Adoption de règlement**

**10.1 Résolution 2015-06-054 – Règlement n° 2015-01 Constituant le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Lac-Tremblant-Nord**

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord juge opportun d'adopter un nouveau règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors d'une séance du conseil tenue le 7 mars 2015;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise à tous les membres du conseil municipal avant ce jour, une dispense de lecture est accordée;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSE par : Monsieur le conseiller Jean Cloutier  
APPUYE par : Monsieur le conseiller Charles de Broin

ET RESOLU :

QUE le présent règlement soit adopté (tel que déposé) comme suit :

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**1.1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **1.2. Titre et numéro du règlement**

Le présent règlement est intitulé « Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme – numéro 2015-02 ».

## **1.3. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du Comité consultatif d'urbanisme, notamment, en précisant le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité.

## **1.4. Validité**

Le présent règlement est adopté dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, article par article et paragraphe par paragraphe. Si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe quelconque de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

## **1.5. Interprétation**

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

## **1.6. Interprétation entre les règlements d'urbanisme**

Le présent règlement s'inscrit à titre de moyen de mise-en-œuvre dans le cadre de la révision et de l'adoption de l'ensemble de la réglementation d'urbanisme de la municipalité.

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est inter relié avec les autres règlements adoptés par la municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

## **1.7. Terminologie**

Le comité sera connu sous le nom de « Comité consultatif d'urbanisme de Lac-Tremblant-Nord ».

Les dispositions interprétatives comprises dans le règlement numéro 2013-003 relatif au zonage font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long reproduites.

## **1.8. Remplacement**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité consultatif d'urbanisme et notamment, le règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme numéro 57-95 ainsi que ses amendements.

## **1.9. Territoire assujettie**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord, ci-après appelée « la Municipalité »;

## **CHAPITRE 2 : Le comité consultatif d'urbanisme**

### **2.1. Rôle, pouvoirs et tâches**

- a) Le comité consultatif d'urbanisme doit étudier toute demande de projet de construction, et ;
- b) recommander son acceptation, son refus ou formuler les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement le dossier, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* ;
- c) Le comité consultatif d'urbanisme doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et au *Règlement sur les dérogations mineures*;
- d) Le comité consultatif d'urbanisme doit étudier toute demande de projet de lotissement et recommander son acceptation, son refus ou formuler les

modifications requises permettant d'accepter ultérieurement le dossier, conformément au *Règlement de lotissement*,

- e) Le comité consultatif d'urbanisme doit formuler un avis sur toute demande de projet d'implantation sur les sommets et versants de montagne protégés, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et au *Règlement 2013-006 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* visant les implantations en montagne;
- f) Le comité consultatif d'urbanisme doit étudier toute demande de projet d'usage conditionnel et recommander son acceptation, son refus ou formuler les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement le dossier, conformément au *Règlement 2013-009 sur les usages conditionnels*;
- g) Le comité consultatif d'urbanisme est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil de la Municipalité en matière d'urbanisme sur des éléments tels le zonage, le lotissement, la construction ainsi que sur tout cas prévu par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- h) Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande déposée et peut exiger, s'il le juge nécessaire pour sa bonne compréhension de la demande, tout renseignement supplémentaire au secrétaire ou au requérant.

Dans le cadre de leur mandat, les membres du comité peuvent visiter, à toute heure raisonnable, la propriété faisant l'objet de la demande.

## **2.2. Composition**

Le comité consultatif d'urbanisme est composé des personnes suivantes, soit :

- a) Quatre (4) personnes choisies parmi les résidents de la Municipalité, nommées par résolution du conseil municipal;
- b) Deux membres du conseil municipal nommés par résolution du conseil municipal; et,
- c) Le maire de la municipalité;

## **2.3. Adjoints, personnes ressources et officiers municipaux**

Le conseil municipal peut aussi, par résolution, adjoindre au comité consultatif d'urbanisme d'autres personnes dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme et participer aux délibérations; toutefois ces personnes n'ont pas le droit de voter. Le secrétaire-trésorier ou son adjoint peuvent assister aux réunions, participer aux délibérations et exécuter des tâches administratives mais ils n'ont pas le droit de vote.

