

# **AVERTISSEMENT**

Ce règlement a été modifié par de nombreux amendements.

Pour vous assurer de l'exactitude d'une information, vous devez contacter le service d'inspection de la MRC, qui dessert Sainte-Hélène-de-Kamouraska.

Pour les coordonnées du service, veuillez consulter notre site internet à la section : Équipe de travail.

<https://sainte-helene.net/municipalite/equipe-de-travail/>

# RÉGLEMENTATION D'URBANISME

LE RÈGLEMENT CONCERNANT LES PERMIS ET CERTIFICATS  
ET L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE,  
DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION

PARTIE I

MUNICIPALITÉ DE  
SAINTE-HÉLÈNE

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE  
SAINTE-HÉLÈNE

REGLEMENT NO. 90-02-05

ADOPTION PAR RÉOLUTION LE 29-01-1990

ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE  
CONSULTATION LE 26-02-1990

AVIS DE MOTION LE 5-03-1990

ADOPTION PAR RÈGLEMENT LE 02-04-1990

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 18-04-1990

AUTHENTIFIÉ CE JOUR 6-04-1990

*Clément Morin*

\_\_\_\_\_  
**LE MAIRE**

*Ghislaine Lapointe*

\_\_\_\_\_  
**LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

**PARTIE 1 RÈGLEMENT CONCERNANT LES PERMIS ET CERTIFICATS ET L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION. .... 4**

**CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES..... 4**

1.1	But du règlement.....	4
1.2	Territoire assujéti .....	4
1.3	Personnes touchées et domaine d'application.....	4
1.4	Validité du présent règlement .....	4
1.5	Amendement au règlement.....	4
1.6	Le règlement et les lois.....	4

**CHAPITRE 2 LES DIPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ..... 5**

2.1	Interprétation des textes.....	5
2.2	Interprétation des tableaux.....	5
2.3	Unité de mesure .....	5
2.4	Terminologie .....	5

**CHAPITRE 3 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ..... 6**

3.1	L'application des règlements .....	6
3.1.1	Désignation du fonctionnaire responsable de l'émission des permis et certificats .....	6
3.1.2	Devoirs et obligations du fonctionnaire désigné.....	6
3.1.2.1	Présentation d'une demande de permis ou de certificat .....	6
3.1.2.2	Analyse de la demande .....	6
3.1.2.3	Inspections.....	6
3.1.2.4	Délivrance ou refus du permis ou du certificat.....	6
3.1.2.5	Constat d'infraction, recommandation et avis d'infraction .....	7
3.1.2.6	Autres pouvoirs .....	7
3.2	Obligation et procédure d'obtention des permis et certificats.....	8
3.2.1	Le permis de lotissement .....	8
3.2.1.1	Obligation d'obtenir un permis de lotissement.....	8
3.2.1.2	Conditions à respecter pour la délivrance du permis de lotissement .....	8
3.2.1.3	Documents et plans à fournir lors d'une demande de permis de lotissement .....	8
3.2.1.4	Tarifs pour le permis de lotissement.....	8
3.2.2	Le permis de construction .....	9
3.2.2.1	Obligation d'obtenir un permis de construction .....	9
3.2.2.2	Conditions à respecter pour la délivrance du permis de construction.....	9
3.2.2.3	Documents et plans à fournir lors d'une demande de permis de construction....	10
3.2.2.4	Tarifs pour le permis de construction .....	11
3.2.3	Le certificat d'autorisation .....	11
3.2.3.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation .....	11
3.2.3.2	Conditions à respecter pour la délivrance du certificat d'autorisation : .....	11
3.2.3.3	Documents et plans à fournir lors d'une demande de certificat d'autorisation...	11
3.2.3.4	Tarifs pour le certificat d'autorisation .....	12
3.2.4	Durée, annulation et affichage des permis et certificats.....	13

**CHAPITRE 4 LES DISPOSITIONS FINALES..... 14**

4.1	Sanctions et recours.....	14
4.2	Remplacement des règlements antérieurs.....	14
4.3	Entrée en vigueur .....	14

**PARTIE 1 RÈGLEMENT CONCERNANT LES PERMIS ET CERTIFICATS ET  
L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE  
LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION.**

**CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1 But du règlement**

Le présent règlement a pour objet d'établir les pouvoirs du fonctionnaire responsable des permis et certificats et de fixer les procédures à suivre lors de la demande de permis ou de certificats. Le présent règlement prévoit les recours et les sanctions en cas de contravention aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

**1.2 Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire assujetti à la juridiction de la municipalité de Sainte-Hélène.

