

**MODIFICATION DU PLAN
ET DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Manuel de procédure

Direction générale de l'aménagement

Ministère des Affaires municipales

Février 1997

Ce document a été préparé par
la Direction générale de l'aménagement

Recherche et rédaction :

Alain Caron
Pierre Robert

Collaboration spéciale :

M^e Jacques Hardy

Assistance technique :

Lucie Delamarre
Bertrand Lavoie
Mélanie Leblond

Février 1997

Dépot légal - Bibliothèque nationale du Québec, 1997
Bibliothèque nationale du Canada, 1997
ISBN 2-550-31267-8

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
PORTÉE DU DOCUMENT	3
1. LA DÉTERMINATION DE LA PROCÉDURE APPLICABLE	5
1.1 Pour tenir compte uniquement d'une modification du schéma d'aménagement (Situation 1):	7
. Modification du plan d'urbanisme:	7
. Modification des règlements d'urbanisme:	8
1.2 Pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma d'aménagement (Situation 2):	9
. Modification du plan d'urbanisme:	10
. Modification des règlements d'urbanisme:	12
. Indication que le plan ou les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés pour tenir compte d'une révision du schéma:	13
1.3 Pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma d'aménagement (Situation 3):	14
. Modification du plan d'urbanisme:	14
. Modification des règlements d'urbanisme:	16
. Indication que les règlements d'urbanisme sont conformes au plan d'urbanisme:	16
1.4 À l'initiative de la municipalité (Situation 4):	17
1.4.1 La procédure applicable à une modification du plan d'urbanisme:	19
. Modification du plan d'urbanisme:	19
. Modification des règlements d'urbanisme:	20
. Indication que les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés pour les rendre conformes au plan d'urbanisme:	20

1.4.2 La procédure applicable à une modification des règlements d'urbanisme, entreprise distinctement d'une modification au plan d'urbanisme:	21
. Modification des objets du règlement de zonage ou de lotissement susceptibles d'approbation référendaire:	21
. Modification des autres objets du règlement de zonage ou de lotissement, du règlement de construction; adoption ou modification du règlement en vertu de l'article 116, sur les PAE, sur les PIA, sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme: . . .	25
2. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	29
2.1 L'adoption simultanée du plan et des règlements d'urbanisme:	29
2.2 La concordance et le processus de demandes d'approbation référendaire: . .	29
2.3 La désapprobation d'un règlement par la MRC, règles particulières:	30
2.4 Les cas où un règlement doit faire l'objet de l'examen de sa conformité par la MRC:	31
2.5 Le contrôle intérimaire au niveau local:	31
2.6 Les règlements d'urbanisme des territoires non organisés:	33
2.7 La publication des avis dans le bulletin municipal:	34
2.8 La transmission de plusieurs documents identiques:	34
2.9 La transmission de documents à la commission municipale du Québec:	34
2.10 La délégation d'un pouvoir au comité administratif:	35
2.11 L'inobservation d'une formalité:	35
2.12 La prolongation d'un délai imparti par la LAU:	35

ANNEXES

Annexe 1:	Les règles de procédure détaillées:	36
Annexe 2:	Les modèles d'avis public:	87
Annexe 3:	La modification du règlement de zonage de la municipalité de Valbourg - simulation	101
Annexe 4:	La simulation d'un échéancier du processus d'approbation par les personnes habiles à voter:	106

TABLEAUX

Tableau 1:	Les règles applicables en matière de consultation et d'approbation des règlements d'urbanisme:	4
Tableau 2:	La modification simultanée du plan et des règlements d'urbanisme en conformité avec le plan modifié:	18
Tableau 3:	La modification des objets du règlement de zonage ou de lotissement susceptibles d'approbation référendaire:	22
Tableau 4:	Les objets susceptibles d'approbation référendaire:	26
Tableau 5:	La modification du plan et des règlements d'urbanisme : Situations possibles et règles de procédure applicables (Sommaire):	38
Tableau 6:	La mise en application du processus d'approbation par les personnes habiles à voter:	64

L'URBANISME ET VOUS

Comment faire une demande pour participer à un référendum:	108
---	------------

INDEX ANALYTIQUE

Index analytique des remarques à l'annexe 1 : Règles de procédure détaillées:	111
--	------------

Introduction

INTRODUCTION

Le manuel de procédure s'adresse d'abord aux greffiers et secrétaires-trésoriers qui ont plus souvent qu'autrement la responsabilité d'élaborer le calendrier de travail pour procéder à l'adoption ou à la modification des plan et règlements d'urbanisme locaux.

Il s'agit d'un outil de référence permettant de déterminer les règles de procédure applicables à chaque situation et de poser les gestes nécessaires à l'entrée en vigueur du plan et des règlements d'urbanisme.

Ce manuel s'adresse également aux spécialistes qui interviennent auprès des municipalités. Il peut servir d'outil de support à leur assistance conseil.

Le présent document fait également le point sur les changements apportés aux règles de procédure, introduits notamment par les récentes modifications législatives à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, lesquelles sont entrées en vigueur le 20 juin et le premier novembre 1996 (Loi 22; L.Q., 1996, chapitre 25) et le 23 décembre 1996 (Loi 83; L.Q., 1996, chapitre 77).

Il est important de préciser que le présent document ne remplace en aucun cas la lecture des différentes lois.

Sommaire des changements apportés par la Loi 22 et la Loi 83 à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités:

Dorénavant, toutes les règles de procédure relatives au processus de consultation publique et d'approbation par les personnes habiles à voter sur un projet de règlement d'urbanisme original ou modificateur, se retrouvent aux articles 123 à 137 dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

- À l'avenir, un projet de règlement modifiant le règlement de zonage ou de lotissement peut contenir des dispositions diverses. Celles-ci peuvent viser à la fois une zone (ou un secteur de zone) en particulier ou un ensemble de zones (ou de secteurs). Ainsi, un projet de règlement modificateur peut contenir un train d'amendements (un projet omnibus) s'adressant à des groupes différents de personnes habiles à voter.
- Les objets susceptibles d'approbation référendaire en matière de zonage et de lotissement ont été réduits quelque peu.

- Le processus d'approbation n'est plus automatique puisqu'il repose désormais sur la présentation de demandes effectuées à cet effet par les personnes intéressées des zones visées et des zones contiguës à celles-ci.
- La transmission d'une demande à la municipalité déclenche le processus d'approbation (c'est-à-dire la tenue du registre, étape préliminaire au processus d'approbation référendaire) à l'égard de la disposition visée, au moyen de la division du projet de règlement en règlements distincts, à moins que le conseil n'abandonne l'idée d'adopter dans son règlement la disposition faisant l'objet de la demande.
- Une nouvelle étape prévoyant "l'adoption d'un second projet de règlement" et "la publication d'un avis annonçant la possibilité d'effectuer des demandes de participation à un référendum", est introduite afin de concilier la possibilité pour le conseil de modifier son projet original à la suite de la consultation publique, d'une part, et la possibilité pour les personnes intéressées d'exercer leur recours sur la base d'un projet immuable, d'autre part.
- Toutes les dispositions n'ayant fait l'objet d'aucune demande valide seront incluses dans un règlement qui pourra entrer en vigueur sans approbation par les personnes habiles à voter.
- L'introduction des nouvelles règles permet de s'adresser, par un avis public, aux personnes intéressées des zones (ou secteurs de zone) contiguës en même temps qu'à celles des zones (ou secteurs de zone) visées. Il n'y a donc plus d'avis adressé spécifiquement aux zones et secteurs de zone contigus.
- Possibilité de renonciation à la procédure d'enregistrement lorsque la majorité (et non l'unanimité comme auparavant) des personnes habiles à voter du secteur concerné signent l'avis à cet effet.
- Une municipalité peut tenir une procédure d'enregistrement simultanée pour plusieurs règlements.
- Les délais prévus entre l'adoption d'un règlement, la tenue du registre et le scrutin référendaire; ont été allongés.

PORTÉE DU DOCUMENT

Le manuel de procédure décrit en détail les règles de procédure à suivre pour modifier un plan d'urbanisme, un règlement de zonage, un règlement de lotissement et un règlement de construction; pour adopter ou modifier un règlement en vertu de l'article 116 (le règlement relatif à certaines conditions d'émission du permis de construction), un règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE), un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIA), un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux et un règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme.

Soulignons que les règles de procédure qui suivent ne s'appliquent pas à l'adoption ou à la modification d'un règlement sur les permis et certificats ou d'un règlement de contrôle intérimaire. Bien que ces règlements doivent également être précédés d'un avis de motion (art. 445, CM et art. 356, LCV), ils n'ont pas à faire l'objet d'une consultation publique et n'ont pas à être soumis à l'approbation de la MRC.

Le **Tableau 1** à la page suivante résume **les règles applicables en matière de consultation et d'approbation des règlements d'urbanisme municipaux.**

La présente publication remplace le document intitulé "**MODIFICATION DU PLAN ET DES RÈGLEMENTS D'URBANISME, manuel de procédure**"; édition du mois d'août 1993 (couverture grise) ainsi que le bulletin d'information du MAM, le **Muni-Express** intitulé "Projet de loi 22 *Loi modifiant la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*" **spécial n°1-juillet 1996** (à l'exception du chapitre 2 portant sur le contrôle intérimaire).

Note: Dans le présent document le mot "Commission" signifie la Commission municipale du Québec CMQ).

TABLEAU 1

**LES RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE CONSULTATION PUBLIQUE ET
D'APPROBATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

RÈGLEMENT CONCERNÉ	CONSULTATION PUBLIQUE OBLIGATOIRE	APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILES À VOTER SUR DEMANDE	APPROBATION PAR LA MRC
1. Zonage (article 113, LAU). Ajout, modification, remplacement ou suppression d'une disposition portant sur une matière prévue aux paragraphes 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 22° du deuxième alinéa de l'article 113 ou au troisième alinéa de cet article.	OUI	OUI	OUI
2. Zonage (article 113, LAU). Ajout, modification, remplacement ou suppression d'une disposition portant sur une matière prévue aux paragraphes 5.1°, 7° à 9°, 10.1° et 12° à 15° du deuxième alinéa de l'article 113 et à l'article 117.1 (contribution pour fins de parcs).	OUI	NON	OUI
3. Lotissement (article 115, LAU). Ajout, modification, remplacement ou suppression d'une disposition portant sur une matière prévue aux paragraphes 1°, 3° et 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115.	OUI	OUI	OUI
4. Lotissement (article 115, LAU). Ajout, modification, remplacement ou suppression d'une disposition portant sur une matière prévue aux paragraphes 1.0.1° à 2°, 4°, 5° à 7° et 9° à 11° du deuxième alinéa de l'article 115 et à l'article 117.1 (contribution pour fins de parcs).	OUI	NON	OUI
5. Construction (article 118, LAU).	OUI	NON	OUI
6. Relatif à certaines conditions d'émission du permis de construction (article 116, LAU).	OUI	NON	OUI
7. Plans d'aménagement d'ensemble (articles 145.9 à 145.14 LAU).	OUI	NON	OUI
8. Plans d'implantation et d'intégration architecturale (articles 145.15 à 145.20.1, LAU).	OUI	NON	OUI
9. Ententes relatives à des travaux municipaux (articles 145.21 à 145.30, LAU).	OUI	NON	OUI
10. Dérogations mineures aux règlements d'urbanisme (articles 145.1 à 145.8, LAU).	OUI	NON	NON
11. Émission des permis et certificats en urbanisme (articles 119 à 122, LAU).	NON	NON	NON
12. Contrôle intérimaire local (articles 111 à 112.8, LAU).	NON	NON	NON

1. LA DÉTERMINATION DE LA PROCÉDURE APPLICABLE

Lorsque le conseil municipal décide de modifier son plan ou ses règlements d'urbanisme, son geste s'inscrit dans un contexte particulier. En effet, il peut s'agir d'une modification que le conseil juge opportune pour le devenir de la municipalité ou d'une modification qu'il doit apporter pour répondre à la demande de la municipalité régionale de comté (MRC).

Par conséquent, il importe dans un premier temps d'identifier la situation conduisant à la modification du plan ou des règlements d'urbanisme, car celle-ci indiquera la démarche à suivre pour mener à son entrée en vigueur. Conséquemment, le présent manuel de procédure est structuré à partir “des situations possibles de modification des plan et règlements d'urbanisme”.

Il y a 4 situations possibles soit:

- Situation 1: Pour tenir compte uniquement d'une modification du schéma.
- Situation 2: Pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma.
- Situation 3: Pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.
- Situation 4: À l'initiative de la municipalité.

Le manuel présente pour chaque situation l'ensemble des règles de procédure applicables lesquelles sont regroupées en 4 chapitres distincts à l'annexe 1:

- Chapitre A: La consultation publique.
- Chapitre B: L'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma d'aménagement.
- Chapitre C: L'approbation par les personnes habiles à voter.
- Chapitre D: L'examen possible de la conformité au plan d'urbanisme par la Commission municipale du Québec (CMQ).

Le chapitre "A" relatif à la consultation publique réfère aux modalités pour la tenue d'assemblées publiques de consultation auprès de la population en général. Cette démarche est nécessaire lors de l'adoption ou de la modification de tout plan et règlements d'urbanisme. Ce chapitre comprend également les modalités particulières pour informer les personnes intéressées de la possibilité de faire une demande de participation à un référendum en fonction d'un second projet de règlement qui contient des objets susceptibles d'approbation référendaire (zonage et lotissement).

Le chapitre "B" relatif à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma d'aménagement vise l'évaluation de la conformité d'un plan ou d'un règlement d'urbanisme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. L'approbation (ou la désapprobation) par la MRC est nécessaire à la suite de la modification du plan d'urbanisme de même qu'à la suite de l'adoption d'un règlement qui modifie le règlement de zonage, de lotissement ou de construction, après l'adoption du règlement prévu à l'article 116, d'un règlement sur les PAE, d'un règlement sur les PIA ou d'un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou après l'adoption d'un règlement qui modifie l'un de ces quatre derniers. Cependant, l'approbation par la MRC ne s'applique pas à la suite de l'adoption ou de la modification d'un règlement sur les dérogations mineures. De plus, rappelons que le conseil de la MRC peut, par règlement, prévoir des exceptions à l'examen de la conformité (art. 237.2, LAU) (voir page 31).

Le chapitre "C" concernant l'approbation par les personnes habiles à voter comprend les modalités relatives à la tenue d'un registre de signatures et, le cas échéant, à la tenue d'un scrutin référendaire. Cette démarche s'applique uniquement lorsque les personnes intéressées ont fait une demande de participation à un référendum en fonction d'un second projet de règlement modifiant certains objets du règlement de zonage ou de lotissement.

Le chapitre "D" concerne l'examen possible par la Commission de la conformité d'un règlement d'urbanisme au plan d'urbanisme. Dans ce cas, la Commission n'intervient que sur demande des personnes habiles à voter du territoire de la municipalité locale. Toutefois, l'adoption ou la modification d'un règlement sur les dérogations mineures n'est pas visée ici.

Les chapitres A, B, C et D sont détaillés à l'Annexe 1: Règles de procédure détaillées et chacun est ventilé en sous-chapitres selon les types de règlements d'urbanisme en cause. *À titre d'exemple, le sous-chapitre A.1 précise la démarche de consultation publique relative à une modification du plan d'urbanisme.*

Le **Tableau 5: Modification du plan et des règlements d'urbanisme (sommaire)** à la page 38 résume l'ensemble des situations possibles et des règles de procédure applicables à chaque situation.

À titre d'exemple, le conseil d'une municipalité qui modifie **de sa propre initiative** des objets du règlement de zonage susceptibles d'approbation référendaire se réfère au sous-chapitre: **1.4 À l'initiative de la municipalité (situation 4)**, à la page 17 et plus particulièrement au point: **1.4.1 La procédure applicable à une modification des règlements d'urbanisme entreprise distinctement d'une modification au plan d'urbanisme**, à la page 21. Dans ce cas précis le manuel précise que la modification doit être soumise à la consultation publique et au processus de demandes d'approbation référendaire, à l'approbation par la MRC et le cas échéant à l'approbation de certaines personnes habiles à voter selon les règles définies aux sous-chapitres A.2 à la page 40, B.2 à la page 55 et C à la page 63.

1.1 POUR TENIR COMPTE UNIQUEMENT D'UNE MODIFICATION DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT (SITUATION 1)

Le conseil d'une MRC peut à tout moment modifier son schéma d'aménagement (art. 47, LAU). Une modification du schéma peut nécessiter des modifications aux plan et règlements d'urbanisme d'une municipalité. Dans ce cas, l'article 53.10 de la LAU précise que le conseil de la MRC adopte après l'entrée en vigueur du règlement modifiant le schéma, un document indiquant la nature des modifications qu'une municipalité devra apporter à ses plan et règlements d'urbanisme. L'article 53.11 de la LAU prévoit qu'une copie du règlement et, le cas échéant, du document adopté en vertu de l'article 53.10, doit être transmise le plus tôt possible à chaque municipalité concernée.

Dès lors, le conseil de toute municipalité mentionnée dans ledit document, doit, dans les 6 mois qui suivent l'entrée en vigueur du règlement modifiant le schéma, adopter tout règlement de concordance (art. 58, LAU), c'est-à-dire :

- 1° tout règlement qui modifie le plan d'urbanisme d'une municipalité, son règlement de zonage, de lotissement, de construction, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
- 2° le règlement que le conseil d'une municipalité adopte en vertu de l'article 116 ou tout règlement qui le modifie.

Remarques

Le délai de 6 mois prend effet d'une manière automatique. Comme il court à compter de l'entrée en vigueur du règlement modifiant le schéma, il faut que la municipalité suive attentivement le cheminement de la MRC.

De plus, il y a lieu de souligner que la MRC ne peut exiger l'adoption d'un règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux pour tenir compte d'une modification du schéma, l'adoption d'un tel règlement constituant une des alternatives que la municipalité peut utiliser pour tenir compte des demandes de la MRC.

MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier son plan d'urbanisme procède selon les articles 109 à 110.3 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 109.1 à 109.5, LAU) : **voir A.1** à la page 39;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 109.6 à 109.12, LAU) : **voir B.3** à la page 57.