## **2.4. Durée du mandat**

- a) La durée du mandat de chaque membre du comité consultatif d'urbanisme est de deux (2) ans et ce mandat est renouvelable; il est révocable en tout temps, par résolution du Conseil;
- b) Le membre du comité consultatif d'urbanisme qui est membre du Conseil municipal cesse d'en faire partie s'il perd la qualité de membre du Conseil municipal;
- c) En tout temps, le Conseil municipal peut, par résolution, remplacer un membre du comité consultatif d'urbanisme; la durée du mandat du nouveau membre est égale à la période non expirée du mandat du membre remplacé;

## **2.5. Quorum et droit de vote**

- a) Quatre membres du comité consultatif d'urbanisme en constituent le quorum;
- b) Chaque membre du comité consultatif d'urbanisme a un vote;
- c) Les décisions du comité consultatif d'urbanisme sont prises à la majorité des voix;

## **2.6. Règles de régie interne**

Le comité consultatif d'urbanisme doit se doter de règles de régie interne prévoyant, entre autres, l'attribution des postes de président, de vice-président et de secrétaire; le calendrier des réunions, la mode de convocation des membres, les délibérations,

l'absentéisme et les règles de conflit d'intérêt. Cependant les règles de régie interne du comité consultatif d'urbanisme devront contenir les dispositions suivantes :

- a) Le président a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire. Celui-ci n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix;
- b) Le président dirige les délibérations du comité consultatif d'urbanisme ;
- c) En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président du comité consultatif d'urbanisme le remplace pour présider la séance;
- d) Les réunions du comité se tiennent à huis clos;
- e) Les membres du comité et toutes personnes assistant aux travaux du comité doivent maintenir la confidentialité de tous renseignements, documents et discussions ayant cours durant la réunion ou acheminés aux membres pour étude.

## **2.7. Rémunération et dépenses**

C'est le conseil municipal qui autorise les dépenses du comité consultatif d'urbanisme, tels achat de matériel, frais de déplacement, inscription aux formations, frais d'adhésion à diverses associations comme l'Association québécoise d'urbanisme.

Le travail au sein du comité consultatif d'urbanisme est bénévole. Les membres doivent cependant être remboursés des dépenses autorisées et régulièrement encourues dans l'exercice de leur fonctions, ou recevoir, une allocation de présence déterminée par le conseil municipal. Le comité consultatif d'urbanisme présente au début d'octobre de chaque année les prévisions de ses dépenses.

## **2.8. Recommandation et avis**

Les recommandations et avis du comité consultatif d'urbanisme sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit. Toutes les recommandations doivent être motivées et approuvées par le comité consultatif d'urbanisme. Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme rédige les procès-verbaux et ceux-ci sont approuvés et signés par le président du comité consultatif d'urbanisme. Il doit faire parvenir au Conseil municipal le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée. Les procès-verbaux peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile de rapports écrits.

La Municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du Comité consultatif d'urbanisme.

Une copie des règles de régie interne adoptées par le Comité, des procès-verbaux de ses séances et des documents qui lui sont soumis doit être transmise au directeur général de la Municipalité, pour faire partie des archives de ladite municipalité.

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES**

### **3.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

---

Hugh Scott  
*Maire*

---

Martin Paul Gélinas  
*secrétaire-trésorier*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

### **10.2 Résolution 2015-06-055 - Règlement 2015-002 – Règlement sur les dérogations mineures**

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord a constitué par son règlement 2015-001 un Comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été régulièrement donné lors d'une séance du conseil tenue le 7 mars 2015;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise à tous les membres du conseil municipal avant ce jour, une dispense de lecture est accordée;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSE par : Monsieur le conseiller Neil Rankin  
APPUYE par : Monsieur le conseiller Jean Cloutier

ET RESOLU :

QUE le présent règlement soit adopté (tel que déposé et soumis aux membres) :

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.10. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **1.11. Titre et numéro du règlement**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les dérogations mineures – numéro 2015-02».

### **1.12. Objet du règlement**

Le présent règlement a, notamment, pour objet d'énumérer les dispositions des règlements de zonage et de lotissement qui peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure et déterminer la procédure requise pour demander au conseil d'accorder une dérogation.