**1.3 Personnes touchées et domaine d'application**

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier. Tout lot ou partie de lot devant être occupé, de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction devant être érigé, doivent l'être conformément aux dispositions du présent règlement. Par ailleurs, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences du présent règlement.

**1.4 Validité du présent règlement**

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

**1.5 Amendement au règlement**

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté et le cas échéant, approuvé conformément aux dispositions des articles 123 à 137 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**1.6 Le règlement et les lois**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application des lois du Canada et du Québec.

### **2.1 Interprétation des textes**

- a) Les titres contenus dans de règlement 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.
- b) L'emploi du verbe au présent inclut le futur.
- c) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être question.
- d) L'emploi du mot « doit » réfère à une obligation absolue, tandis que le mot « peut » conserve un sens facultatif.
- e) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.

### **2.2 Interprétation des tableaux**

Les tableaux, diagrammes, graphiques et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction avec le texte du règlement, le texte prévaut.

### **2.3 Unité de mesure**

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées en Système International (« S.I. ») et seules les unités métriques sont réputées valides pour fins du présent règlement. Les mesures anglaises sont données à titre indicatif.

### **2.4 Terminologie**

Les définitions contenues au règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, sauf si celles-ci sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

### 3.1 L'application des règlements

#### 3.1.1 Désignation du fonctionnaire responsable de l'émission des permis et certificats

L'émission des permis et certificats est confiée à un fonctionnaire nommé par résolution du conseil en vertu de l'article 236 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Le conseil peut également nommer un (1) ou des inspecteur(s) adjoint(s) chargé(s) d'aider le fonctionnaire désigné ou de le remplacer lorsqu'il est absent ou dans l'impossibilité d'agir.

#### 3.1.2 Devoirs et obligations du fonctionnaire désigné

##### 3.1.2.1 Présentation d'une demande de permis ou de certificat

Le fonctionnaire désigné veille à l'application des différents règlements. Toute demande de permis ou de certificat doit lui être présentée par écrit sur les formulaires fournis par la municipalité.

##### 3.1.2.2 Analyse de la demande

Sur réception d'une demande de permis ou de certificat, le fonctionnaire doit :

1. s'assurer que le dossier est complet et s'il y a lieu, voir à ce qu'il soit complété. Le fonctionnaire désigné est juge de la qualité effective des documents soumis et il a le pouvoir d'exiger tout autre détail ou renseignement nécessaire à une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements
2. étudier la conformité de la demande avec les dispositions de ce règlement et des autres règlements auxquels il réfère.

##### 3.1.2.3 Inspections

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné a le droit, pour assurer l'application des règlements dont il a la responsabilité, de visiter et d'examiner toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités ont l'obligation de recevoir le fonctionnaire désigné et de répondre aux questions posées relativement à l'observation des règlements.

Toute inspection devra avoir lieu entre sept (7) et dix-neuf (19) heures.

##### 3.1.2.4 Délivrance ou refus du permis ou du certificat

Lorsqu'une demande répond aux exigences des différents règlements dont il a la responsabilité, le fonctionnaire doit délivrer le permis ou le certificat demandé dans un délai maximum de trente (30) jours, suivant la réception de la demande. Dans le cas d'un refus, le fonctionnaire doit par écrit motiver sa décision.

### 3.1.2.5 Constat d'infraction, recommandation et avis d'infraction

Lorsqu'il juge qu'ont été réalisés des travaux non conformes à une ou plusieurs dispositions des règlements dont il a la responsabilité, le fonctionnaire désigné peut faire par écrit au constructeur ou au propriétaire toute recommandation en vue d'obtenir la conformité de l'immeuble avec les règlements municipaux et les plans et devis autorisés.

S'il n'est pas donné suite à cette recommandation par le constructeur, le mandataire ou le propriétaire, dans le délai établi par le fonctionnaire désigné eu égard à l'ampleur des travaux, aux formalités de correction, aux difficultés d'exécution et à la gravité du cas, le fonctionnaire désigné lui signifie par lettre enregistrée ou remise de main à main en présence d'un témoin ou par huissier, un avis d'infraction.