Le règlement modifiant le plan d'urbanisme entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après cette entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 110, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à toute municipalité dont le territoire est contigu, à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 110.2, LAU).

Dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un résumé, qui mentionne la date de son entrée en vigueur et le fait qu'une copie peut en être consultée au bureau de la municipalité, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci. Toutefois, ce résumé peut, au choix du conseil, être transmis par courrier ou autrement distribué, dans le même délai, à chaque adresse du territoire de la municipalité, plutôt que d'être publié dans un journal (art. 110.3, LAU).

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier l'un de ses règlements d'urbanisme (règlement de zonage, de lotissement, de construction, en vertu de l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux) procède selon les articles 123 à 127, 134, 137.1 à 137.8, 137.15 et 137.17 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 124 à 127, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.8, LAU) : **voir B.4** à la page 59.

Le règlement entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

Remarques

Dans le cadre d'une modification du schéma d'aménagement, il n'y a pas une obligation de conformité des règlements d'urbanisme au plan d'urbanisme (art. 110.4 al. 4, LAU). Conséquemment, le recours possible auprès de la CMQ n'est pas applicable (art. 137.9, LAU); dans ce cas, l'avis pour informer les personnes habiles à voter d'un tel recours, prévu à l'article 137.10 de la LAU, n'est pas requis. Mais s'il le désire, le conseil de la municipalité peut assurer cette conformité en procédant de façon volontaire.

Il y a lieu de rappeler que la nature des modifications qu'une municipalité doit apporter à ses plan et règlements d'urbanisme est spécifiée par le conseil de la MRC dans le document adopté en vertu de l'article 53.10 de la LAU.

1.2 POUR TENIR COMPTE UNIQUEMENT D'UNE RÉVISION DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT (SITUATION 2)

Le conseil d'une MRC doit réviser son schéma d'aménagement selon une période de révision qui commence au cinquième anniversaire de l'entrée en vigueur du premier schéma ou du dernier schéma révisé, selon le cas (art. 54, et 55, LAU). Une révision de schéma peut nécessiter des modifications aux plan et règlements d'urbanisme des municipalités.

Ainsi, le conseil de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC doit, dans les 2 ans qui suivent l'entrée en vigueur du schéma révisé, adopter tout règlement de concordance (art. 59, LAU), c'est-à-dire :

- 1° tout règlement qui modifie le plan d'urbanisme d'une municipalité, son règlement de zonage, de lotissement, de construction, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
- 2° le règlement que le conseil d'une municipalité adopte en vertu de l'article 116 ou tout règlement qui le modifie.

Cependant, après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC, peut indiquer que n'a pas à être modifié pour tenir compte de la révision du schéma l'un ou l'autre des plan et règlements d'urbanisme mentionnés ci-dessus (art. 59.1, LAU). Cette indication se fait par résolution : **voir B.5** à la page 61.

Remarques

Il y a lieu de souligner que la MRC ne peut exiger l'adoption d'un règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux pour tenir compte d'une révision du schéma, l'adoption d'un tel règlement constituant une des alternatives que la municipalité peut utiliser pour tenir compte des demandes de la MRC.

MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier son plan d'urbanisme, procède selon les articles 109 à 110.3 de la LAU.

La modification doit être soumise:

- à la consultation publique (art. 109.1 à 109.5, LAU) : **voir A.1** à la page 39;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 109.6 à 109.12, LAU) : **voir B.3** à la page 57.

Le règlement modifiant le plan d'urbanisme entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après cette entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 110, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à toute municipalité dont le territoire est contigu, à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 110.2, LAU).

Dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un résumé, qui mentionne la date de son entrée en vigueur et le fait qu'une copie peut en être consultée au bureau de la municipalité, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci. Toutefois, ce résumé peut, au choix du conseil, être transmis par courrier ou autrement distribué, dans le même délai, à chaque adresse du territoire de la municipalité, plutôt que d'être publié dans un journal (art. 110.3, LAU).

Situation 1: Modification des règlements d'urbanisme:

Dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur du règlement modifiant le plan ou simultanément à l'adoption de ce règlement, le conseil de la municipalité doit adopter tout règlement de concordance

nécessaire pour assurer la conformité au plan d'urbanisme modifié (art. 110.4 et 110.5, LAU). Ce règlement de concordance doit aussi être conforme au schéma d'aménagement révisé (art. 59, LAU).

Par règlement de concordance, il faut entendre :

- 1° Tout règlement qui modifie le règlement de zonage, de lotissement ou de construction d'une municipalité ou son règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
- 2° Le règlement que le conseil d'une municipalité adopte en vertu de l'article 116 ou tout règlement qui le modifie.

L'adoption de tout règlement de concordance s'effectue selon la procédure inscrite aux articles 123 à 127, 134, 137.1 à 137.15, 137.17, LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 124 à 127, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.8, LAU) : **voir B.4** à la page 59;
- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 137.9 à 137.14, LAU) : **voir D.1** à la page 83.

Le règlement de concordance entre en vigueur à la plus tardive entre la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard et la date à compter de laquelle, selon l'article 137.13, il est réputé conforme au plan d'urbanisme. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

Situation 2: Indication que les règlements d'urbanisme sont conformes au plan:

Après l'entrée en vigueur ou l'adoption du règlement modifiant le plan d'urbanisme, le conseil de la municipalité peut indiquer, selon la procédure inscrite aux articles 110.6 à 110.9 de la LAU, que le règlement de zonage, de lotissement ou de construction de la municipalité, son règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou son règlement prévu à l'article 116 n'a pas à être modifié pour le rendre conforme au plan d'urbanisme (art. 110.6, LAU).

La résolution par laquelle le conseil de la municipalité indique qu'un règlement n'a pas à être modifié doit être soumise (lorsqu'il y a une demande à cet effet) :

- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 110.7 à 110.9, LAU) : **voir D.2** à la page 84.

Cette démarche ne se termine pas par l'entrée en vigueur du règlement mais plutôt par le fait que le règlement faisant l'objet de la résolution est réputé conforme ou non au plan d'urbanisme (la conformité est exigée par l'article 110.4 de la LAU). Si le règlement n'est pas réputé conforme, le conseil de la municipalité doit le modifier : voir situation 1.

Remarques

La résolution indiquant qu'un règlement d'urbanisme n'a pas à être modifié pour le rendre conforme au plan d'urbanisme (art. 110.6, LAU) est distincte de celle indiquant que le plan ou les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés pour tenir compte de la révision du schéma (art. 59.1, LAU).

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier un règlement d'urbanisme (règlement de zonage, de lotissement, de construction, en vertu de l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux) sur des objets qui ne sont pas visés par une modification apportée au plan d'urbanisme dans le contexte de la révision du schéma (voir la section précédente sur la modification du plan d'urbanisme) procède selon les articles 123 à 127, 134, 137.1 à 137.8, 137.15 et 137.17 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 124 à 127, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.8, LAU) : **voir B.4** à la page 59.

Le règlement entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

Remarques

Dans la pratique, il peut arriver que pour un même règlement d'urbanisme certains objets doivent être modifiés pour tenir compte de la révision du schéma, alors que d'autres objets doivent l'être pour tenir compte à la fois de la révision du schéma et d'une modification au plan d'urbanisme dans le contexte de cette révision. Il est possible de regrouper ensemble toutes les modifications pour un même règlement mais l'ensemble devra suivre la procédure la plus longue, et inclure ainsi l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (voir le chapitre D.1 à la page 83).

INDICATION QUE LE PLAN OU LES RÈGLEMENTS D'URBANISME N'ONT PAS À ÊTRE MODIFIÉS POUR TENIR COMPTE D'UNE RÉVISION DU SCHÉMA :

Après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil d'une municipalité peut indiquer que n'a pas à être modifié, pour tenir compte de la révision du schéma, l'un ou l'autre des plan et règlements suivants de la municipalité (art. 59.1, LAU) :

- 1° son plan d'urbanisme;
- 2° son règlement de zonage;
- 3° son règlement de lotissement;
- 4° son règlement de construction;
- 5° son règlement sur les PAE;
- 6° son règlement sur les PIA;
- 7° son règlement prévu à l'article 116;
- 8° son règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux.

Les règles de procédure sont inscrites aux articles 59.1 à 59.4 de la LAU.

La résolution par laquelle le conseil de la municipalité indique que le plan d'urbanisme ou un règlement d'urbanisme n'a pas à être modifié, doit être soumise :

- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 59.2 à 59.4, LAU) : **voir B.5** à la page 61.

Cette démarche ne se termine pas par l'entrée en vigueur du règlement mais plutôt par le fait que le plan ou le règlement faisant l'objet de la résolution est réputé conforme ou non aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Si le plan ou un règlement n'est pas réputé conforme, le conseil de la municipalité doit le modifier.

1.3 POUR ASSURER LA CONFORMITÉ ENTRE LE PLAN ET LES RÈGLEMENTS D'URBANISME, À LA SUITE DE LA RÉVISION DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT (SITUATION 3)

Le conseil de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC doit, dans les 2 ans qui suivent l'entrée en vigueur du schéma révisé, adopter tout règlement modifiant le plan d'urbanisme ou tout règlement de concordance nécessaire pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme (art. 59.5, LAU). Par règlement de concordance, il faut entendre :

- 1° tout règlement qui modifie le règlement de zonage, de lotissement ou de construction d'une municipalité, ou son règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
- 2° le règlement que le conseil d'une municipalité adopte en vertu de l'article 116 ou tout règlement qui le modifie.

Cependant, après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC peut indiquer qu'est conforme au plan d'urbanisme l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme mentionnés ci-dessus (art. 59.6, LAU). Cette indication se fait par résolution.

Remarques

Cette situation constitue une obligation de vérifier et d'assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme à la suite de la révision du schéma. Le conseil de la municipalité doit se prononcer soit en modifiant le plan ou les règlements d'urbanisme, soit en affirmant qu'il y a conformité entre eux.

Si le conseil de la municipalité doit modifier le plan ou les règlements pour assurer cette conformité, il peut regrouper ces modifications avec celles nécessaires pour la conformité au schéma révisé. L'ensemble devra cependant suivre la procédure la plus longue.

MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier son plan d'urbanisme pour l'ajuster à ses règlements d'urbanisme procède selon les articles 109 à 110.3 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 109.1 à 109.5, LAU) : **voir A.1** à la page 39;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 109.6 à 109.9, LAU) : **voir B.1** à la page 53.

Le règlement modifiant le plan d'urbanisme entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après cette entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 110, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à toute municipalité dont le territoire est contigu, à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 110.2, LAU).

Dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un résumé, qui mentionne la date de son entrée en vigueur et le fait qu'une copie peut en être consultée au bureau de la municipalité, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci. Toutefois, ce résumé peut, au choix du conseil, être transmis par courrier ou autrement distribué, dans le même délai, à chaque adresse du territoire de la municipalité, plutôt que d'être publié dans un journal (art. 110.3, LAU).

Indication que les règlements d'urbanisme sont conformes au plan:

À la suite de l'entrée en vigueur ou de l'adoption du règlement modifiant le plan d'urbanisme, le conseil de la municipalité peut indiquer qu'est conforme au plan d'urbanisme l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme concernés (art. 110.6, LAU), en procédant selon les articles 110.6 à 110.9 de la LAU.

La résolution par laquelle le conseil de la municipalité indique qu'un règlement n'a pas à être modifié doit être soumise (le cas échéant, à la suite d'une demande) :

- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 110.7 à 110.9, LAU) : **voir D.2** à la page 84.

Cette démarche ne se termine pas par l'entrée en vigueur du règlement mais plutôt par le fait que le règlement faisant l'objet de la résolution est réputé conforme ou non au plan d'urbanisme (la conformité est exigée par les articles 59.5 et 110.4 de la LAU). Si le règlement n'est pas réputé conforme, le conseil de la municipalité doit le modifier.

Remarques

Lorsque l'on parle de la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, il s'agit en fait de la conformité des règlements au plan. Si le conseil de la municipalité décide d'ajuster son plan à ses règlements, il doit ensuite engager la procédure pour que les règlements soient réputés conformes au plan (art. 110.6 à 110.9, LAU). Il peut cependant arriver que des modifications aux règlements d'urbanisme soient aussi nécessaires pour compléter l'opération visant à assurer la conformité.

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier un règlement d'urbanisme (règlement de zonage, de lotissement, de construction, en vertu de l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux) pour l'ajuster à son plan d'urbanisme procède selon les articles 123 à 127, 134, 137.1 à 137.5, 137.9 à 137.15 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 124 à 127, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.5, LAU) : **voir B.2** à la page 55;
- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 137.9 à 137.14, LAU) : **voir D.1** à la page 83.

Le règlement de concordance entre en vigueur à la plus tardive entre la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard et la date à compter de laquelle, selon l'article 137.13, il est réputé conforme au plan d'urbanisme. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

INDICATION QUE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME SONT CONFORMES AU PLAN D'URBANISME :

Après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil d'une municipalité peut indiquer qu'est conforme au plan d'urbanisme l'un ou l'autre des règlements suivants de la municipalité (art. 59.6, LAU) :

- 1° son règlement de zonage;
- 2° son règlement de lotissement;
- 3° son règlement de construction;
- 4° son règlement sur les PAE;
- 5° son règlement sur les PIA;
- 6° son règlement prévu à l'article 116;
- 7° son règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux.

Les règles de procédure sont inscrites aux articles 59.6 à 59.9 de la LAU.

La résolution par laquelle le conseil indique qu'un règlement est conforme au plan d'urbanisme doit être soumise :

- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 59.7 à 59.9, LAU) : **voir D.3** à la page 86.

Cette démarche ne se termine pas par l'entrée en vigueur du règlement mais plutôt par le fait que le règlement faisant l'objet de la résolution est réputé conforme ou non au plan d'urbanisme (la conformité au plan est exigée par l'article 59.5 de la LAU). Si le règlement n'est pas réputé conforme, le conseil de la municipalité doit le modifier.

1.4 À L'INITIATIVE DE LA MUNICIPALITÉ (SITUATION 4)

Le conseil d'une municipalité peut modifier son plan ou ses règlements d'urbanisme de sa propre initiative, sans qu'une modification ou qu'une révision du schéma d'aménagement ne l'exige. Le conseil peut le faire à sa convenance ou à la demande de ses citoyens et citoyennes; dans tous les cas, c'est le conseil qui prend la décision de le modifier ou non.

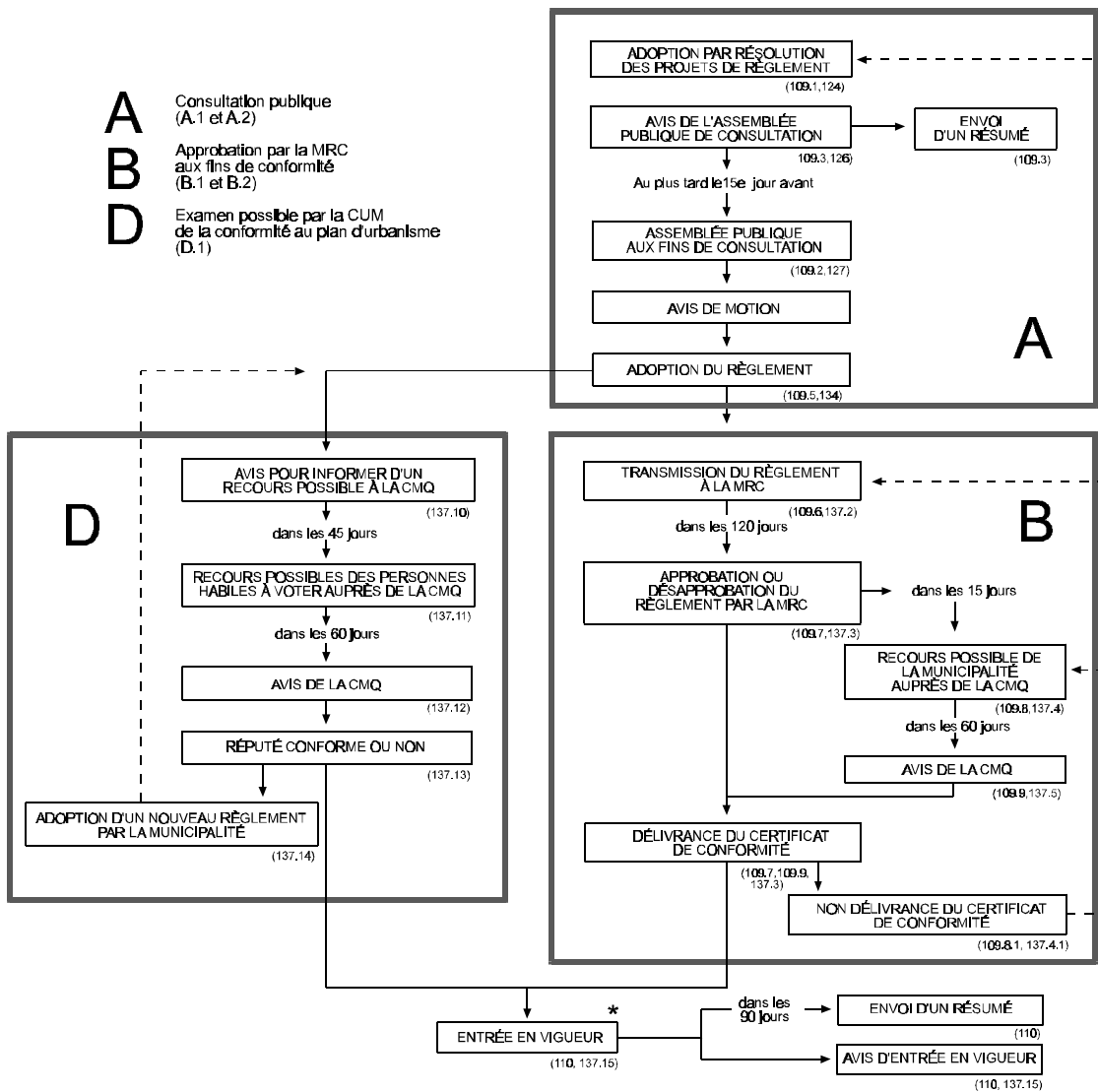
Le conseil de la municipalité peut modifier son plan d'urbanisme (art. 109, LAU). Par ailleurs, simultanément à l'adoption du règlement modifiant le plan d'urbanisme (art. 110.5, LAU), ou dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur de ce règlement (art. 110.4, LAU), le conseil doit adopter tout règlement de concordance pour assurer la conformité au plan. Par règlement de concordance, il faut entendre :

- 1° tout règlement qui modifie le règlement de zonage, de lotissement ou de construction, ou le règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
- 2° le règlement que le conseil adopte en vertu de l'article 116 ou tout règlement qui le modifie.