### **1.13. Validité**

Le présent règlement est adopté dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, article par article et paragraphe par paragraphe. Si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe quelconque de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

### **1.14. Interprétation**

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

### **1.15. Interprétation entre les règlements d'urbanisme**

Le présent règlement s'inscrit à titre de moyen de mise-en-œuvre dans le cadre de de la révision et de l'adoption de l'ensemble de la réglementation d'urbanisme de la municipalité.

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est inter relié avec les autres règlements adoptés par la municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

### **1.16. Terminologie**

Les dispositions interprétatives comprises dans le règlement numéro 2013-003 relatif au zonage font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long reproduites.

### **1.17. Remplacement**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant les dérogations mineures et notamment, le règlement sur les dérogations mineures numéro 58-95 ainsi que ses amendements.

### **1.18. Territoire assujettie**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des zones de la municipalité prévues au règlement de zonage, et ses amendements à l'exclusion des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

## **CHAPITRE 2 : Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure**

### **2.9. Règlement de zonage**

Les dispositions suivantes du règlement de zonage (2013-003) en vigueur au moment du dépôt de la demande de dérogation mineure peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure :

- i) Toutes dispositions relatives aux dimensions des marges prévues à l'article 2.5.5 et à la grille des usages et normes;
- j) Les dispositions relatives aux dimensions des bâtiments accessoires prévues aux articles 5.4, 5.5 et 5.13.

### **2.10. Règlement de lotissement**

Les dispositions suivantes du règlement de lotissement (2013-004) en vigueur au moment du dépôt de la demande de dérogation mineure peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure :

- a) Toutes dispositions relatives aux tracés de rues en fonction d'un lac ou d'un cours d'eau prévues à l'article 3.4.2;
- b) Les dispositions relatives aux pentes des rues prévues à l'article 3.5;
- c) Les dispositions relatives aux dimensions minimales des terrains prévues à l'article 4.2.1 et à la grille des usages et normes.

## **CHAPITRE 3 : CONDITIONS PRÉALABLES**

Une dérogation mineure au règlement de zonage ou au règlement de lotissement ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

### **3.1. Domaine d'application**

La demande de dérogation déposée vise une disposition des règlements de zonage et de lotissement pouvant faire l'objet d'une demande de dérogation mineure stipulée au chapitre 2 du présent règlement.

### **3.2. Respect du plan d'urbanisme**

La demande de dérogation déposée doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme en vigueur au moment du dépôt de la demande.

### **3.3. Préjudice au demandeur**

L'application des dispositions des règlements zonage ou de lotissements visées par la demande a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui en fait la demande.

### **3.4. Droits des voisins**

Si elle porte atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.

### **3.5. Ouvrage projeté**

Dans le cas d'une construction ou d'un ouvrage projeté, il est impossible pour la personne qui fait la demande de se conformer aux dispositions du règlement de zonage.

### **3.6. Opération cadastrale projetée**

Dans le cas d'une opération cadastrale projetée, il est impossible pour la personne qui fait la demande de se conformer aux dispositions du règlement de lotissement.

### **3.7. Construction ou ouvrage en cours ou déjà effectué**

Pour une construction ou ouvrage, dans les cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, la personne qui fait la demande a obtenu lorsque requis au moment des travaux, un permis de construction ou un certificat d'autorisation pour ces travaux et les a effectués de bonne foi.

### **3.8. Opération cadastrale en cours ou déjà exécutée**



Dans le cas où l'opération cadastrale est en cours ou déjà exécutée, le requérant a obtenu lorsque requis au moment où elle a été effectuée, un permis de lotissement pour cette opération cadastrale construction et l'a effectuée de bonne foi.

### **3.9. Zone visée par la demande**

La demande vise un immeuble situé dans une zone qui n'est pas soumise contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique

### **3.10. Respect des autres dispositions des règlements de zonage et de lotissement**

La demande, accompagnée de tous les plans et documents exigés par règlement, doit être conforme aux dispositions des règlements de construction, de zonage et de lotissement ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure.

## **CHAPITRE 4 : DÉPÔT DE LA DEMANDE**

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

Une dérogation mineure peut également être accordée à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, dans le cas où les travaux ont fait l'objet d'un permis de construction ou de certificat d'autorisation et ont été de bonne foi.