Un tel avis devrait normalement comprendre :

- la date de la rédaction de l'avis ;
- la ou les dates à laquelle ou auxquelles l'(ou les) infractions a (ont) été constatée(s) malgré le fait qu'un délai pour obtenir la conformité ait été accordé, le cas échéant ;
- la localisation précise de l'immeuble visé ;
- le détail des infractions reprochées ;
- les correctifs exigés ;
- le contenu et la référence de l'article du règlement enfreint ;
- s'il y a lieu, le délai ultime accordé pur se conformer au règlement ;
- la teneur des sanctions auxquelles s'expose le contrevenant ;
- s'il y a lieu, l'ordre d'arrêter les travaux ou de cesser l'occupation ;
- la signature du fonctionnaire désigné accompagné de son titre.

### 3.1.2.6 Autres pouvoirs

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné peut :

1. ordonner à tout propriétaire, à son mandataire ou à son représentant autorisé, de suspendre les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme ou sont jugés dangereux ;
2. recommander au conseil de prendre les mesures nécessaires pour que tout bâtiment construit ou usage exercé en contravention aux règlements d'urbanisme soit démoli, détruit, enlevé ou arrêté.

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné doit :

1. s'assurer du contrôle des occupations des bâtiments ;
2. conserver pour remise aux archives municipales, les dossiers et documents relatifs à :
  - toute demande ayant rapport à l'exécution des règlements d'urbanisme ;
  - toute inspection et tout essai sur le terrain ;
  - tout permis et certificat émis.

## **3.2 Obligation et procédure d'obtention des permis et certificats**

### **3.2.1 Le permis de lotissement**

#### **3.2.1.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement**

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention d'un permis de lotissement.

#### **3.2.1.2 Conditions à respecter pour la délivrance du permis de lotissement**

Le fonctionnaire désigné émet un permis de lotissement si :

- A- la demande est conforme au règlement de lotissement ;
- B- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement ; et
- C- le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

#### **3.2.1.3 Documents et plans à fournir lors d'une demande de permis de lotissement**

Toute demande de permis de lotissement doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant et doit comprendre les renseignements suivants :

- a) nom (s), prénom (s) et adresse (s) du (des) propriétaire (s) et de son (leurs) représentant (s) autorisé (s), s'il y a lieu ;
- b) nom, prénom et adresse de l'arpenteur-géomètre ;
- c) un projet de lotissement en trois (3) copies, exécuté par un arpenteur-géomètre à une échelle non inférieure à 1 :2000 et devant présenter ;
  - la délimitation, les dimensions et l'identification cadastrale du ou des lots concernés par le projet et des lots ayant une limite commune avec ceux projetés ;
  - les servitudes et droits de passage ;
  - le tracé et l'emprise des rues projetées et existantes ;
  - les caractéristiques biophysiques du lieu telles que boisés, marécages, plans d'eau, pentes, affleurements rocheux ;
  - l'emplacement du niveau de l'eau et des limites d'inondations dans le cas où le projet donne sur un lac ou un cours d'eau.

#### **3.2.1.4 Tarifs pour le permis de lotissement**

Le tarif exigé pour un permis de lotissement est fixé à 5,00\$ par nouveau lot créé.  
Modifié par le règlement 03-1, janvier 2003

Le tarif exigé pour un permis de lotissement est fixé à 15,00\$ par nouveau lot créé.

### 3.2.2 Le permis de construction

#### 3.2.2.1 Obligation d'obtenir un permis de construction

Tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments est interdit sans l'obtention d'un permis de construction.

Cependant, le permis de construction n'est pas requis dans les cas suivants :

- pour effectuer des réparations mineures que nécessite l'entretien normal des propriétés et le remplacement d'éléments secondaires ou de matériaux d'une construction, aux mêmes dimensions ou de même nature selon le cas.
- pour installer un abri d'hiver (garage privé temporaire) ; ces constructions demeurent cependant assujetties aux dispositions de ce règlement et aux autres règlements applicables ;
- pour installer des clôtures à neige ;
- pour installer une clôture permanente ; une telle construction demeure cependant assujettie aux dispositions de ce règlement et aux autres règlements applicables ;
- pour les piscines creusées ou hors-terre dont la capacité est de 5000 litres d'eau ou moins, lesquelles demeurent cependant assujetties aux dispositions de ce règlement et aux autres règlements applicables.