Cependant, après l'entrée en vigueur ou l'adoption du règlement modifiant le plan, le conseil de la municipalité peut indiquer par résolution que l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme mentionnés ci-dessus n'a pas à être modifié pour le rendre conforme au plan (art. 110.6, LAU).

Par ailleurs, le conseil de la municipalité peut modifier ses règlements d'urbanisme, distinctement d'une modification à son plan d'urbanisme. Il peut ainsi modifier son règlement de zonage, de lotissement ou de construction, comme il peut adopter ou modifier son règlement prévu à l'article 116, son règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou son règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme (art. 123, LAU).

TABEAU 2
LA MODIFICATION SIMULTANÉE DU PLAN ET DES RÈGLEMENTS
D'URBANISME EN CONFORMITÉ AVEC LE PLAN MODIFIÉ
(À L'INITIATIVE DE LA MUNICIPALITÉ : SITUATION 4)



* Le règlement de concordance entre en vigueur à la plus tardive entre la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard et la date à compter de laquelle, il est réputé conforme au plan d'urbanisme (137.15).

Remarques

*Le conseil de la municipalité peut choisir de modifier son plan et ses règlements d'urbanisme en même temps, comme il peut décider de ne modifier que ses règlements d'urbanisme. Les procédures impliquées ne sont pas les mêmes dans un cas ou l'autre. Le **Tableau 2** à la page précédente résume les règles de procédure dans le cas d'une **Modification simultanée du plan et des règlements d'urbanisme en conformité avec le plan modifié**.*

Mais, il ne s'agit pas d'un simple choix d'opportunité selon les circonstances. Si le conseil modifie son plan ou ses règlements d'urbanisme de sa propre initiative et que, dans la même période, il doit les modifier pour les rendre conformes à une modification ou à une révision du schéma, il doit utiliser la procédure la plus exigeante.

1.4.1 LA PROCÉDURE APPLICABLE À UNE MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME

Le conseil de la municipalité peut modifier de sa propre initiative son plan d'urbanisme puis adopter tout règlement de concordance nécessaire, ou indiquer qu'un règlement d'urbanisme n'a pas à être modifié pour le rendre conforme au plan d'urbanisme.

MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité peut modifier son plan d'urbanisme en procédant selon les articles 109 à 110.3 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 109.1 à 109.5, LAU) : **voir A.1** à la page 39;
- à l'approbation par la MRC aux fins de la conformité au schéma (art. 109.6 à 109.9, LAU): **voir B.1** à la page 53.

Le règlement modifiant le plan d'urbanisme entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après cette entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 110, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à toute municipalité dont le territoire est contigu, à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 110.2, LAU).

Dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un résumé, qui mentionne la date de son entrée en vigueur et le fait qu'une copie peut en être consultée au bureau de la municipalité, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci. Toutefois, ce résumé peut, au choix du conseil, être transmis par courrier ou autrement distribué, dans le même délai, à chaque adresse du territoire de la municipalité, plutôt que d'être publié dans un journal (art. 110.3, LAU).

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME :

Le conseil de la municipalité qui doit modifier ses règlements d'urbanisme (règlement de zonage, de lotissement, de construction, en vertu de l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux) en concordance avec la modification apportée à son plan d'urbanisme procède, simultanément ou dans un délai de 90 jours, selon les articles 123 à 127, 134, 137.1 à 137.5, 137.9 à 137.15, 137.17 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 124 à 127, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.5, LAU) : **voir B.2** à la page 55;
- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 137.9 à 137.14, LAU) : **voir D.1** à la page 83.

Le règlement de concordance entre en vigueur à la plus tardive entre la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard et la date à compter de laquelle, selon l'article 137.13, il est réputé conforme au plan d'urbanisme. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

INDICATION QUE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME N'ONT PAS À ÊTRE MODIFIÉS POUR LES RENDRE CONFORMES AU PLAN D'URBANISME :

Après l'entrée en vigueur ou l'adoption du règlement modifiant le plan d'urbanisme, le conseil de la municipalité peut indiquer, selon la procédure inscrite aux articles 110.6 à 110.9 de la LAU, que le règlement de zonage, de lotissement, de construction, sur les PAE, sur les PIA, sur les ententes

relatives à des travaux municipaux ou en vertu de l'article 116, n'a pas à être modifié pour le rendre conforme au plan d'urbanisme (art. 110.6, LAU).

La résolution par laquelle le conseil de la municipalité indique qu'un règlement n'a pas à être modifié doit être soumise (s'il y a une demande) :

- à l'examen possible par la Commission de la conformité au plan d'urbanisme (art. 110.7 à 110.9, LAU) : **voir D.2** à la page 84.

Cette procédure ne se termine pas par l'entrée en vigueur du règlement mais plutôt par le fait que le règlement faisant l'objet de la résolution est réputé conforme ou non au plan d'urbanisme (la conformité est exigée par l'article 110.4 de la LAU). Si le règlement n'est pas réputé conforme, le conseil de la municipalité doit le modifier.

1.4.2 LA PROCÉDURE APPLICABLE À UNE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME, ENTREPRISE DISTINCTEMENT D'UNE MODIFICATION AU PLAN D'URBANISME

Le conseil de la municipalité peut modifier de sa propre initiative ses règlements d'urbanisme, et ce sans modifier au préalable ou simultanément son plan d'urbanisme. Ainsi, il peut modifier de sa propre initiative son règlement de zonage, de lotissement ou de construction; il peut adopter ou modifier son règlement en vertu de l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux. Enfin, il peut également adopter ou modifier son règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme.

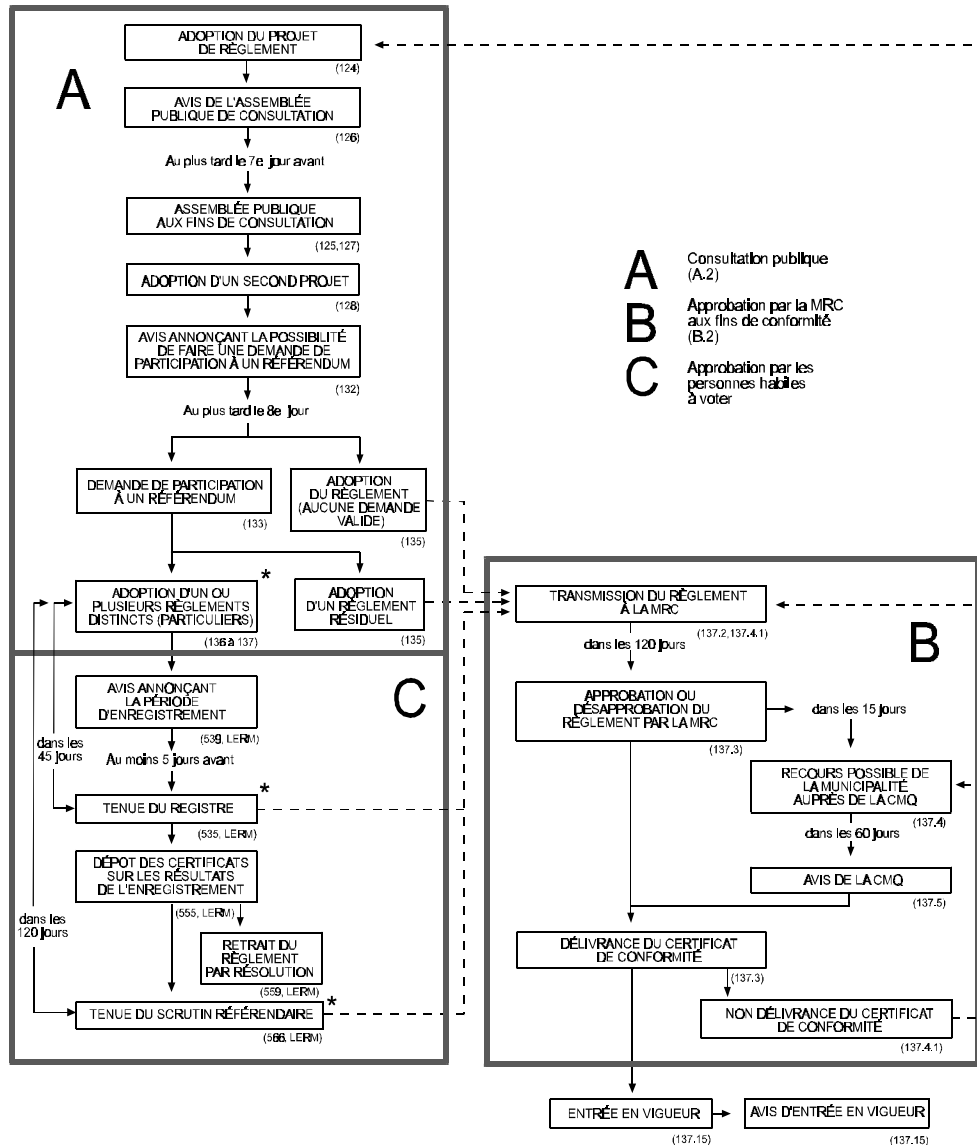
MODIFICATION DES OBJETS DU RÈGLEMENT DE ZONAGE OU DE LOTISSEMENT SUSCEPTIBLES D'APPROBATION RÉFÉRENDAIRE :

Lorsque le projet de règlement modifiant le règlement de zonage ou de lotissement contient **une disposition susceptible d'approbation référendaire**, le conseil de la municipalité suit les règles de procédure inscrites aux articles 123 à 137, 137.15 et 137.17 de la LAU. Le **Tableau 3: Modification des objets du règlement de zonage ou de lotissement susceptibles d'approbation référendaire (à l'initiative de la municipalité : situation 4)** à la page suivante, schématise les différentes étapes du processus de consultation publique dans ce cas précis ainsi que les étapes renouvelées du processus d'approbation par les personnes habiles à voter.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique et au processus de demandes d'approbation référendaire (art. 124 à 137, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.5, LAU) : **voir B.2** à la page 55;

TABLEAU 3
LA MODIFICATION DES OBJETS DU RÈGLEMENT DE ZONAGE OU DE LOTISSEMENT SUSCEPTIBLES D'APPROBATION RÉFÉRENDAIRE (À L'INITIATIVE DE LA MUNICIPALITÉ : SITUATION 4)



* Lorsqu'un règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter, la transmission du règlement à la MRC doit être faite le plus tôt possible, au choix du conseil, soit après cette approbation (après la tenue du registre ou du scrutin référendaire, s'il y a lieu) soit après son adoption. Dans le second cas, le secrétaire-trésorier ou le greffier doit, en même temps qu'il fait la transmission, aviser la MRC du fait que le règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter. Lorsque le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter, le greffier ou le secrétaire-trésorier transmet le plus tôt possible le règlement à la MRC (à moins que cela n'ait été fait suite à son adoption). Il transmet également un avis indiquant la date à laquelle il est réputé avoir été approuvé.

LERM : loi sur les élections et les référendums dans les municipalités

Important : l'adoption de tout règlement doit être précédé d'un avis de motion.

- à l'approbation par les personnes habiles à voter lorsqu'il y a eu une demande de participation à un référendum en fonction d'un second projet de règlement et que le conseil décide de ne pas abandonner la disposition litigieuse (art. 136.1 et 137) : **voir C** à la page 63.

Le règlement entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

Est susceptible d'approbation référendaire tout règlement qui a pour objet de modifier :

- le règlement de zonage en ajoutant, en modifiant, en remplaçant ou en supprimant une disposition qui porte sur une matière prévue à l'un des paragraphes 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 22° du deuxième alinéa de l'article 113 ou au troisième alinéa de cet article (art.123, LAU);
- le règlement de lotissement en ajoutant, en modifiant, en remplaçant ou en supprimant une disposition qui porte sur une matière prévue à l'un des paragraphes 1°, 3° et 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 (art.123, LAU).

Le **Tableau 4: Les objets susceptibles d'approbation référendaire** à la page 26 énumère les matières susceptibles d'approbation référendaire en vertu des pouvoirs habilitant en matière de zonage et de lotissement.

Remarques

Depuis l'entrée en vigueur de la Loi 22 le premier novembre 1996 (Loi modifiant la loi sur l'aménagement et l'urbanisme), le processus d'approbation n'est plus automatique puisque la participation à un référendum (i.e. la période d'enregistrement, étape préliminaire au processus d'approbation référendaire en vertu de la LERM) repose désormais sur la présentation de demandes effectuées à cet effet par les personnes intéressées des zones (ou secteurs de zone) visées et des zones (ou secteurs de zone) contiguës à celles-ci.

Par ailleurs, un projet de règlement modifiant le règlement de zonage ou de lotissement peut contenir désormais diverses dispositions susceptibles d'approbation référendaire. Celles-ci peuvent viser à la fois une zone (ou un secteur de zone) en particulier ou un ensemble de zones (ou de secteurs de zone). Conséquemment, un même projet de règlement modificateur peut contenir un train d'amendements, soit un projet omnibus, s'adressant à des groupes différents de personnes habiles à voter.

L'expression "susceptible d'approbation référendaire" veut dire "qui peut éventuellement faire l'objet d'une approbation par les personnes habiles à voter" à la suite d'une demande de la part des personnes intéressées.

Par conséquent, lorsque la municipalité s'engage de sa propre initiative dans un projet modificateur ayant pour effet d'ajouter, de modifier, de remplacer ou de supprimer une disposition du règlement de zonage ou du règlement de lotissement, il importe de bien déterminer si cette disposition est susceptible d'approbation référendaire.

*Pour procéder à cette évaluation, le conseil de la municipalité doit se référer aux pouvoirs habilitants décrits aux articles 113 et 115 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme transcrits dans le **Tableau 4. Les objets susceptibles d'approbation référendaire** à la page 26.*

Comme on peut le constater, seuls les objets relatifs aux usages, à la densité d'occupation du sol et à l'implantation des constructions sont susceptibles d'approbation référendaire.

À titre d'exemples:

- *Modifier la hauteur des bâtiments, fixer un nouveau coefficient d'occupation du sol ou diminuer les marges de recul avant dans la zone H-1 sont des dispositions susceptibles d'approbation référendaire puisqu'elles réfèrent aux pouvoirs habilitant édictés par le paragraphe 5° de l'article 113 permettant à une municipalité de spécifier pour chaque zone ou secteur de zone:
 - . *les dimensions et le volume des constructions;*
 - . *la superficie totale de plancher d'un bâtiment par rapport à la superficie totale du lot;*
 - . *l'espace qui doit être laissé libre entre les constructions et les lignes de rues et les lignes de terrains.**
- *Modifier le sous-groupe d'usages "Vente au détail-automobiles" du groupe d'usage "Commerce" pour y introduire le nouvel usage "poste d'essence", visant ainsi directement les zones C-27, C-28 et C-35, est une disposition susceptible d'approbation référendaire puisque celle-ci réfère au paragraphe 1° de l'article 113 permettant de classifier les constructions et usages.*
- *Autoriser un usage secondaire constitué de services offerts à la personne tel qu'un bureau professionnel ou autres de nature similaire dans les zones résidentielles H-1, H-2, H-3 et H-4 est une disposition susceptible d'approbation référendaire puisque celle-ci réfère au paragraphe 3° de l'article 113 qui permet de spécifier, pour chaque zone, les constructions ou usages qui sont autorisés et prohibés, y compris les usages et édifices publics, ainsi que les densités d'occupation du sol.*

Cette évaluation préalable est essentielle parce que toute disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire incluse dans un second projet de règlement peut faire l'objet

d'une demande visant à ce que tout règlement, contenant cette disposition et adopté en vertu de l'article 136 LAU soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter, et parce que les demandes des personnes intéressées doivent être considérées sur la base des zones et secteurs de zone tels qu'ils sont avant l'adoption du projet de règlement modificateur.

MODIFICATION DES “AUTRES” OBJETS DU RÈGLEMENT DE ZONAGE OU DE LOTISSEMENT, DU RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION; ADOPTION OU MODIFICATION DU RÈGLEMENT PRÉVU À L'ARTICLE 116, SUR LES PAE, SUR LES PIA, SUR LES ENTENTES RELATIVES À DES TRAVAUX MUNICIPAUX OU SUR LES DÉROGATIONS MINEURES AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME :

Lorsque le projet de règlement modifiant le règlement de zonage ou de lotissement ne contient aucune disposition susceptible d'approbation référendaire; lorsque le conseil de la municipalité modifie son règlement de construction ou lorsqu'il adopte ou modifie son règlement prévu à l'article 116, sur les PAE, sur les PIA, sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme, il suit les règles de procédure inscrites aux articles 123 à 127, 134, 137.1 à 137.5, 137.15, 137.17 de la LAU.

La modification doit être soumise :

- à la consultation publique (art. 124 à 127, 134, LAU) : **voir A.2** à la page 40;
- à l'approbation par la MRC aux fins de conformité au schéma (art. 137.1 à 137.5, LAU) : **voir le B.2** à la page 55.

Le règlement entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité à son égard. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci et affiche cet avis au bureau de cette dernière (art. 137.15, LAU).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité en transmet une copie certifiée conforme, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur à la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission (art. 137.17, LAU).

Remarques

L'approbation par la MRC aux fins de la conformité au schéma d'aménagement n'est pas requise à la suite de l'adoption ou de la modification d'un règlement sur les dérogations mineures (art. 137.2, LAU).