## **CHAPITRE 5 : CONTENU DE LA DEMANDE**

La demande doit comprendre les informations et documents suivants :

- 1) les noms, prénom et l'adresse du requérant. Dans le cas où ce dernier n'est pas propriétaire de l'immeuble concerné, il doit présenter une procuration dudit propriétaire le mandatant spécifiquement pour faire la demande de dérogation mineure en son nom ;
- 2) pour une construction existante ; un certificat de localisation à jour de la propriété concernée, préparé par un arpenteur-géomètre et illustrant la dérogation mineure demandée par le requérant ;
- 3) pour une construction projetée : un plan d'implantation à jour de la propriété concernée, préparé par un arpenteur-géomètre et illustrant la dérogation mineure demandée par le requérant ;
- 4) si le requérant a acquis la propriété récemment, une copie du titre de propriété pour l'immeuble concerné ;
- 5) un plan montrant la localisation de toute construction principale et accessoire situées sur le ou les terrains immédiatement adjacents à la propriété concernée;
- 6) le détail de toute dérogation projetée et existante, s'il y a lieu ;
- 7) un document énonçant la ou les raisons pour lesquelles il est impossible au requérant de se conformer à la disposition du règlement de zonage ou du règlement de lotissement visée par la demande.

## **CHAPITRE 6 : FRAIS EXIGIBLES**

Le requérant doit accompagner sa demande de dérogation mineure de son paiement des frais de 1 000 \$ comprenant les frais d'étude de ladite demande ainsi que les frais de publication de l'avis prévu au chapitre 7 du présent règlement. Cette somme n'est pas remboursable, quel que soit le sort réservé à la demande déposée.

## **CHAPITRE 7 : PROCÉDURE ADMINISTRATIVE**

### **7.1. Vérification de la demande**

Suite à la vérification du contenu de la demande par le fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire exigée par ce dernier pour la bonne compréhension de la demande.

### **7.2. Transmission au comité consultatif d'urbanisme**

Dans les trente jours suivant la réception de la demande écrite et lorsque qu'elle est jugée complète, le secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme la transmet au comité, accompagnée de tout document pertinent.

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande de dérogation mineure déposée et peut exiger, s'il le juge nécessaire pour sa bonne compréhension de la demande, tout renseignement supplémentaire au secrétaire ou au requérant.

Dans le cadre de leur mandat, les membres du comité peuvent visiter, à toute heure raisonnable, la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure.

### **7.3. Recommandation**

Le Comité consultatif d'urbanisme formule par écrit ses recommandations, en tenant compte des critères prescrits aux articles 2.1 et 2.2 du présent règlement. Cet avis est transmis au Conseil municipal, dans les quinze jours suivant la réception de la demande par le comité ou au plus tard à la séance ordinaire suivant la tenue de la réunion du Comité consultatif d'urbanisme.

Dans le cas où le requérant devrait apporter de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de celle-ci par le Comité consultatif d'urbanisme ou lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire, le délai établi au paragraphe précédent est augmenté à trente jours.

### **7.4. Avis public et avis aux voisins**

Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit, au moins quinze jours avant la tenue de la séance où le Conseil municipal doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis qui indique :

- 7.4.1** la date, l'heure et le lieu de la séance du Conseil ;
- 7.4.2** la nature et les effets de la dérogation mineure demandée ;
- 7.4.3** la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro civique de l'immeuble ou à défaut, le numéro cadastral ;
- 7.4.4** que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil municipal relativement à cette demande.

Dans le même délai, ledit avis devra être adressé par courrier recommandé à tous les voisins visés par la demande.

### **7.5. Décision du Conseil**

Le Conseil municipal rend sa décision par résolution, dont une copie doit être transmise au requérant et une copie au secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme.

La résolution par laquelle le Conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

### **7.6. Délivrance du permis ou certificat**

Lorsque requis et sur présentation d'une copie de la résolution accordant la dérogation mineure, le fonctionnaire désigné délivre au requérant le permis de lotissement ou de construction ou le certificat d'autorisation prévu par les règlements de zonage ou de lotissement et le règlement sur l'application et l'administration de la réglementation d'urbanisme.

### **7.7. Registre**

La demande de dérogation mineure, l'avis écrit du Comité consultatif d'urbanisme et la résolution du Conseil la concernant sont inscrits, par le secrétaire du comité, au registre constitué à cette fin.