#### 3.2.2.2 Conditions à respecter pour la délivrance du permis de construction

Le fonctionnaire désigné émet un permis de construction si :

- A- la demande est conforme aux dispositions du présent règlement et à celles des règlements de zonage, de lotissement et de construction ;
- B- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par règlement;
- C- le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre ;
- D- les services d'aqueduc et d'égouts 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 construction est projetée ou si le règlement décrétant leur installation est en vigueur ;

Ou

- E- les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le

terrain sont conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire ;

F- le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement ;

G- le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Les conditions prévues à l'alinéa « C » et l'alinéa « F » ne s'appliquent pas aux constructions agricoles ou forestières sur des terres en culture ni à toute construction projetée dont la localisation est identique à celle d'une construction existante et notamment, à un cabanon, une remise, une serre privée isolée, une antenne parabolique, une piscine hors terre, une galerie ouverte.

De la même façon les conditions prévues à l'alinéa « F » ne s'appliquent pas aux garages privés, aux abris d'autos, aux piscines creusées et aux chalets.

Enfin, la condition « E » est inapplicable aux zones mixtes (Mi), résidentielles (RA, RB et RC) et publiques (PA, PB).

### 3.2.2.3 Documents et plans à fournir lors d'une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant et doit comprendre les renseignements suivants :

- a) nom (s), prénom (s) et adresse (s) du (des) propriétaire (s) et de son (leurs) représentant (s) autorisé (s), s'il y a lieu ;
- b) la description cadastrale du terrain, ses dimensions et sa superficie exprimées en mètres carrés ;
- c) un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1 :500 montrant:
  - la ou les lignes de rues ;
  - la localisation d'un lac ou cours d'eau si le terrain est situé à moins de 300 mètres dans le cas d'un lac ou à moins de 100 mètres dans le cas d'un cours d'eau ;
  - la localisation des boisés existants ;
  - la localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'approvisionnement en eau potable, si les services d'aqueduc e/ou d'égout ne sont pas disponibles ;
  - le cas échéant, les plans et devis relatifs à un édifice public au sens de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., chapitre S-3) qui doivent être authentifiés par un architecte ;
  - le cas échéant, le plan doit indiquer les cases de stationnement, les accès à la propriété, l'emplacement des servitudes, l'aménagement paysager et l'emplacement des clôtures ;

- une évaluation du coût probable des travaux ;
- un échéancier montrant le temps nécessaire à la réalisation de toutes les opérations ;
- les divers permis, certificats ou autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

Le règlement 06-3, , modifie le règlement 90-02-04 en ajoutant à l'article 3.2.2.3 ce qui suit :

d) les plans, élévations, coupes et croquis requis pour avoir une compréhension claire de la nature, de la localisation et de l'usage du projet de construction. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Dans le cas d'un bâtiment agricole en zone agricole, le dépôt de tels documents n'est pas requis pour un projet d'agrandissement de moins de 300 mètres carrés de plancher d'un bâtiment existant ou pour la construction d'un nouveau bâtiment ayant une superficie inférieure à 600 mètres carrés de plancher.

#### 3.2.2.4 Tarifs pour le permis de construction

Le tarif exigé pour le permis de construction est fixé à 5,00\$  
Modifié par le règlement 03-1, janvier 2003

Le tarif exigé pour le permis de construction est fixé à 15,00\$

### 3.2.3 Le certificat d'autorisation

#### 3.2.3.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Les opérations et travaux suivants sont interdits sans l'obtention d'un certificat d'autorisation :

- a) le changement d'usage ou de destination d'une construction ou d'un terrain ;
- b) tous travaux de remblai ou de déblai, le déplacement, la rénovation ou la démolition d'une construction ;
- c) tous travaux d'abattage d'arbres en bordure de cours d'eau.

#### 3.2.3.2 Conditions à respecter pour la délivrance du certificat d'autorisation :

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation si :

- A- la demande est conforme aux dispositions du présent règlement et à celles des règlements de zonage et de construction ;
- B- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par règlement ;
- C- le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé.