TABLEAU 4
LES OBJETS SUSCEPTIBLES D'APPROBATION RÉFÉRENDIAIRE

RÈGLEMENT DE ZONAGE : EN VERTU DE L'ARTICLE 113

OBJETS SUSCEPTIBLES D'APPROBATION RÉFÉRENDIAIRE	OBJETS NÉCESSITANT AUCUNE APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILÉES À VOTER
1° Classifier les constructions et usages et, selon un plan qui fait partie intégrante du règlement, diviser le territoire de la municipalité en zones.	-
2° Diviser le zone en secteurs de manière que chacun de ces secteurs serve d'unité territoriale pour l'application des dispositions des sous-sections 1 à 2.1 de la section V qui sont relatives à l'approbation référendaire et de manière que, dans chacun de ces secteurs, les normes d'implantation déjà autorisées dans la zone puissent faire l'objet d'une réglementation subsidiaire de la part du conseil, à condition cependant que les normes quant aux usages permis soient uniformes dans tous les secteurs d'une même zone.	-
3° Spécifier, pour chaque zone, les constructions ou usages qui sont autorisés et prohibés, y compris les usages et édifices publics, ainsi que les densités d'occupation du sol.	-
4° Spécifier, par zone, l'espace qui doit être laissé libre, soit entre les constructions et les usages différents, soit entre les constructions ou entre les usages différents, que ces usages soient regroupés ou non et que ceux-ci soient situés dans une même zone ou dans des zones contiguës; prévoir, le cas échéant, l'utilisation et l'aménagement de cet espace libre.	-
5° Spécifier pour chaque zone ou secteur de zone, les dimensions et le volume des constructions; l'aire des planchers et de la superficie des constructions au sol; la superficie totale de plancher d'un bâtiment par rapport à la superficie totale du lot; la longueur, la largeur et la superficie des espaces qui doivent être laissés libres entre les constructions sur un même terrain, l'utilisation et l'aménagement de ces espaces libres; l'espace qui doit être laissé libre entre les constructions et les lignes de rues et les lignes de terrains; le recul des bâtiments par rapport à la hauteur.	-
-	5.1° Régir, par zone ou secteur de zone, l'architecture, la symétrie et l'apparence extérieure des constructions; le mode de groupement d'un ensemble de constructions sur un terrain et les matériaux de revêtement des constructions.
6° Spécifier, pour chaque zone, la proportion du terrain qui peut être occupée par une construction ou un usage.	-
-	7° Dans le cas d'une municipalité dont le territoire est situé près de la frontière entre le Québec et les États-Unis d'Amérique, interdire la construction de bâtiments à moins de 3 mètres de distance de cette frontière.
-	8° Définir le niveau d'un terrain par rapport aux voies de circulation.
-	9° Déterminer et régir l'endroit où doit se faire l'accès des véhicules au terrain.
10° Prescrire, pour chaque zone ou chaque usage ou combinaison d'usages, l'espace qui sur les lots doit être réservé et aménagé pour le stationnement ou pour le chargement ou le déchargement des véhicules ou pour le stationnement des véhicules utilisés par les personnes handicapées au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (LRQ., chapitre E-20.1) se servant de fauteuils roulants et la manière d'aménager cet espace; établir des normes de stationnement à l'intérieur ou à l'extérieur des édifices.	-
-	10.1° Prévoir que le conseil peut exempter de l'obligation de fournir et de maintenir des unités de stationnement toute personne qui en fait la demande moyennant le paiement d'une somme déterminée conformément à des règles de calcul pouvant varier selon les catégories d'unités ou selon les usages et que le produit de ce paiement ne peut servir qu'à l'achat ou à l'aménagement d'immeubles servant au stationnement.
11° Régir ou restreindre, par zone, la division ou la subdivision d'un logement.	-
-	12° Régir ou restreindre, par zone, l'excavation du sol, le déplacement d'humus, la plantation d'arbres et tous travaux de déblai ou de remblai; obliger tout propriétaire à garnir son terrain de gazon, d'arbustes ou d'arbres.

OBJETS SUSCEPTIBLES D'APPROBATION RÉFÉRENDIAIRE	OBJETS NÉCESSITANT AUCUNE APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILÉES À VOTER
-	13° Régir ou restreindre, par zone, le déplacement, l'usage, la réparation ou la démolition d'une construction; exiger, en cas de déplacement d'une construction, le dépôt en garantie d'un montant estimé provisoirement suffisant en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus par la municipalité en raison de ce déplacement.
-	14° Régir, par zone, la construction, l'installation, le maintien, la modification et l'entretien de toute affiche, panneau-réclame ou enseigne déjà érigé et qui le sera à l'avenir.
-	15° Régir ou restreindre, par zone, l'emplacement, la hauteur et l'entretien des clôtures, des murets, des haies, de arbustes et des arbres.
-	16° Régir ou prohiber tous les usages du sol, constructions ou ouvrages, ou certains d'entre eux, compte tenu, soit de la topographie du terrain, soit de la proximité d'un cours d'eau ou d'un lac, soit des dangers d'inondation, d'éboulis, de glissement de terrain ou d'autres cataclysmes, soit de tout autre facteur propre à la nature des lieux qui peut être pris en considération pour des raisons de sécurité publique ou de protection environnementale des rives, du littoral ou des plaines inondables.
16.1° Régir ou prohiber tous les usages du sol, constructions ou ouvrages, ou certains d'entre eux, compte tenu de la proximité d'un lieu où la présence ou l'exercice, actuel ou projeté, d'un immeuble ou d'une activité fait en sorte que l'occupation du sol à proximité est soumise à des contraintes majeures pour des raisons de sécurité publique, de santé publique ou de bien-être général.	-
17° Régir l'emplacement et l'implantation des maisons mobiles.	-
18° Régir les constructions et les usages dérogatoires protégés par les droits acquis, a), b) et c).	-
19° Régir, par zone, les conditions particulières d'implantation applicables aux constructions et usages sur les lots dérogatoires au règlement de lotissement et protégés par des droits acquis.	-
20° Permettre, par zone, des groupes de constructions et d'usages d'une classification déterminée, etc.	-
21° À l'intérieur de certaines zones où les usages résidentiels et non-résidentiels sont permis, régir, restreindre ou prohiber le changement d'un usage résidentiel à un usage non-résidentiel autrement permis dans la zone.	-
22° Déterminer, par zone, les usages permis dans toute partie d'une construction.	-
-	Régir, en vertu du troisième alinéa de l'article 113, l'établissement des distances séparatrices, en vertu du paragraphe 4° du deuxième alinéa, lorsqu'une des constructions ou l'un des usages visés est dans une zone agricole établie en vertu de la <i>LPTAQ</i> .

RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT : EN VERTU DE L'ARTICLE 115

OBJETS SUSCEPTIBLES D'APPROBATION RÉFÉRENDIAIRE	OBJETS NÉCESSITANT AUCUNE APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILÉES À VOTER
1° Spécifier, pour chaque zone prévue au zonage, la superficie et les dimensions des lots ou des terrains par catégorie de constructions ou d'usages.	-
-	1.0.1° Identifier le caractère public ou privé des voies de circulation.
-	1.1° Établir à quelles conditions peut être agrandi ou modifié un lot dérogoire protégé par droits acquis, ces conditions pouvant varier selon les cas prévus par le règlement.
-	2° Prescrire, selon la topographie des lieux et l'usage auquel elles sont destinées, la manière dont les rue et ruelles, publiques ou privées, doivent être tracées, la distance à conserver entre elles et leur largeur.
3° Prescrire la superficie minimale et les dimensions minimales des lots lors d'une opération cadastrale, compte tenu de la nature du sol, soit de la proximité d'un ouvrage public, soit de l'existence ou, selon le cas, de l'absence d'installations septiques ou d'un service d'aqueduc ou d'égout sanitaire.	-
-	4° Régir ou prohiber toutes les opérations cadastrales, ou certaines d'entre elles, compte tenu, soit de la topographie du terrain, soit de la proximité d'un cours d'eau ou d'un lac, soit des dangers d'inondation, d'éboulis, de glissement de terrain ou d'autres cataclysmes, soit de tout autre facteur propre à la nature des lieux qui peut être pris en considération pour des raisons de sécurité publique ou de protection environnementale des rives, du littoral ou des plaines inondables.
4.1° Régir ou prohiber toutes les opérations cadastrales, ou certaines d'entre elles, compte tenu de la proximité d'un lieu où la présence ou l'exercice, actuel ou projeté, d'un immeuble ou d'une activité fait en sorte que l'occupation du sol à proximité est soumise à des contraintes majeures pour des raisons de sécurité publique, de santé publique ou de bien-être général.	-
-	5° Prohiber toute opération cadastrale ou une catégorie d'opérations cadastrales relatives aux rues, ruelles, sentiers de piétons ou places publiques et à leur emplacement qui ne concorde pas avec les normes de dimension prévues au règlement de lotissement et le tracé des voies de circulation prévues au plan d'urbanisme, et obliger les propriétaires des rues, ruelles et sentiers de piétons prévus à indiquer de la manière stipulée par le conseil, leur caractère de voies privées.
-	6° Obliger tout propriétaire de tout terrain à soumettre au préalable à l'approbation d'un officier désigné à cette fin tout plan d'une opération cadastrale, que ce plan prévoie ou non des rues.
-	7° Exiger, comme condition préalable à l'approbation d'un plan relatif à une opération cadastrale, l'engagement du propriétaire à céder gratuitement l'assiette des voies de circulation ou une catégorie de celles-ci montrées sur le plan et destinées à être publiques.
-	9° Exiger, comme condition préalable à l'approbation d'un plan relatif à une opération cadastrale, que soient indiquées sur un plan annexé montrant les lots en faisant l'objet les servitudes existantes ou requises pour le passage d'installations de transport d'énergie et de transmission des communications.
-	10° Exiger, comme condition préalable à l'approbation d'un plan relatif à une opération cadastrale, dans tout ou partie du territoire, la présentation d'un projet de morcellement de terrain plus large que le terrain visé au plan et appartenant à celui qui demande l'approbation.
-	11° Exiger, comme condition préalable à l'approbation d'un plan relatif à une opération cadastrale, que le propriétaire paie les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan.

2. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2.1 L'ADOPTION SIMULTANÉE DU PLAN ET DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le conseil d'une municipalité peut :

- procéder simultanément à la consultation sur un projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme et sur un projet de règlement de concordance, puisque la loi établit le principe général selon lequel l'adoption du règlement modifiant le plan doit être précédée d'une consultation non seulement sur les éléments de ce règlement mais aussi sur les conséquences découlant de son adoption ou de son entrée en vigueur (par exemple, la modification des règlements d'urbanisme) (art. 109.4, LAU).
- adopter simultanément un règlement modifiant le plan d'urbanisme et tout règlement de concordance qu'il serait autrement tenu d'adopter dans les 90 jours de l'entrée en vigueur du règlement modifiant le plan d'urbanisme (art. 110.4, LAU);
- transmettre simultanément à la MRC un règlement modifiant le plan d'urbanisme et tout règlement de concordance pour examen et approbation.

Par ailleurs, afin de réduire les délais d'entrée en vigueur, le conseil d'une municipalité peut transmettre à la MRC pour approbation tout règlement nécessitant l'approbation par les personnes habiles à voter, soit après l'approbation par celles-ci, soit après l'adoption du règlement (art. 137.2, LAU).

Si le règlement est transmis après son adoption, le greffier ou secrétaire-trésorier doit, en même temps qu'il fait la transmission, aviser la MRC du fait que le règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter. Par ailleurs, il doit, le plus tôt possible après la date où le règlement est réputé avoir été ainsi approuvé, transmettre à la MRC un avis mentionnant cette date (art. 137.2, LAU).

Dans ce cas, la délivrance du certificat de conformité et sa transmission sont faites le plus tôt possible après que le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité concernée, ait transmis à la MRC un avis indiquant la date à laquelle le règlement a été approuvé par les personnes habiles à voter (art. 137.3, LAU).

2.2 LA CONCORDANCE ET LE PROCESSUS DE DEMANDES D'APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

La *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* précise à l'article 123 qu'un règlement de concordance qui apporte une modification à une matière prévue à l'un des paragraphes 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 22° du deuxième alinéa de l'article 113 (zonage) ou au troisième alinéa de cet article ou sur

une matière prévue à l'un des paragraphes 1°, 3° et 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 (lotissement), en vertu de l'un des articles 58, 59, 102 et 110.4, uniquement pour tenir compte de la modification ou de la révision du schéma d'aménagement ou de l'entrée en vigueur ou de la modification du plan d'urbanisme, n'est pas susceptible d'approbation référendaire. Dans ce cas, la municipalité n'est pas tenue de soumettre la modification au processus de demandes d'approbation référendaire prévu aux articles 128 et suivants.

2.3 LA DÉSAPPROBATION D'UN RÈGLEMENT PAR LA MRC, RÈGLES PARTICULIÈRES:

Antérieurement à l'entrée en vigueur de la Loi 22 le 20 juin 1996, à la suite d'une désapprobation motivée du conseil de la MRC sur un élément d'un règlement modificateur relatif à un plan ou règlement d'urbanisme adopté à l'initiative d'une municipalité, cette dernière devait recommencer le processus de consultation et le cas échéant le processus d'approbation sur l'ensemble de son règlement. Cela avait pour effet de retarder indûment l'entrée en vigueur de tels règlements alors qu'une petite partie seulement faisait problème au niveau de la conformité.

Dorénavant, lorsque le conseil de la MRC désapprouvera un règlement adopté par le conseil d'une municipalité, la MRC devra identifier les dispositions du règlement qui ne sont pas conformes. La municipalité pourra alors adopter :

- 1° soit un seul règlement qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité;
- 2° soit à la fois un tel règlement et un autre règlement ne contenant que les dispositions qui ont posé un problème de conformité.

Le règlement qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité est adopté sans changement. Après son adoption, il doit toutefois être transmis à la MRC pour approbation.

Les dispositions qui ont posé un problème de conformité peuvent être soit : 1) abandonnées, 2) adoptées de nouveau pour demander l'avis de la Commission municipale ou 3) modifiées pour tenir compte de l'avis de la MRC. Dans le deuxième cas, le nouveau règlement n'est pas transmis à la MRC et le calcul du délai de transmission à la Commission est effectué en fonction de son adoption. Dans le troisième cas, le nouveau règlement doit être soumis à la consultation publique et, le cas échéant, au processus de demandes d'approbation référendaire et transmis à nouveau à la MRC (art. 109.8.1 et 137.4.1, LAU).

Les règles de procédure concernant l'adoption d'un nouveau règlement à la suite de la désapprobation par la MRC sont détaillées aux pages 53 (Plan d'urbanisme) et 55 (Règlements d'urbanisme).

2.4 LES CAS OÙ UN RÈGLEMENT DOIT FAIRE L'OBJET DE L'EXAMEN DE SA CONFORMITÉ PAR LA MRC

Le conseil de la MRC peut, par règlement, déterminer dans quels cas un règlement d'une municipalité doit faire l'objet d'un examen de sa conformité aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire (art. 237.2, LAU).

À titre d'exemple, le conseil de la MRC pourrait déterminer que toute modification au règlement de zonage doit faire l'objet d'un examen de conformité à l'exception des dispositions concernant l'emplacement, la hauteur et l'entretien des clôtures, des murets, des haies, des arbustes et des arbres.

Si un tel règlement est en vigueur dans la MRC, les dispositions de la LAU qui concernent les règles relatives à la conformité d'un règlement aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire ne s'appliquent pas à l'égard d'un règlement adopté par une municipalité dont le contenu n'est pas visé par le règlement de la MRC.

Toutefois, l'examen de sa conformité s'applique dans tous les cas à l'égard d'un règlement de concordance, adopté pour tenir compte d'une modification ou d'une révision du schéma, et d'un règlement dont l'objet est visé par une disposition du document complémentaire.

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le secrétaire-trésorier de la MRC en transmet une copie certifiée conforme à chaque municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC et, à des fins d'enregistrement, à la Commission.

La LAU ne prévoit pas de procédure particulière relativement à la transmission au conseil de la MRC d'un règlement devant ou ne devant pas faire l'objet d'un examen de sa conformité. Par conséquent, il y aurait lieu d'instaurer au sein de la municipalité locale une procédure administrative afin de vérifier si le règlement transmis par la municipalité a réellement à faire l'objet d'un examen de sa conformité compte tenu des dispositions du règlement adopté par la MRC en vertu de l'article 237.2 de la LAU.

2.5 LE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE AU NIVEAU LOCAL

LA RÉOLUTION DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE :

Le conseil d'une municipalité locale peut exercer par résolution (art. 112, LAU) un contrôle important et immédiat en prévoyant que les nouvelles utilisations du sol, les nouvelles constructions, les demandes d'opérations cadastrales et les morcellements de lots faits par aliénation constituent des catégories d'activités, en établissant des sous-catégories ou en divisant le territoire. Ainsi, il peut diviser le territoire de la municipalité locale, décréter des interdictions qui s'appliquent à une, plusieurs ou l'ensemble de ces catégories ou de sous-catégories, et faire varier les interdictions selon

toute combinaison de catégories ou de parties de territoire. Les modalités entourant ce contrôle permettent de l'utiliser d'une manière flexible et adaptée aux préoccupations du milieu.

Cependant, une telle résolution ne peut avoir pour effet d'interdire certaines activités reconnues comme étant des exceptions par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, par exemple les activités agricoles sur des terres en culture et désormais les activités d'aménagement forestier ou à des fins fauniques sur des terres du domaine public.

Cette résolution peut également prévoir que, sur délivrance d'un permis, une interdiction peut être levée et établir les conditions et modalités de cette délivrance (art. 112.1, LAU). Ces conditions doivent respecter les pouvoirs des municipalités en la matière par exemple, le lot distinct conforme au règlement de lotissement ou protégé par des droits acquis, la disponibilité de services d'aqueduc et d'égout, la proximité d'une rue publique.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le conseil prend une telle décision, la modifie ou l'abroge, le greffier ou secrétaire trésorier en transmet une copie certifiée conforme à la MRC et publie un avis de la date de cette adoption dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité (art. 112, LAU).