## **CHAPITRE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

---

Hugh Scott  
*Maire*

---

Martin Paul Gélinas  
*secrétaire-trésorier*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

11.- Projets de résolution :

**11.1 Résolution 2015-06-056– Établissement d'un calendrier de de conservation des documents municipaux – délégation de signature**

**CONSIDÉRANT** que la municipalité s'est engagé dans un processus afin d'établir un calendrier de conservation de ses archives;

**CONSIDÉRANT** que le projet de calendrier de conservation des archives doit faire l'objet d'une approbation par Bibliothèque et archives nationales du Québec (Banq);

**EN CONSÉQUENCE,**

il est PROPOSÉ par Madame la conseillère Louise Royer  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Peter Richardson

**ET RÉSOLU :**

D'AUTORISER le secrétaire trésorier et directeur général à soumettre pour approbation à Bibliothèque et archives nationales du Québec le projet de calendrier de conservation des archives de la municipalité et de l'autoriser à signer tous les documents requis à cette fin.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

**11.2 Résolution 2015-06-057 – Comité de construction du centre communautaire – nomination des membres**

**CONSIDÉRANT** que le conseil a formé un comité spécial pour le projet de construction d'un centre communautaire;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de nommer deux (2) citoyens, représentant PLTN, membres à ce comité :

Sur PROPOSITION de : Monsieur le conseiller Peter Richardson  
APPUYÉ par : Madame la conseillère Louise Royer

**ET RÉSOLU :**

DE NOMMER messieurs Rickson Outhet et Paul McDonald membres du comité en qualité de représentants de PLTN.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

**11.3 Résolution 2015-06-058 Travaux à la marina du lac Bibitte**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur le conseiller Neil Rankin  
APPUYÉ par : Madame la conseillère Louise Royer

**ET RÉSOLU :**

D'AUTORISER le secrétaire-trésorier à signer pour et au nom de la municipalité les formulaires requis afin d'obtenir un certificat d'autorisation du MDDEP pour exécuter les travaux prévus à la marina du lac Bibitte.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

**12.Rapport des comités**

**12.1 Comité des finances et administration – états des revenus et des dépenses pour la période se terminant le 31 mai 2015.**

---

## 12.2 Comité consultatif d'urbanisme

### 12.2.1 Résolution 2015-06-059 C.C.U. 2015-05-008 Demande DPCOL150011, matricule 1721-53-3174; demande de permis pour une construction neuve, lot 5011399 du cadastre du Québec.

CONSIDÉRANT le dépôt d'une demande de construction neuve déposée par le propriétaire du lot 5 011 399 du cadastre du Québec et de tous les documents produits à l'appui de sa demande;

CONSIDÉRANT le rapport de l'urbaniste de la municipalité;

CONSIDÉRANT la recommandation du CCU;

Il est PROPOSÉ par : Monsieur le conseiller Charles de Broin  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Peter Richardson

ET RÉSOLU :

D'APPROUVER le projet de construction neuve tel que proposé sujet aux recommandations du CCU, soit :

- a) DE MODIFIER la couleur des matériaux extérieurs afin qu'ils soient de couleurs sobres qui s'intègrent à l'environnement naturel du site de construction et que celle-ci soient approuvés par l'inspecteur municipal;
- b) Préalablement à l'émission du permis de construction, de fournir à la municipalité un plan de renaturation de toute la partie située entre le lac et la zone visée par la présente demande de construction, lequel plan devra contenir les travaux à effectuer de même que l'échéancier de réalisation;
- c) Préalablement à l'émission du permis de construction, d'identifier et de protéger les arbres qui seront conservés.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

### 13. Correspondance – *Aucune*

---

### 14. Affaires nouvelles – *Aucune*

---

### 15. Période d'intervention des membres du conseil – *Aucune*

---

### 16. Période de questions d'ordre général aux citoyens (limitée à 15 minutes)

---

### 17. Résolution 2015-06-060 – Clôture et levée de la séance.

L'ordre du jour étant épuisé,

Il est PROPOSÉ par : Madame la conseillère Louise Royer  
APPUYÉ par : Monsieur le conseiller Charles de Broin

ET RÉSOLU :

QUE la séance soit déclarée close et levée 10 h 47.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

---

Monsieur Hugh Scott  
*Maire*

---

Monsieur Martin Paul Gélinas  
*Secrétaire-trésorier*