#### 3.2.3.3 Documents et plans à fournir lors d'une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et doit comprendre les renseignements suivants :

- a) nom (s), prénom (s) et adresse (s) du (des) propriétaire (s) et de son (leurs) représentant (s) autorisé(s), s'il y a lieu ;
- b) une description de l'utilisation actuelle du terrain ou bâtiment relatif à l'objet de la demande, ainsi qu'une description de l'utilisation projetée ;
- c) dans le cas d'un bâtiment, les plans et devis requis par le fonctionnaire désigné pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de changement d'usage ou de destination de l'immeuble ;
- d) dans le cas d'un terrain, un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1 :2000 montrant :
  - le (ou les) terrain (s) concerné (s) et son (leur) identification cadastrale ;
  - les lignes de rues ;
  - l'identification du niveau moyen de l'eau et des lignes d'inondation lorsque l'utilisation projetée donne sur un lac ou un cours d'eau ;
  - la localisation des boisés existants sur le terrain ;
  - l'identification des limites de la bande de protection exigée en vertu des dispositions des règlements de zonage et de lotissement concernant la protection des rives et du littoral des lacs et des cours d'eau ;
  - la topographie du terrain et de ses environs immédiats.

#### 3.2.3.4 Tarifs pour le certificat d'autorisation

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation est fixé à 5,00\$.  
 Modifié par le règlement 03-1, janvier 2003

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation est fixé à 15,00\$

#### 3.2.4 Le certificat d'occupation

##### 3.2.4.1 Obligation d'obtenir un certificat d'occupation

L'occupation d'un immeuble nouvellement érigé, modifié ou dont on a changé l'usage ou la destination est interdite sans l'obtention d'un certificat d'occupation

##### 3.2.4.2 Conditions à respecter pour la délivrance du certificat d'occupation

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'occupation si :

- a) l'immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé l'usage ou la destination est conforme aux dispositions du présent règlement et à celles des règlements de zonage et de construction ;
- b) le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

##### 3.2.4.3 Tarifs pour le certificat d'occupation

Le certificat d'occupation qui fait suite à l'émission d'un permis de construction est gratuit.

Le tarif exigé pour un certificat d'occupation qui fait suite à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble est fixé à 5,00\$.

Le règlement 94-02-01, 20 juin 1994, supprime les dispositions relatives au certificat d'occupation

**3.2.5 Durée, annulation et affichage des permis et certificats**  
Le règlement 94-02-01 , 20 juin 1994, prévoit le remplacement du numéro de la section 3.2.5 titrée « Durée, annulation et affichage des permis et certificats » par le numéro 3.2.4

**3.2.4 Durée, annulation et affichage des permis et certificats**

Tout permis ou certificat devient nul et non avenue s'il n'y est pas donné suite dans les douze (12) mois suivant son émission ou si les travaux ont été discontinués pendant une période équivalente.

Toute modification aux plans et devis qui transforme le permis ou le certificat original ou ses conditions d'émission, doit faire l'objet d'une demande de modification ou d'émission d'un autre permis ou certificat.

Le permis ou le certificat n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser.

Le permis ou le certificat émis doit être en évidence sur les lieux des travaux pendant toute leur durée.

## CHAPITRE 4 LES DISPOSITIONS FINALES

### 4.1 Sanctions et recours

Toute infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende d'au moins soixante-quinze (75 \$) dollars et les frais, s'il y a lieu.

A défaut du non-paiement immédiat de l'amende, le contrevenant devient passible d'un emprisonnement dont la durée sera fixée par un tribunal reconnu. L'emprisonnement cesse dès que l'amende et les frais, s'il y a lieu, sont payés.

Si l'infraction est continue, elle constitue jour par jour une infraction séparée.

### 4.2 Remplacement des règlements antérieurs

Ce règlement remplace tout règlement de même nature ou portant sur le même objet en vigueur sur le territoire municipal, ainsi que tous ses amendements.

De ce fait, sont particulièrement remplacées par le présent règlement les parties du règlement d'urbanisme no. 87-02-01 concernant l'émission des permis et certificats et l'administration du règlement.

Est également remplacée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur et incompatible avec une disposition du présent règlement.

Ces remplacements n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité d'un règlement ou partie d'un règlement ainsi remplacé.

Ces remplacements n'affectent également pas les autorisations émises sous l'autorité d'un règlement ou d'une partie de règlement ainsi remplacé.

### 4.3 Entrée en vigueur

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

Mise à jour en date du 13 décembre 2010