L'effet de la résolution est limité dans le temps. Ainsi, elle cesse d'avoir effet, si elle n'a pas été abrogée auparavant :

- à l'expiration de la période de 90 jours qui suit son adoption si un règlement de contrôle intérimaire n'est pas adopté à cette date, ou
- le 120^{ième} jour de son adoption si le règlement de contrôle intérimaire n'est pas en vigueur (art. 112.6, LAU).

LE RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE :

Le conseil d'une municipalité peut exercer par règlement les mêmes pouvoirs qu'il peut exercer par résolution, c'est-à-dire interdire les nouvelles utilisations du sol, les nouvelles constructions, les demandes d'opérations cadastrales et les morcellements de lots faits par aliénation. Il peut alors prévoir des règles particulières en matière de zonage, de lotissement ou de construction et de délivrance de permis ou de certificats. Il peut aussi faire varier les interdictions ou les règles selon toute combinaison de catégories ou de parties de territoire.

Le règlement de contrôle intérimaire adopté par le conseil d'une municipalité locale peut avoir un contenu similaire à celui adopté par le conseil d'une MRC (article 112.2). Cependant, il n'a pas à être approuvé par le ministre des Affaires municipales et il entre en vigueur conformément à la loi qui régit la municipalité en la matière. Il n'a pas pour effet de lier le gouvernement. Il peut être modifié ou abrogé en tout temps (article 112.4).

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur du règlement, le greffier ou secrétaire trésorier transmet une copie certifiée conforme du règlement, accompagnée d'un avis de la date de son entrée en vigueur, à la MRC, à chaque municipalité dont le territoire est contiguë et, à des fins d'enregistrement, à la commission (art. 112.3, LAU).

Toute disposition d'une résolution ou d'un règlement adoptée par une municipalité prohibant une activité sur une partie de territoire donnée est sans effet lorsqu'une résolution ou un règlement adopté par la MRC autorise cette activité, sur cette même partie de territoire, moyennant la délivrance d'un permis ou d'un certificat.

De même, toute disposition d'une résolution ou d'un règlement adoptée par une municipalité autorisant, moyennant la délivrance d'un permis ou d'un certificat, une activité sur une partie de territoire donnée est sans effet lorsqu'une résolution ou un règlement adopté par la MRC :

- prohibe cette activité sur cette même partie de territoire;
- autorise cette activité sur cette même partie de territoire moyennant la délivrance d'un permis ou d'un certificat et que les conditions ou modalités de délivrance ou les fonctionnaires chargés de cette délivrance ne sont pas les mêmes (art. 112.8, LAU).

2.6 LES RÈGLEMENTS D'URBANISME DES TERRITOIRES NON ORGANISÉS

La MRC peut être tenue de modifier les règlements d'urbanisme de ses TNO à la suite d'une modification ou d'une révision du schéma d'aménagement, selon les mêmes délais impartis aux municipalités locales, soit: dans les six mois qui suivent l'entrée en vigueur du règlement modifiant le schéma ou dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur du schéma révisé (art. 58 et 59, LAU).

Après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil de la MRC peut indiquer que n'a pas à être modifié pour tenir compte de la révision du schéma l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de ses TNO (art. 59.1, LAU).

La LAU ne prévoit aucune consultation publique à l'égard d'un règlement de modification adopté pour un TNO afin de tenir compte d'une modification ou d'une révision du schéma (art. 123, LAU). Le règlement est réputé approuvé et certifié conforme dès l'adoption du règlement modificateur (art. 1.1, 3^o, LAU).

D'autre part, la MRC peut de sa propre initiative, modifier les règlements d'urbanisme de ses TNO. Dans ce cas, la LAU ne prévoit aucune consultation publique (art. 123, LAU).

Toutefois, lorsqu'un projet de règlement d'une MRC contient une disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire (c'est-à-dire un règlement qui a pour objet d'ajouter, de modifier, de remplacer ou de supprimer une disposition qui porte sur une matière prévue à l'un des paragraphes 1^o à 5^o, 6^o, 10^o, 11^o et 16.1^o à 22^o du deuxième alinéa de l'article 113 *zonage* ou au troisième alinéa de cet article ou sur une matière prévue à l'un des paragraphes 1^o, 3^o et 4.1^o du deuxième alinéa de l'article 115 *lotissement*), le processus de consultation publique et le processus

de demandes d'approbation référendaire sont obligatoires (art. 123, LAU). La période de consultation devient une étape préalable pour permettre à un membre du conseil de la MRC d'expliquer les modifications réglementaires, d'une part, et aux personnes intéressées de faire en sorte qu'il y ait référendum sur le règlement, d'autre part.

Tout règlement entre en vigueur à la suite de la publication d'un avis conformément aux règles prévues à l'article 431 du Code municipal.

2.7 LA PUBLICATION DES AVIS DANS LE BULLETIN MUNICIPAL

Depuis l'entrée en vigueur de la loi 68 *Loi modifiant la Loi sur les cités et villes, le Code municipal du Québec et d'autres dispositions législatives* le 22 juin 1995, tout avis qu'une municipalité ou tout document (à l'exception d'une annonce visant une soumission publique; de la liste ou de l'avis de la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes) qu'une municipalité doit faire publier pour des fins municipales, en vertu de la loi qui la régit ou de toute autre loi (ex.: *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*), dans un journal diffusé sur son territoire, peut être publié dans un bulletin municipal en suivant les règles prévues par la loi qui la régit (article 437.1 *Code municipal du Québec*; article 346.1 *Loi sur les cités et villes*).

Un bulletin doit notamment : 1) être mis à la poste ou autrement distribué gratuitement à chaque adresse du territoire de la municipalité et être reçu au plus tard à la date de publication qui y est indiquée; 2) être transmis, sur demande et sur paiement des frais d'abonnement, le cas échéant, à toute personne domiciliée ou non sur le territoire de la municipalité; 3) paraître au moins 8 fois par an ou selon la périodicité établie par règlement de la municipalité.

2.8 LA TRANSMISSION DE PLUSIEURS DOCUMENTS IDENTIQUES

Un assouplissement a été apporté aux règles qui obligent la transmission successive au même destinataire de plusieurs documents identiques ou non identiques.

Cet assouplissement permet à l'expéditeur, au lieu de transmettre le nouveau document au complet, de transmettre, soit seulement un avis indiquant que le nouveau document est identique au précédent, soit seulement les pages contenant les changements par rapport au document précédent, avec un avis indiquant les changements (art. 234.1, LAU).

Les documents identiques visés sont la version adoptée et la version en vigueur d'un règlement. Les documents non identiques visés sont la version adoptée d'un règlement qui n'a pu être mis en vigueur en raison d'un défaut de conformité et la version adoptée qui remplace la précédente.

2.9 LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS À LA COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

L'obligation de transmettre certains documents à la Commission a été allégée. Toutefois, lors de leur entrée en vigueur, tous les documents d'aménagement et d'urbanisme doivent encore être transmis à la commission.

La loi prévoit également un mécanisme permettant à la Commission d'obtenir les documents nécessaires pour donner des avis de conformité à la suite d'un recours exercé par des citoyens ou une municipalité.

Ainsi, dans le cas d'un recours venant de cinq personnes habiles à voter, il est prévu que la Commission obtiendra sans frais de la municipalité une copie certifiée conforme à l'original du plan et du règlement concernés. Dans le cas d'un recours venant d'une municipalité, il est prévu que celle-ci accompagne sa demande d'avis d'une copie certifiée conforme du règlement concerné.

2.10 LA DÉLÉGATION D'UN POUVOIR AU COMITÉ ADMINISTRATIF

Le conseil de la MRC peut, par règlement, déléguer au comité administratif tout ou partie de ses pouvoirs prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, à l'exception de pouvoirs impliquant des décisions plus fondamentales comme l'adoption d'un règlement, d'un projet de règlement ou d'un document accompagnant l'un ou l'autre (art. 237.1, LAU).

2.11 L'INOBSERVATION D'UNE FORMALITÉ

Dorénavant, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme reconnaît explicitement que l'inobservation, par une MRC, une municipalité ou par l'un de ses membres du conseil ou fonctionnaires, d'une formalité prévue par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* n'invalide pas un acte accompli, à moins qu'elle ne cause un préjudice sérieux ou que la loi elle-même ne prévoit que l'inobservation entraîne la nullité ou le rejet de l'acte (art. 246.1, LAU).

Cette disposition introduit une règle commune à plusieurs lois municipales. Elle ne constitue toutefois pas une invitation à ne pas observer les règles de procédure établies par la LAU.

2.12 LA PROLONGATION D'UN DÉLAI IMPARTI PAR LA LAU

Le ministre des Affaires municipales peut prolonger, de sa propre initiative ou à la demande d'une MRC, d'une municipalité ou de la Commission, un délai ou un terme que leur impartit la LAU, un règlement, une ordonnance, un avis ou un décret adopté ou rendu en vertu de la présente loi, si ce délai n'est pas expiré ou si ce terme n'est pas accompli.

S'il le juge opportun, le ministre peut accorder un nouveau délai ou fixer un nouveau terme, à la demande de la MRC, de la municipalité ou de la Commission en défaut, selon les conditions qu'il détermine.

Dans un cas comme dans l'autre, la décision du ministre agréant cette demande prend effet immédiatement; elle doit faire l'objet d'un avis à la *Gazette officielle du Québec* dans les 15 jours et être enregistrée à la Commission (art. 239, LAU).

ANNEXE 1 : LES RÈGLES DE PROCÉDURE DÉTAILLÉES

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
A. CONSULTATION PUBLIQUE	
A.1: Modification du plan d'urbanisme:	39
- à l'initiative de la municipalité;	
- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma;	
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.	
A.2: Adoption ou modification du règlement de zonage, de lotissement, de construction, en vertu de l'article 116, sur les PIA, sur les PAE, sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme:	40
- à l'initiative de la municipalité.	
- pour tenir compte d'une modification du plan d'urbanisme à l'initiative de la municipalité;	
- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma;	
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma	
B. APPROBATION PAR LA MRC AUX FINS DE CONFORMITÉ	
B.1: Modification du plan d'urbanisme:	53
- à l'initiative de la municipalité;	
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.	
B.2: Modification du règlement de zonage, de lotissement et de construction; adoption ou modification du règlement en vertu de l'article 116, sur les PIA, sur les PAE ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux:	55
- à l'initiative de la municipalité;	
- pour tenir compte d'une modification du plan d'urbanisme à l'initiative de la municipalité;	
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.	

B.3:	Modification du plan d'urbanisme:	57
	- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma	
B.4:	Modification du règlement de zonage, de lotissement, de construction, sur les PIA, les PAE ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux; adoption ou modification du règlement en vertu de l'article 116:	59
	- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma	
B.5:	Indication que le plan ou les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma	61
C. APPROBATION PAR LES PERSONNES HABLES À VOTER		
	- Période d'enregistrement	63
	- Scrutin référendaire	70
D. EXAMEN POSSIBLE PAR LA CMQ DE LA CONFORMITÉ AU PLAN D'URBANISME		
D.1:	Modification du règlement de zonage, de lotissement, de construction, sur les PIA, sur les PAE ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux; adoption ou modification du règlement en vertu de l'article 116:	83
	- pour tenir compte d'une modification du plan d'urbanisme à l'initiative de la municipalité;	
	- pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma;	
	- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma	
D.2:	Indication que les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés à la suite d'une modification du plan d'urbanisme:	84
	- à l'initiative de la municipalité;	
	- pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma;	
	- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma	
D.3:	Indication que les règlements d'urbanisme sont conformes au plan d'urbanisme à la suite de la révision du schéma.	86

TABLEAU 5

LA MODIFICATION DU PLAN ET DES RÈGLEMENTS D'URBANISME* Situations possibles et règles de procédure applicables (Sommaire)	A CONSULTATION PUBLIQUE	B APPROBATION PAR LA MRC	C APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILES À VOTER	D EXAMEN POSSIBLE PAR LA CMQ	ENTRÉE EN VIGUEUR
1. Pour tenir compte uniquement d'une modification du schéma (art. 58) : - Modification du plan d'urbanisme (art. 109). - Modification des règlements d'urbanisme (art. 123).	A.1 (109.1 à 109.5) A.2 (124 à 127)	B.3 (109.6 à 109.12) B.4 (137.1 à 137.8)	- -	- -	(110) (137.15)
2. Pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma (art. 59): - Modification du plan d'urbanisme (art. 109). - Modification des règlements d'urbanisme (art. 110.5 et 123). - Indication que les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés pour tenir compte d'une modification au plan d'urbanisme (art. 110.6). - Indication que le plan ou les règlements d'urbanisme n'ont pas à être modifiés pour tenir compte de la révision du schéma (art. 59.1).	A.1 (109.1 à 109.5) A.2 (124 à 127) - -	B.3 (109.6 à 109.12) B.4 (137.1 à 137.8) - B.5 (59.2 à 59.4)	- - - -	- D.1 (137.9 à 137.14)** D.2 (110.7 à 110.9) -	(110) (137.15) - -
3. Pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma (art. 59.5): - Modification du plan ou des règlements d'urbanisme (art. 59.5). - Indication que les règlements d'urbanisme sont conformes au plan d'urbanisme (art. 59.6).	A.1 (109.1 à 109.5) A.2 (124 à 127) -	B.1 (109.6 à 109.9) B.2 (137.1 à 137.5) -	- - -	D.2 (110.7 à 110.9) D.1 (137.9 à 137.14) D.3 (59.7 à 59.9)	(110) (137.15) -
4. À l'initiative de la municipalité A: Modification du plan d'urbanisme - Modification du plan d'urbanisme (art. 109). - Effets sur les règlements d'urbanisme (art. 110.4 et 110.5). - Modification des règlements d'urbanisme (art. 123). - Indication que les règlements d'urbanismes n'ont pas à être modifiés pour tenir compte d'une modification au plan d'urbanisme (art. 110.6). B: Modification des règlements d'urbanisme: - Modification des objets du règlement de zonage ou de lotissement susceptible d'approbation référendaire (art. 123). - Modification des autres objets du règlement de zonage ou de lotissement, du règlement de construction; adoption ou modification du règlement prévu à l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux et sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme (art. 123)***.	A.1 (109.1 à 109,5) A.2 (124 à 127) - A.2 (124 à 137) A.2 (124 à 127)	B.1 (109.6 à 109.9) B.2 (137.1 à 137.5) - B.2 (137.1 à 137.5) B.2 (137.1 à 137.5)	- - - C -	- D.1 (137.9 à 137.14) D.2 (110.7 à 110.9) - -	(110) (137.15) - (137.15) (137.15)

* Par règlement d'urbanisme l'on entend le règlement de zonage, de lotissement, de construction, le règlement prévu à l'article 116, sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux.

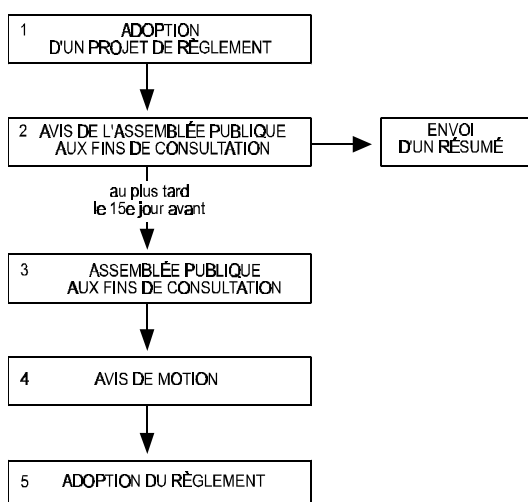
** Le sous-chapitre D-1 ne s'applique que si la modification ou l'adoption visée et requise par une modification au plan d'urbanisme.

*** Le règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme n'a pas à être soumis à la MRC pour approbation.

A. CONSULTATION PUBLIQUE

A.1 MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME:

- à l'initiative de la municipalité;
- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma;
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.



1. ADOPTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT

Le conseil de la municipalité commence le processus de modification du plan par l'adoption d'un projet de règlement.

Le plus tôt possible après l'adoption du projet de règlement modifiant le plan, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet, à toute municipalité dont le territoire est contigu et à la MRC, une copie certifiée conforme du projet et de la résolution par laquelle il est adopté (art. 109.1, LAU).

2. AVIS DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION ET ENVOI D'UN RÉSUMÉ

Au plus tard le quinzième jour qui précède la tenue de l'assemblée publique, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité affiche au bureau de celle-ci et publie dans **un journal diffusé sur son territoire** un avis de la date, de l'heure, du lieu et de l'**objet de l'assemblée**.

Le conseil fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée; il peut déléguer tout ou partie de ce pouvoir au greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité.

Cet avis doit également contenir un **résumé** du projet de règlement et mentionner qu'une copie de celui-ci peut être consultée au bureau de la municipalité.

Toutefois, ce résumé peut, au choix du conseil de la municipalité, être transmis par courrier ou autrement distribué à chaque adresse du territoire de celle-ci, au plus tard le quinzième jour qui précède la tenue de l'assemblée, plutôt que d'être intégré à l'avis. Dans ce cas, le résumé est accompagné d'un avis indiquant la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'assemblée et mentionnant qu'une copie du projet de règlement peut être consultée au bureau de la municipalité (art. 109.2 et 109.3, LAU).

Remarques

Un journal diffusé sur son territoire: Référer au sous-chapitre A-2: Étape 2. Avis de l'assemblée publique aux fins de consultation, page 42.

Objet de l'assemblée: Il est souhaitable que la définition de l'objet de l'assemblée soit assez exhaustive pour qu'une personne intéressée puisse comprendre les conséquences de l'adoption éventuelle du projet de règlement. Ceci ne veut pas dire qu'il faut faire un long exposé sur l'effet et la nature du règlement.

Résumé: Il n'y a pas de règles précises concernant l'élaboration du résumé. Cependant, comme il s'agit d'un sommaire (d'un condensé) du projet de règlement, celui-ci devrait toucher succinctement l'ensemble des éléments de contenu, qui font l'objet de la modification.

Modèle d'avis public: Voir l'annexe 2: 1. Modèle d'avis public annonçant l'assemblée publique aux fins de consultation (plan d'urbanisme), page 88.

3. ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION

La municipalité tient une assemblée publique de consultation sur le projet de règlement par l'intermédiaire du maire ou d'un autre membre du conseil désigné par le maire.

Au cours de l'assemblée publique, celui par l'intermédiaire duquel elle est tenue explique le projet de règlement et les conséquences de l'adoption ou de l'entrée en vigueur d'un tel règlement et entend les personnes et organismes qui désirent s'exprimer (art. 109.2 et 109.4, LAU).

4. AVIS DE MOTION

Tout règlement doit être précédé d'un avis de motion (art. 445, CM; art. 356, LCV).

Remarques

Référer au sous-chapitre A-2: Étape 4. Avis de motion, page 43.

5. ADOPTION DU RÈGLEMENT

Après la tenue de l'assemblée publique, le conseil de la municipalité adopte, **avec ou sans changement**, le règlement modifiant le plan, à la majorité des voix de ses membres. Le plus tôt possible après l'adoption du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une **copie certifiée conforme** du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité (art. 109.5 et 109.6, LAU).

Remarques

Copie certifiée conforme:

Adoption avec ou sans changement:

Dispense et lecture:

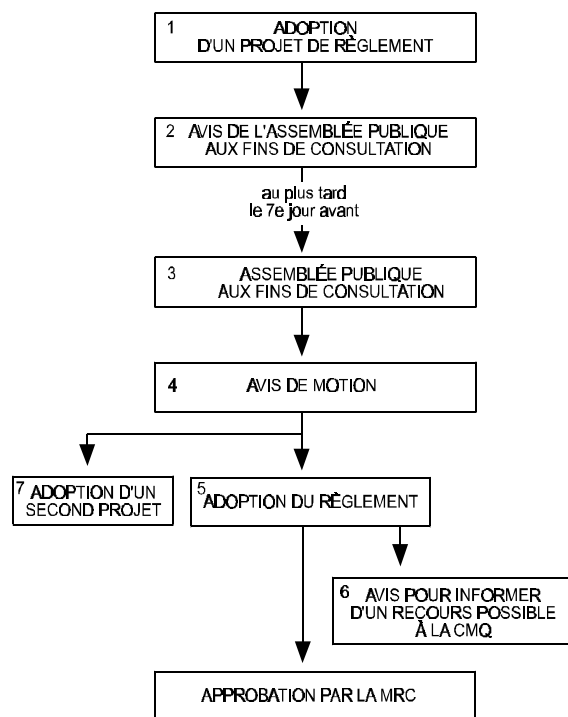
Inscription au procès verbal:

Référer au sous-chapitre A-2: Étape 1. Adoption d'un projet de règlement et; 5. Adoption du règlement, pages 41 et 44.

A.2 ADOPTION OU MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT, DE CONSTRUCTION, EN VERTU DE L'ARTICLE 116, SUR LES PAE, SUR LES PIA, SUR LES ENTENTES RELATIVES À DES TRAVAUX MUNICIPAUX OU SUR LES DÉROGATIONS MINEURES:

- à l'initiative de la municipalité;
- pour tenir compte d'une modification du plan d'urbanisme à l'initiative de la municipalité;
- pour tenir compte d'une modification ou d'une révision du schéma;
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.

LA CONSULTATION PUBLIQUE SUR UN PROJET DE RÈGLEMENT:



1. ADOPTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT

Le conseil de la municipalité commence, par l'adoption d'un projet de règlement, le processus d'adoption ou de modification de tout règlement d'urbanisme.

Le plus tôt possible après l'adoption du projet, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet à la MRC une **copie certifiée conforme** du projet et de la résolution par laquelle il est adopté (art. 124, LAU).

Remarques

Copie certifiée conforme: opération par laquelle le secrétaire-trésorier ou le greffier atteste que le document transmis est conforme à l'original.

Livre des délibérations: Comme il s'agit d'une décision du conseil, en l'occurrence une résolution, cette étape doit donc se passer dans le cadre d'une séance du conseil avec ce que cela peut supposer éventuellement comme procédures préalables de convocation. Comme toute décision du conseil, cette résolution devra également être inscrite dans le "livre des délibérations". La résolution ainsi inscrite devrait comprendre au long le projet de règlement (art. 201, CM; art. 90 et 333, LCV).

Dû à la longueur éventuelle du texte du projet ainsi qu'aux plans pouvant l'accompagner, une telle inscription peut être difficile à réaliser. À cet égard, différents moyens peuvent faciliter cette tâche:

Exemple:

- reproduire à partir d'un texte informatisé;
- insérer des pochettes pour les plans dans le livre des délibérations;
- insérer le projet dans le livre des délibérations quitte à modifier, s'il y a lieu, la pagination;
- photocopier le règlement sur les pages du livre des délibérations.
- insérer le projet dans le livre des délibérations comme annexe à la résolution l'adoptant.

Par ailleurs, comme le projet peut différer du règlement (ou du second projet) qui sera adopté, à ce stade de la procédure, il peut s'avérer utile pour éviter toute ambiguïté ou mélange de documents par la suite, d'inscrire clairement la mention "PROJET (ou PREMIER PROJET)" notamment lorsque le projet contient des dispositions susceptibles d'approbation référendaire) à un endroit approprié et de prévoir une numérotation adéquate.

Enfin, comme le projet doit être expliqué lors de l'assemblée publique de consultation, il peut s'avérer utile de faire des mentions à cet égard dans les "Attendu que..." de la résolution par laquelle le projet de règlement est adopté.

2. AVIS DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION

Au plus tard le septième jour qui précède la tenue de l'assemblée publique, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité affiche au bureau de celle-ci et publie dans un **journal diffusé sur son territoire** un avis de la date, de l'heure, du lieu et de l'objet de l'assemblée.

Le conseil fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée; il peut déléguer tout ou partie de ce pouvoir au greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité (art. 125, LAU).

L'avis doit mentionner le fait qu'une copie du projet de règlement peut-être consultée au bureau de la municipalité. Il doit également mentionner le fait que le projet contient ou non une disposition propre à un règlement **susceptible d'approbation référendaire**.

À moins qu'il ne s'agisse d'un projet de **règlement de concordance** devant être adopté pour tenir compte d'une modification ou d'une révision du schéma (en vertu de l'article 58 ou 59 de la LAU):

1°: lorsque le projet concerne une zone, un secteur de zone ou une partie de territoire délimitée en vertu du cinquième alinéa de l'article 113 ou du troisième alinéa de l'article 115 (en référence aux contraintes de nature anthropique), l'avis doit, en utilisant autant que possible le **nom des voies de circulation**, soit décrire le périmètre de la zone, du secteur ou de la partie ou l'illustrer par croquis, soit **indiquer l'endroit approximatif** où se situe la zone, le secteur ou la partie et mentionner le fait que **la description ou l'illustration peut être consultée au bureau de la municipalité**.

2°: lorsque le projet concerne l'ensemble du territoire de la municipalité, l'avis doit mentionner, le cas échéant, le fait qu'il contient des dispositions qui s'appliquent particulièrement à une zone, à un secteur de zone ou à une partie de territoire délimitée en vertu du cinquième alinéa de l'article 113 ou du troisième alinéa de l'article 115 et mentionner le fait que la description ou l'illustration de cette zone, de ce secteur ou de cette partie peut être consultée au bureau de la municipalité.

Le périmètre décrit ou illustré ou l'endroit approximatif indiqué, dans le cas des zones ou secteurs de zone contigus, peut être celui de l'ensemble qu'ils forment (*ce qui permet de simplifier grandement l'avis lorsqu'un ensemble de zones adjacentes sont concernées*) (art. 126, LAU).

Remarques

Susceptible d'approbation référendaire: Rappelons que cette nouvelle expression veut dire "qui peut éventuellement faire l'objet d'une approbation référendaire" à la suite d'une demande de la part des personnes intéressées et, témoigne du fait que le processus d'approbation (la période d'enregistrement) n'est plus automatique.

Est susceptible d'approbation référendaire tout règlement qui a pour objet de modifier le règlement de zonage ou de lotissement en ajoutant, modifiant, remplaçant ou supprimant une disposition qui porte sur une matière prévue à l'un des paragraphes 1^o à 5^o, 6^o, 10^o, 11^o et 16.1^o à 22^o du deuxième alinéa de l'article 113 (zonage) ou au troisième alinéa de cet article ou sur une matière prévue à l'un des paragraphes 1^o, 3^o et 4.1^o du deuxième alinéa de l'article 115 (lotissement) (article 123, LAU) (Voir le Tableau 4: Objets susceptibles d'approbation référendaire à la page 26).

Règlement de concordance: Un règlement de concordance qui apporte une modification visée au paragraphe précédent, en vertu de l'un des articles 58, 59, 102 et 110.4, uniquement pour tenir compte de la modification ou de la révision du schéma d'aménagement ou de l'entrée en vigueur ou de la modification du plan d'urbanisme, n'est pas susceptible d'approbation référendaire.

Journal diffusé sur son territoire: Rappelons que depuis l'entrée en vigueur de la loi 68 Loi modifiant la Loi sur les cités et villes, le Code municipal du Québec et d'autres dispositions législatives le 22 juin 1995, tout avis qu'une municipalité ou tout document (à l'exception d'une annonce visant une soumission publique; de la liste ou de l'avis de la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes) qu'une municipalité doit faire publier pour des fins municipales, en vertu de la loi qui la régit ou de toute autre loi (ex.: Loi sur l'aménagement et l'urbanisme), dans un journal diffusé sur son territoire, peut être publié dans un bulletin municipal en suivant les règles prévues par la loi qui la régit (article 437.1 Code municipal du Québec; article 346.1 Loi sur les cités et villes).

Un bulletin doit notamment: 1) être mis à la poste ou autrement distribué gratuitement à chaque adresse du territoire de la municipalité et être reçu au plus tard à la date de publication qui y est indiquée; 2) être

transmis, sur demande et sur paiement des frais d'abonnement, le cas échéant, à toute personne domiciliée ou non sur le territoire de la municipalité; 3) paraître au moins 8 fois par an ou selon la périodicité établie par règlement de la municipalité.

Indiquer l'endroit approximatif: Cette nouvelle expression suppose que l'on fasse connaître l'endroit où se situe la zone, le secteur de zone ou la partie de territoire visée par le projet de règlement modificateur afin de permettre aux personnes intéressées de se retrouver facilement. Il s'agit de représenter, de signaler, de montrer, de circonscrire à peu près le lieu où se situe la zone, le secteur de zone ou la partie de territoire visé. En l'absence de repères physiques, l'on peut référer au quartier, au district électoral, aux limites municipales, aux points cardinaux, etc. Dans ce cas, une illustration n'est pas requise bien que l'inscription de signes graphiques sur une carte permette de localiser la zone, le secteur ou la partie de territoire et les repères physique (voir simulation, pages 103 et 104).

Nom des voies de circulation: S'il est impossible de se servir du nom des voies de circulation, l'utilisation du nom d'autres repères physiques (ex.: une voie ferrée, un cours d'eau, des bâtiments ou lieux importants) peut être appropriée.

La consultation de la description ou de l'illustration par croquis au bureau de la municipalité: Celle-ci peut se faire à partir d'un document préparé à cet effet et contenant cette description ou illustration. Le plan de zonage peut être utilisé, soit de façon autonome s'il contient les informations nécessaires, soit avec l'aide d'un officier municipal qui peut fournir les informations aux personnes intéressées qui se présentent au bureau de la municipalité.

"Lorsque le projet concerne l'ensemble du territoire": Cette expression signifie lorsque le projet contient une disposition qui s'applique à l'ensemble du territoire (ex.: une norme commune à toutes les zones) ou lorsque le projet contient plusieurs dispositions dont le cumul a pour effet de toucher l'ensemble des zones. Dans ce cas, l'avis contient deux mentions au lieu d'une description, illustration par croquis ou indication de l'endroit approximatif à savoir: 1) le fait que le projet contient des dispositions qui s'appliquent particulièrement à une zone, à un secteur ou à une partie de territoire; 2) le fait que la description ou

l'illustration de cette zone, de ce secteur ou de cette partie peut être consultée au bureau de la municipalité.

Objet de l'assemblée: *Référer au sous-chapitre A-1: Étape 2. Avis de l'assemblée publique aux fins de consultation et envoi d'un résumé, page 39.*

Modèle d'avis public: *Voir l'annexe 2: 2. Modèle d'avis public annonçant l'assemblée publique aux fins de consultation (modification des règlements d'urbanisme), page 89.*

3. ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION

La municipalité tient **une assemblée publique** sur le projet de règlement par l'intermédiaire du maire ou d'un autre membre du conseil désigné par le maire.

Au cours de l'assemblée publique, celui par l'intermédiaire duquel elle est tenue explique le projet de règlement et entend les personnes et organismes qui désirent s'exprimer .

Lorsque le projet contient une disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire, la personne chargée de l'explication du projet identifie cette disposition et explique **la nature et les modalités d'exercice du droit de certaines personnes** de demander, conformément aux dispositions de la sous-section 2 de la LAU, que tout règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter (art. 127, LAU).

Remarques

Une assemblée publique de consultation: *Une assemblée publique de consultation peut être tenue en dehors d'une assemblée du conseil et celle-ci peut être tenue par l'intermédiaire d'un seul membre du conseil.*

La nature et les modalités d'exercice du droit de certaines personnes de faire une demande pour participer à un référendum: *La personne chargée de l'explication du projet doit expliquer de façon générale que les personnes intéressées ont le droit de déposer à la municipalité une demande afin que certaines dispositions du projet de règlement soient soumises à l'approbation de certaines personnes habiles à voter. Elle doit également expliquer de façon générale les modalités d'exercice de ce droit en tenant compte du contenu du projet de règlement modificateur. Il s'agit*

en l'occurrence des modalités prévues aux articles 130 (les catégories de demandes possibles), 131 (les conditions pour être une personne intéressée) et 133 (les conditions à remplir pour qu'une demande soit valide). Ces modalités pourraient être transcrites sur une feuille et remises aux participants (voir l'étape 8. Demandes de participation à un référendum).

4. AVIS DE MOTION

Tout règlement doit, sous peine de nullité, être précédé d'un avis de motion.

Remarques

Celui-ci est donné séance tenante et le règlement ne peut être adopté qu'à une séance subséquente tenue à un jour ultérieur (art. 445, CM et art. 356, LCV). Cet avis n'est pas soumis au vote des membres du conseil.

En matière d'urbanisme, l'avis de motion peut être donné en tout temps avant comme après le dépôt du projet (premier ou second projet) selon que la municipalité veut ou pas utiliser l'effet particulier de gel (art. 114, 117 et 145.20.1, LAU).

En effet, lorsque l'avis de motion a été donné en vue de modifier un règlement de zonage, aucun plan de construction ne peut être approuvé ni aucun permis ou certificat accordé pour l'exécution de travaux ou l'utilisation d'un immeuble qui, advenant l'adoption du règlement de modification, seront prohibés dans la zone concernée.

De la même manière, lorsque l'avis de motion a été donné en vue de modifier un règlement de lotissement, aucun permis ne peut être accordé pour un lotissement qui, advenant l'adoption du règlement de modification, serait prohibé dans la zone ou le secteur concerné.

Enfin, lorsqu'un avis de motion a été donné en vue d'adopter ou de modifier un règlement sur les PIA, ne peut être délivré aucun permis de construction ou de lotissement ni aucun certificat d'autorisation ou d'occupation dont la délivrance, advenant l'adoption du règlement faisant l'objet de l'avis de motion, sera assujettie à l'approbation de plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains et aux travaux qui y sont reliés.

Ces dispositions ne s'appliquent plus aux travaux en question, si le règlement de modification n'est pas adopté dans les 2 mois de la date de l'avis de motion, ou s'il n'est pas mis en vigueur dans les 4 mois de son adoption.

Il faut se rappeler que l'effet de gel ne vaut que pour ce qui est indiqué dans l'avis de motion. Par conséquent, un avis de motion donné en vue de modifier un règlement de zonage, de lotissement ou sur les PIA doit être suffisamment précis quant à la modification envisagée pour que le fonctionnaire désigné pour l'émission des permis et certificats soit en mesure de déterminer si un permis peut ou ne peut pas être émis en tenant compte du projet de modification. À cet égard, si le projet de règlement est rédigé et déposé entre les mains des conseillers, l'avis de motion pourrait alors décrire sommairement les effets du projet de règlement et ensuite référer au projet tel que remis aux conseillers.

La remarque précédente fait également comprendre qu'il est important d'aviser le fonctionnaire désigné pour l'émission des permis et certificats du libellé de tout avis de motion visant une modification à un règlement d'urbanisme et tout particulièrement à un règlement de zonage, de lotissement ou sur les PIA.

La lecture du projet de règlement n'est pas nécessaire si la demande de dispense de lecture est faite en même temps que l'avis de motion et si une copie du projet est immédiatement remise aux membres du conseil présents et remise aux autres, au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture. Par ailleurs, tel qu'indiqué aux articles 445 du CM et 356 de la LCV, deux jours juridiques avant la séance prévue pour l'adoption, toute personne doit pouvoir, sur demande, obtenir une copie du projet de règlement.

Les jours juridiques sont définis à l'article 61 de la Loi d'interprétation (L.R.Q., chapitre I-16).

L'avis de motion ne requiert pas la publication d'un avis public, ni un affichage.

5. ADOPTION DU RÈGLEMENT

Après la tenue de l'assemblée publique, le conseil de la municipalité adopte, **avec ou sans changement**, le règlement ayant fait l'objet du projet (art. 134 al.1, LAU). Le conseil n'est pas tenu d'adopter un second projet lorsque le règlement qu'il adopte en vertu de l'article 134 ne contient aucune disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire contenue dans le premier projet (art. 128 al.2, LAU).

Ainsi, tout projet de règlement qui, au début du processus de modification ou à la suite de changements apportés après la tenue de l'assemblée publique de consultation, ne contient aucune disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire, peut faire l'objet d'une adoption définitive par le conseil de la municipalité. Par conséquent, le conseil peut passer directement à l'adoption du règlement s'il décide de supprimer du projet les dispositions susceptibles d'approbation référendaire.

En définitive, même après l'adoption d'un premier projet de règlement, le conseil peut scinder celui-ci en deux, à la suite de l'assemblée publique de consultation, par l'adoption:

- d'un règlement contenant une ou plusieurs dispositions qui n'ont pas à faire l'objet d'approbation référendaire, et,
- d'un second projet contenant une ou plusieurs dispositions susceptibles d'approbation référendaire (art. 134 al.3, LAU).

Le plus tôt possible après l'adoption d'un règlement qui modifie le règlement de zonage ou de lotissement (*modification portant sur des dispositions non susceptibles d'approbation référendaire*) ou de construction de la municipalité, après l'adoption par le conseil de celle-ci du règlement prévu à l'article 116, d'un règlement sur les PAE, d'un règlement sur les PIA ou d'un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou après l'adoption d'un règlement qui modifie l'un de ces quatre derniers, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC (art. 137.2, LAU).

Remarques

Adoption avec ou sans changement: *Par changement, il faut comprendre une modification à un item du projet de règlement adopté par résolution. Si le changement projeté consiste en un ajout d'un élément totalement nouveau alors il serait plus prudent de refaire la consultation publique.*

Règlement sur les dérogations mineures (cas particulier): *Le règlement sur les dérogations mineures n'a pas à être transmis à la MRC puisqu'il n'a pas à faire l'objet de l'examen de sa conformité par la MRC*

Dispense et lecture: *La lecture du règlement doit être faite avant l'adoption à moins qu'une dispense de lecture n'ait été demandée en même temps que l'avis de motion et qu'au moment de l'adoption tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à*

sa lecture, dans ce cas le secrétaire-trésorier ou le greffier ou encore la personne qui préside la séance devra tout de même mentionner l'objet du règlement et sa portée. Une mention de ces faits devrait apparaître au procès-verbal. Également dans ce cas, dès le début de la séance, le greffier ou secrétaire-trésorier doit s'assurer que les copies du règlement sont mises à la disposition du public pour consultation (voir Étape 4: Avis de motion) (art. 445, CM, art. 356, LCV).

Inscription au procès-verbal: Le règlement adopté devrait apparaître au long dans le procès-verbal de la séance concernée et faire l'objet des inscriptions et signatures prévues par la loi (art. 446 et 448, CM; 357 et 359, LCV), le tout avec évidemment les réserves dues aux approbations à venir, s'il y a lieu (voir Étape 1. Adoption d'un projet de règlement).

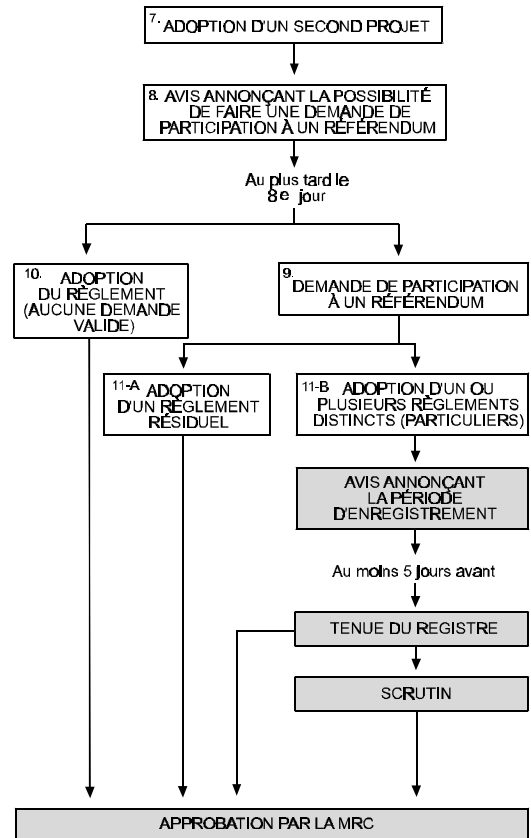
6. AVIS POUR INFORMER D'UN RECOURS POSSIBLE À LA CMQ

Lorsqu'il s'agit d'un règlement de concordance qui doit être conforme au plan d'urbanisme, le plus tôt possible après son adoption, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public qui mentionne l'adoption du règlement et qui explique à toute **personne habile à voter** du territoire de la municipalité comment on peut demander par écrit à la Commission un avis sur la conformité du règlement au plan (art. 137.9 et 137.10, LAU) (voir le chapitre D: Examen possible par la CMQ de la conformité au plan d'urbanisme à la page 83 et suivantes).

Remarques

Personnes habiles à voter: Voir C.1: Période d'enregistrement. Étape 1. Avis annonçant la période d'enregistrement, page 65.

LES DEMANDES DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM EN FONCTION D'UN SECOND PROJET:



7. ADOPTION D'UN SECOND PROJET DE RÈGLEMENT

Après la tenue de l'assemblée publique portant sur un projet de règlement qui contient une disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire, le conseil de la municipalité adopte, avec ou sans changement, **un second projet de règlement**. Ce dernier ne peut contenir une telle disposition portant sur un sujet que si ce dernier a fait l'objet d'une telle disposition contenue dans le premier projet.

Le plus tôt possible après l'adoption du second projet, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet à la MRC une copie certifiée conforme du projet et de la résolution par laquelle il est adopté. Toutefois, si le second projet est identique au premier, le greffier ou secrétaire-trésorier peut transmettre à la MRC, au lieu de la copie, un avis en ce sens (art. 128, LAU).

Remarques

L'étape du second projet permet de concilier la possibilité pour le conseil municipal de modifier son projet original à la suite de la consultation publique, d'une part, et la possibilité pour les personnes intéressées d'exercer leur recours (demandes de participation à un référendum), avant l'adoption du règlement, sur la base du dernier projet retenu par le conseil, d'autre part. Cette étape était nécessaire si l'on voulait conserver un effet utile à l'assemblée publique de consultation en permettant au conseil, le cas échéant, de donner suite aux représentations qui lui ont été faites. À titre d'exemple, lors de l'assemblée publique portant sur la présentation du premier projet, des citoyens et citoyennes d'une zone visée ayant exprimé leur désaccord à l'autorisation d'une nouvelle catégorie d'usages dans leur zone, cela a amené le conseil de la municipalité à réviser le contenu de son projet original avant l'adoption du second projet.

Si le conseil n'apporte aucune modification à son premier projet (contenant des objets susceptibles d'approbation référendaire), il adopte par résolution le premier projet tel quel comme "second projet". Le second projet peut contenir également des dispositions qui n'ont pas à être soumises à l'approbation des personnes habiles à voter (voir simulation, page 101).

8. AVIS ANNONÇANT LA POSSIBILITÉ DE FAIRE UNE DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM

“132. À la suite de l'adoption du second projet de règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public qui:

- 1° mentionne le numéro, le titre et la date d'adoption du second projet;
- 2° décrit brièvement l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande ou mentionne le fait qu'une copie d'un résumé du second projet peut être obtenue, sans frais, par toute personne qui en fait la demande;
- 3° a) indique quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de quelles dispositions et décrit l'objectif de la demande ou, si la description de l'objet des dispositions n'est pas

contenue dans l'avis, explique de façon générale le droit de signer une demande et l'objectif de celle-ci et indique la façon d'obtenir des renseignements permettant de déterminer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de quelles dispositions et quel est l'objectif de cette demande;

b) énonce les conditions de validité de toute demande;

- 4° explique quelles sont les personnes intéressées d'une zone et les modalités d'exercice par une personne morale du droit de signer une demande ou indique la façon d'obtenir ces renseignements;
- 5° en utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, soit décrit le périmètre de chaque zone d'où peut provenir une demande, autrement qu'en raison du seul fait qu'elle est contiguë à une autre, ou l'illustre par croquis, soit indique l'endroit approximatif où la zone est située et mentionne le fait que la description ou l'illustration peut être consultée au bureau de la municipalité;
- 6° mentionne le fait que les dispositions qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter;
- 7° mentionne l'endroit, les jours et les heures où le second projet peut être consulté.

Si l'avis contient la description de l'objet d'une autre disposition que celles visées aux deuxième et troisième alinéas de l'article 130, l'indication des personnes intéressées ayant le droit de signer une demande à l'égard de cette disposition, prévue au sous-paragraphe a du paragraphe 3° du premier alinéa du présent article, doit mentionner nommément toute zone à laquelle s'applique la disposition, contenir un énoncé général quant à toute zone contiguë à une zone mentionnée nommément et, s'il s'agit d'une disposition visée au septième alinéa de l'article 130, indiquer qu'elle est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone mentionnée nommément. Pour l'application du présent alinéa, une zone dans laquelle les constructions ou usages autorisés ne sont plus les mêmes par l'effet de la modification de la classification que prévoit la disposition est réputée être une zone à laquelle s'applique celle-ci.

Si, en vertu du paragraphe 5° du premier alinéa, toutes les zones du territoire de la municipalité doivent faire l'objet d'une description ou d'une illustration de périmètre ou d'une indication de situation approximative, l'avis peut ne pas contenir une telle description, illustration ou indication, sauf s'il contient la description de l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande.

Le périmètre décrit ou illustré ou l'endroit approximatif indiqué, dans le cas de zones contiguës, peut être celui de l'ensemble qu'elles forment.

Pour l'application des quatre premiers alinéas, un secteur de zone est assimilé à une zone dans le cas où, en vertu du sixième alinéa de l'article 130, une demande peut provenir d'un secteur de zone" (art. 132, LAU).

Remarques

Paragraphe 1°: Le titre de l'avis pourrait être rédigé ainsi: "**Avis public adressé aux personnes intéressées ayant le droit de signer une demande de participation à un référendum. Second projet de règlement (numéro), adopté (date), modifiant le règlement (de zonage)**".

Paragraphe 2°: L'avis doit présenter le contenu des dispositions du second projet de façon à le rendre accessible aux personnes intéressées (ex. : augmenter la hauteur des bâtiments à 4 étages dans la zone résidentielle H-2).

Production d'un résumé: La description des dispositions dans l'avis peut être remplacée par un résumé. Par résumé, on entend "un condensé, un abrégé" des dispositions du second projet. Le résumé du second projet est nécessaire si on choisit de ne pas décrire l'objet des dispositions du second projet de règlement dans l'avis public annonçant la possibilité pour les personnes intéressées de demander de participer à un référendum. Malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements une copie du résumé peut être obtenue gratuitement (art. 129, LAU).

La municipalité pourrait produire un résumé particulièrement dans le cas d'un bill omnibus imposant plutôt que d'avoir à décrire l'objet de multiples dispositions dans l'avis.

Le résumé pourrait être divisé en parties regroupant les dispositions correspondant aux diverses catégories de demandes possibles selon l'article 130, LAU (ex.: Partie 1: Demande concernant une disposition applicable à l'ensemble du territoire, en vertu de l'article 130, al. 2; Partie 2: Demande concernant une modification à la classification des constructions et usages, 130, al. 4; Partie 3: Demande concernant une disposition applicable à une zone en particulier, 130, al. 5; Partie 4: Demande concernant une disposition applicable à

plus d'une zone, 130, al. 5 et al.7). Cette façon de faire faciliterait l'identification des personnes intéressées qui ont le droit de signer une demande en vertu des dispositions décrites et l'effet d'une telle demande.

Paragraphe 3°: Dans le cas où la municipalité choisit de décrire l'objet des dispositions à l'intérieur même de l'avis, celui-ci devra: 1) indiquer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de chacune des dispositions du second projet et, 2) décrire l'objectif de la demande. Pour formuler cette indication, la municipalité se réfère à l'article 130 LAU qui détermine les catégories de demandes possibles selon les pouvoirs habilitant édictés par la LAU (voir la simulation à la page 103).

L'avis doit énumérer toute zone (ou secteur de zone) à laquelle s'applique une disposition susceptible d'approbation référendaire; cependant il n'a pas à énumérer les zones ou secteurs de zone contigus (art. 132, al.2). Cela s'applique également au résumé.

De plus, lorsqu'une disposition est adoptée en application d'un pouvoir permettant de réglementer par zone ou par secteur de zone (art. 130, al. 5 et 6, LAU) et que cette disposition s'applique à plus d'une zone ou à plus d'un secteur de zone, l'avis doit indiquer qu'elle est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone mentionnée. Cela permet aux personnes intéressées d'effectuer une demande à l'égard de la disposition en tant qu'elle est applicable à leur zone ou à une zone contiguë.

Voici comment l'avis pourrait indiquer quelles personnes intéressées ont droit de signer une demande à l'égard d'une disposition adoptée en application d'un pouvoir permettant de réglementer par zone et applicable à plus d'une zone (art. 130, al.5, LAU):

"Toute demande relative à la disposition autorisant les gîtes touristiques comme usage secondaire dans les zones résidentielles H-1, H-2 et H-3 peut provenir de ces zones et des zones contiguës à celles-ci. Cette disposition est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone mentionnée. Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone à laquelle le règlement s'applique, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande".

Par contre, si la municipalité choisit de produire un résumé, l'avis doit alors expliquer de façon générale le droit de signer une demande et l'objectif de celle-ci, tout en indiquant la façon d'obtenir auprès de la

municipalité les renseignements permettant de déterminer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de chacune des dispositions du second projet et quel est l'objectif de la demande. Ce qui aura pour effet, on peut le constater, de réduire considérablement le contenu de l'avis.

Les conditions de validité de toute demande se résumant ainsi: 1) l'identification claire de la disposition qui fait l'objet de la demande et de la zone ou du secteur de zone d'où elle provient, 2) le seuil de signatures requis, et 3) le délai pour effectuer une demande (voir Étape 9. Validité et formulation de la demande, page 50 et la simulation, page 104).

Paragraphe 4* (personnes intéressées): L'article 131 LAU définit ce qu'est une personne intéressée habilitée à signer une demande en vertu de l'article 130 en effectuant un renvoi à la définition de personne habile à voter telle que donnée par la LERM. Par conséquent, les personnes intéressées d'une zone ou d'un secteur de zone ne sont frappées d'aucune incapacité de voter et remplissent les conditions suivantes à la date d'adoption du second projet: être majeure, de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle; être domiciliée, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un lieu d'affaires dans une zone visée ou secteur de zone d'où peut provenir une demande.

Condition supplémentaire aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires: être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires ou cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom.

Condition d'exercice du droit de signer une demande par une personne morale: toute personne morale doit désigner parmi ses membres, administrateurs et employés, par résolution, une personne qui est majeure et de citoyenneté canadienne et qui n'est pas en curatelle (art.131, LAU).

Plutôt que d'énumérer les conditions ci-dessus, l'avis peut tout simplement indiquer la façon d'obtenir ces renseignements auprès de la municipalité.

Paragraphe 5*: La rédaction des avis a été simplifiée en rendant facultatives la description du périmètre et l'illustration des zones visées par le projet de règlement. Cette modification permet de simplifier surtout la rédaction des avis lorsque la description d'un ensemble de zones et de secteurs de zone doit se faire à l'intérieur

d'un même avis (voir Étape 2. Avis de l'assemblée publique aux fins de consultation, pages 41 et 42).

Seuls les zones ou secteurs de zone visés, et non ceux qui y sont contigus, font l'objet d'une description ou illustration par croquis, ou d'une indication approximative.

Le troisième alinéa de l'article 132 traite spécifiquement du cas où toutes les zones de la municipalité devraient faire l'objet d'une description, illustration ou indication. Comme il est inutile de décrire chacune des zones lorsque c'est le territoire dans son ensemble qui est visé, l'avis n'a pas à contenir une telle description, illustration ou indication, sauf s'il contient la description de l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande. Dans ce cas, la description, l'illustration ou l'indication de chaque zone trouve son utilité puisque l'on peut rattacher chacune des dispositions à la zone à laquelle elle s'applique.

Modèles d'avis public: Voir l'annexe 2: Modèle d'avis public annonçant la possibilité de faire une demande de participation à un référendum; 4. Version longue: description de l'objet des dispositions, page 92; 5. Version courte: production d'un résumé, page 94.

Mise en situation: L'annexe 3. Modification du règlement de la municipalité de Valbourg, illustre notamment ce que pourrait être le contenu d'un avis annonçant la possibilité pour les personnes intéressées d'effectuer une demande de participation à un référendum en fonction du second projet de règlement (version longue), page 101.

9. DEMANDES DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM

"130. Toute disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire qui est contenue dans le second projet de règlement peut faire l'objet d'une demande visant à ce que tout règlement contenant cette disposition et adopté en vertu de l'article 136 soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter.

La demande relative à une disposition adoptée en vertu du paragraphe 17° ou 18° du deuxième alinéa de l'article 113 ou du paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 115 peut provenir de toute zone comprise dans le territoire de la municipalité et vise à ce que le règlement

soit soumis à l'approbation de toutes les personnes habiles à voter.

La demande relative à une disposition qui s'applique à une partie de territoire délimitée en vertu du cinquième alinéa de l'article 113 ou du troisième alinéa de l'article 115 peut provenir de toute zone totalement ou partiellement comprise dans la partie et vise à ce que le règlement soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de toute zone totalement ou partiellement comprise dans la partie.

La demande relative à une disposition qui modifie la classification des constructions ou des usages de telle façon que ceux autorisés dans une zone ne sont plus les mêmes peut provenir de cette zone et de toute zone contiguë à celle-ci, et vise à ce que le règlement soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone où les constructions ou les usages autorisés ne sont plus les mêmes et d'où provient une demande, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande, à la condition qu'une demande provienne de la zone à laquelle elle est contiguë.

La demande relative à une disposition adoptée en application d'un pouvoir permettant de réglementer par zone, lorsqu'elle s'applique à une zone non divisée en secteurs dans le cas où le pouvoir permet aussi de réglementer par secteur de zone, peut provenir d'une zone à laquelle elle s'applique et de toute zone contiguë à celle-ci, et vise à ce que le règlement soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone à laquelle le règlement s'applique, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande.

La demande relative à une disposition adoptée en application d'un pouvoir permettant de réglementer par secteur de zone peut provenir d'un secteur auquel elle s'applique, de tout secteur de la même zone contigu au secteur auquel elle s'applique et de toute zone contiguë au secteur auquel elle s'applique, et vise à ce que le règlement soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter du secteur auquel le règlement s'applique, ainsi que de celles de tout secteur contigu ou de toute zone contiguë d'où provient une demande.

Pour l'application des cinquième et sixième alinéas et des articles 133 à 137, une disposition qui s'applique à plus d'une zone ou à plus d'un secteur de zone, selon le cas, est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone ou secteur." (article 130, LAU).

"133. Pour être valide, une demande doit remplir les conditions suivantes :

1° indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone ou le secteur de zone d'où elle provient;

2° être signée, dans le cas où il y a plus de 21 personnes intéressées de la zone ou du secteur de zone d'où elle provient, par au moins 12 d'entre elles ou, dans le cas contraire, par au moins la majorité d'entre elles;

3° être reçue par la municipalité au plus tard le huitième jour qui suit celui où est publié l'avis prévu à l'article 132.

Les dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2) qui concernent la façon pour une personne morale d'exercer ses droits et la façon de compter les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire et les demandes de tenue d'un scrutin référendaire s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à la signature de la demande." (article 133, LAU).

Remarques

Le premier alinéa de l'article 130 établit le principe que le processus d'approbation n'est plus automatique; car il s'enclenche à la suite de demandes formulées par les personnes intéressées. Une telle façon de faire est similaire à l'ancien processus de présentation des requêtes par les personnes habiles à voter des zones et secteurs de zone contigus permettant leur participation à la tenue du registre.

Demandes possibles: *Les autres alinéas de l'article 130 déterminent: 1) les catégories de demandes possibles, 2) leur provenance et 3) leur objectif.*

À titre d'exemple, conformément au deuxième alinéa de l'article 130: 1) une demande relative à une disposition modifiant la réglementation des constructions et usages dérogatoires protégés par des droits acquis (paragraphe 18°, deuxième alinéa de l'article 113 LAU), 2) peut provenir de toute zone comprise dans le territoire de la municipalité (puisqu'il s'agit d'une disposition générale applicable à l'ensemble du territoire et non par zone) et, 3) vise à ce que le règlement soit soumis à l'approbation de toutes les personnes habiles à voter du territoire de la municipalité (même si la demande provient d'une seule zone dans le territoire).

Les catégories de demandes possibles sont établies selon que les pouvoirs habilitant édictés par la LAU et spécifiés aux articles 113 (en matière de zonage) et 115 (en matière de lotissement) permettent à une municipalité de réglementer, c'est-à-dire de discriminer, soit sur l'ensemble du territoire (ex.: régir les constructions et les usages dérogatoires protégés par les droits acquis, art.113, 18°), soit par partie de territoire (régir l'occupation du sol à proximité d'une source de contraintes de nature anthropique, art. 113, 16.1°), soit par zone (ex.: spécifier, pour chaque zone, les

constructions ou usages qui sont autorisés et prohibés, art.113, 3°) ou par secteur de zone (ex.: spécifier pour chaque zone ou secteur de zone, les dimensions et le volume des constructions, art.113, 5°).

Par conséquent, la référence au contenu de l'article 130 est essentielle lorsque vient le moment d'indiquer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de chacune des dispositions du second projet (ex.: lors de l'assemblée de consultation, Étape 3, page 43; dans l'avis annonçant la possibilité de faire une demande pour participer à un référendum ou dans le résumé, Étape 8, page 46).

Le cinquième alinéa de l'article 130 concerne spécifiquement toute demande relative à une disposition adoptée en vertu d'un pouvoir qui permet de réglementer par zone (ex.: spécifier les usages autorisés dans une ou plus d'une zone) ou par secteur de zone mais applicable à une zone non divisée en secteurs (ex.: spécifier les marges de recul par zone).

Disposition interprétative (présomption): Le septième alinéa de l'article 130 établit une présomption selon laquelle toute disposition adoptée en application d'un pouvoir permettant de réglementer par zone ou par secteur de zone, applicable à plus d'une zone ou à plus d'un secteur de zone, est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone ou secteur de zone. Ce qui oblige la municipalité, selon le cas, à reproduire dans un règlement distinct applicable à la seule zone d'où provient une demande, la disposition qui a fait l'objet de cette demande, le tout afin que ce règlement soit soumis à l'approbation par les personnes habiles à voter de cette seule zone.

Cette présomption vaut également "pour l'application des articles 133 à 137". C'est donc dire, que le mot "disposition", chaque fois qu'il est rencontré dans ces articles, doit être compris comme désignant les dispositions réputées distinctes en vertu de la présomption établie par le septième alinéa de l'article 130 lorsqu'elle est applicable.

À titre d'exemple, une disposition autorisant les gîtes touristiques dans les zones résidentielles H-1, H-2 et H-3 est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant distinctement à chacune de ces trois zones. Par conséquent, une demande qui dirait que "les signataires désirent que l'autorisation des gîtes touristiques dans la zone H-3 soit soumise aux personnes habiles à voter" et qui proviendrait des personnes intéressées de la zone H-3, impliquerait que le conseil, soit abandonne l'idée d'adopter cette disposition dans la zone H-3, soit l'inclue dans un règlement distinct sur lequel seules les personnes

habiles à voter de la zone H-3 pourront se prononcer. Par ailleurs, le règlement contenant la disposition visant à autoriser les gîtes touristiques dans les deux autres zones n'a pas à être soumis aux personnes habiles à voter.

Cette présomption permet de préserver le droit de regard des citoyens et du privilège de ne pas voir leur volonté diluée dans celle d'un plus grand ensemble.

La classification des constructions et usages: Le quatrième alinéa prévoit une règle spécifique pour les dispositions dont l'objet est de modifier, à l'intérieur du règlement de zonage, la classification des constructions et des usages et qui ont pour effet de modifier les constructions ou usages autorisés dans une ou plus d'une zone en vertu du paragraphe 1° de l'article 113 LAU.

Bien qu'une telle modification de nature générale ait des effets dans des zones spécifiques, la présomption explicitée ci-dessus n'est pas applicable car une disposition portant sur la classification est indivisible. Généralement incluse à l'intérieur des dispositions interprétatives du règlement de zonage, la classification identifie les divers types de constructions et usages possibles et classe ceux-ci par groupes (ou catégories) et sous-groupes. Par conséquent, à titre d'exemple une demande relative à la disposition ayant pour objet de modifier le sous-groupe d'usages "Vente au détail-Automobiles" du groupe "Commerce", pour y introduire l'usage "poste d'essence" de telle façon que ce nouvel usage soit autorisé dans les zones C-27, C-28, C-35 et C-48 pourrait par hypothèse, provenir des personnes intéressées des zones C-35 et C-48. Le règlement contenant cette disposition serait soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de ces deux seules zones.

À noter que toute zone contiguë ayant fait une demande pourra participer à l'approbation seulement si une demande provient également de la zone à laquelle elle est contiguë.

Validité et formulation de la demande: L'expression "identifier clairement" à l'article 133 est synonyme de distinctement, explicitement. Ainsi, une demande doit indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone ou le secteur de zone d'où elle provient.

De plus, lorsqu'une disposition est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant distinctement à chaque zone (ou secteur de zone), en vertu du septième alinéa de l'article 130, la disposition indiquée devra être, sous peine d'invalidité de la demande, la disposition réputée s'appliquer spécifiquement à chaque zone (ou secteur de zone) à laquelle elle s'applique.

À titre d'exemple, si le second projet de règlement contient une disposition "A" qui a pour but d'autoriser l'usage "station-services" dans les zones 1, 2 et 3, la demande devra mentionner la zone à l'égard de laquelle la demande est faite. Une demande qui dirait, par exemple, que "les signataires désirent que l'implantation de station-services dans la zone 2 soit soumise aux personnes habiles à voter" et qui proviendrait des personnes intéressées de la zone 2 satisferait cette exigence, alors qu'une demande qui dirait que "les signataires désirent que la disposition "A" soit soumise aux personnes habiles à voter" ne serait pas satisfaisante puisqu'elle ne mentionnerait pas la zone à l'égard de laquelle la demande est faite.

Le nombre de signatures requis peut être atteint par l'addition de plusieurs demandes portant sur une même disposition et provenant d'une même zone (ou secteur de zone). Il s'agit là d'un seuil de signatures symbolique, similaire à celui exigé anciennement pour les requêtes des zones et secteurs contigus.

La demande doit porter la signature des personnes intéressées. Il serait souhaitable que chaque personne indique aussi en regard de sa signature son nom, son adresse et à quel titre elle signe (ex.: domiciliée dans la zone). Le feuillet inséré à la page 108 sous le titre: **L'urbanisme et vous, Comment faire une demande pour participer à un référendum**, pourrait servir à informer les citoyens et citoyennes de leurs droits et devoirs à ce sujet.

Les règles applicables à la signature d'une demande:
Le deuxième alinéa de l'article 133 rend applicables à la signature d'une demande les règles établies par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM) concernant:

- la façon pour une personne morale d'exercer ses droits (par un de ses membres, administrateurs ou employés, désigné par résolution) (art. 528, LERM);
- la façon de compter les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire (en dressant une telle liste ou en utilisant le droit de présomption) (art. 546 et 553, LERM);
- la façon de compter les demandes de tenue d'un scrutin référendaire (une demande est valide lorsque le nombre de signatures par zone ou secteur de zone est atteint) (art. 552, LERM).

Ainsi, le deuxième alinéa de l'article 133, qui renvoie aux dispositions de la LERM concernant la façon pour une personne morale d'exercer ses droits et la façon de compter les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire et les demandes de tenue d'un scrutin référendaire, ne fait qu'indiquer au fonctionnaire compétent que les personnes qui ont droit de signer une demande au nom d'une personne morale ou d'une copropriété, sont les mêmes qui ont le droit de signer un registre en vertu de la LERM.

Afin de répondre aux questions éventuelles des personnes intéressées, le greffier ou le secrétaire-trésorier devra avoir en main les renseignements permettant de déterminer:

- quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de chacune des dispositions du second projet et,
- quel est l'objectif de la demande (en référence à l'article 130), particulièrement si l'avis prévu à l'article 132 explique de façon générale le droit de signer une demande et l'objectif de celle-ci.

Il devra avoir en main, le cas échéant, le résumé des diverses dispositions du second projet, l'identification des zones ou secteurs de zone visés et contigus ainsi que le nombre potentiel de personnes intéressées pour ceux-ci.

Toute demande ne doit pas être jugée sur le fond. Dès qu'elle respecte les conditions exigées par la loi, elle a effet. On recevra une demande comme on recevait une requête des zones et secteurs de zone contigus.

Rappelons-le, la seule alternative laissée au conseil consiste à abandonner ou à conserver la disposition litigieuse.

Signification de "contigu": Des zones ou des secteurs sont contigus dans la mesure où ils se touchent en un point. Il s'agit bien entendu de ceux et celles qui existent avant la modification.

10. ADOPTION DU RÈGLEMENT: LE CAS OÙ AUCUNE DEMANDE VALIDE N'A ÉTÉ REÇUE

Dans le cas où aucune demande valide n'a été reçue à l'égard du second projet de règlement, le conseil de la

municipalité adopte, **sans changement**, le règlement ayant fait l'objet de ce projet (article 135 al.1, LAU).

Par conséquent, un tel règlement n'a pas à être soumis aux personnes habiles à voter. Dès lors, la municipalité peut le transmettre à la MRC pour approbation.

Remarques

Sans changement: Veut dire un règlement identique au second projet, car il ne faut pas oublier que le second projet est un document immuable.

11. ADOPTION DU RÈGLEMENT: LE CAS OÙ UNE DEMANDE VALIDE A ÉTÉ REÇUE

Dans le cas où une demande valide a été reçue à l'égard d'une disposition du second projet de règlement;

- soit le conseil abandonne l'idée d'adopter la disposition litigieuse identifiée par les signataires;
- soit le conseil l'inclut dans un règlement "distinct" sur lequel les personnes habiles à voter pourront se prononcer.

Par conséquent, le conseil procède à la scission du règlement de la manière suivante:

SITUATION A: ADOPTION D'UN RÈGLEMENT "RÉSIDUEL"

Le conseil adopte un règlement contenant les dispositions du second projet qui n'ont fait l'objet d'aucune demande valide. Pour des fins de compréhension, nous qualifions ce règlement de "résiduel". Dans cette situation, les seuls changements possibles par rapport au second projet, sont ceux nécessités par le retrait des dispositions ayant fait l'objet d'une demande valide et qui sont, soit abandonnées, soit incluses dans un règlement distinct (article 135, LAU).

Dès lors, la municipalité peut transmettre son règlement "résiduel" à la MRC pour approbation.

SITUATION B: ADOPTION D'UN OU PLUSIEURS RÈGLEMENTS "PARTICULIERS":

Le conseil adopte autant de règlements distincts qu'il y a de dispositions ayant fait l'objet d'une demande. (L'article 136 introduit le principe du règlement distinct

pour chacune des dispositions qui a fait l'objet d'une demande en vertu de l'article 130).

L'un ou l'autre de ces règlements doit être identique à la partie équivalente du second projet, sans autres changements que ceux rendus nécessaires par l'absence dans le règlement des dispositions du règlement "résiduel" et de celles ayant fait l'objet d'une demande valide. Pour fins de compréhension, nous qualifions ces règlements de "particuliers" (article 136, LAU).

Néanmoins, un règlement peut regrouper plus d'une disposition ayant fait l'objet d'une demande valide dans la mesure où celles-ci doivent être approuvées par le même groupe de personnes habiles à voter (article 137, LAU).

Tout règlement adopté en vertu de l'article 136 doit être approuvé par des personnes habiles à voter, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2) (article 136.1 LAU).

VOIR LE SOUS-CHAPITRE C.1: PÉRIODE D'ENREGISTREMENT à la page 63.

Lorsqu'un règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter, la transmission à la MRC doit être faite le plus tôt possible, au choix du conseil, soit après l'approbation, soit après l'adoption du règlement. Dans le second cas, le greffier ou secrétaire-trésorier doit, en même temps qu'il fait la transmission, aviser la MRC du fait que le règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter. Enfin, il doit le plus tôt possible après la date où le règlement est réputé avoir été ainsi approuvé, transmettre à la MRC un avis mentionnant cette date (art. 137.2, LAU).

Remarques

L'article 137 LAU permet de regrouper dans un même règlement les dispositions qui, de toute façon, devraient être approuvées par le même groupe de personnes habiles à voter. À titre d'exemple, différentes demandes pourraient provenir d'une zone visant à ce que diverses dispositions incluses dans un second projet qui concernent cette zone soient soumises à l'approbation des personnes habiles à voter de cette zone. Dès lors, on pourrait regrouper dans un même règlement les diverses dispositions puisque de toute façon, elles seraient approuvées par les mêmes personnes habiles à voter.

B. APPROBATION PAR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ AUX FINS DE CONFORMITÉ

B.1 MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME

- à l'initiative de la municipalité;
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.

Le plus tôt possible après l'adoption du règlement modifiant le plan d'urbanisme, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité (art. 109.6, LAU).

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé, le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme de celle-ci à la municipalité (art. 109.7, LAU).

2. RECOURS POSSIBLE DE LA MUNICIPALITÉ AUPRÈS DE LA CMQ

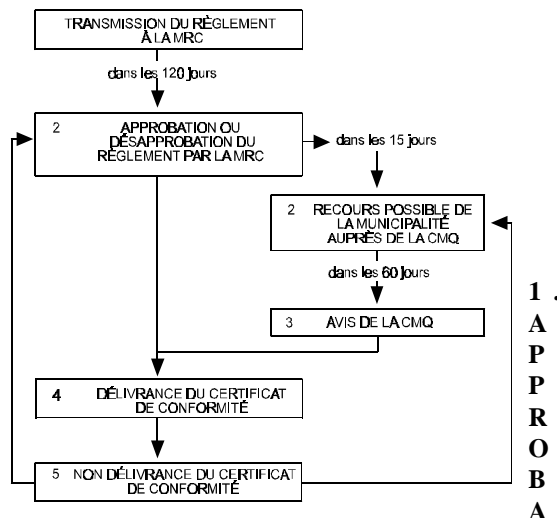
Si le conseil de la MRC désapprouve le règlement ou s'il fait défaut de se prononcer dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la municipalité peut demander à la Commission son avis sur la conformité du règlement aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité signifie à la Commission une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle l'avis est demandé et du règlement concerné. Il signifie une telle copie de la résolution à la MRC.

La copie destinée à la Commission doit être reçue par elle dans les 15 jours qui suivent la transmission de la copie de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé ou, selon le cas, qui suivent l'expiration du délai de 120 jours qu'a la MRC pour approuver ou désapprouver le règlement (art. 109.8, LAU).

Remarques:

Signification: Elle peut être faite par huissier ou par courrier recommandé. Dans ce dernier cas, elle est réputée avoir été faite à la date de l'expédition (art. 234, LAU).



1 . APPROBATION OU DÉSAPPROBATION DU RÈGLEMENT PAR LA MRC

Dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la MRC doit approuver le règlement, s'il est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, ou le désapprouver dans le cas contraire.

La résolution par laquelle le conseil de la MRC désapprouve le règlement doit être motivée et identifier les dispositions du règlement qui ne sont pas conformes.

3. AVIS DE LA CMQ

La Commission doit donner son avis dans les 60 jours qui suivent la réception de la copie de la résolution par laquelle l'avis est demandé.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document

complémentaire peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à la MRC (art. 109.9, LAU).

4. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est approuvé, le secrétaire-trésorier de la MRC délivre un certificat à son égard et transmet une copie certifiée conforme du certificat à la municipalité (art. 109.7, LAU).

Dans le cas où la municipalité a eu recours à la Commission, si l'avis de la Commission indique que le règlement est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le secrétaire-trésorier de la MRC doit, le plus tôt possible après la réception de la copie de l'avis, délivrer un certificat de conformité à l'égard du règlement et en transmettre une copie certifiée conforme à la municipalité (art. 109.9, LAU).

5. NON DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Si le conseil de la MRC désapprouve le règlement, le conseil de la municipalité peut, au lieu de recourir auprès de la Commission, adopter:

1° soit un seul règlement qui contient que les éléments du règlement désapprouvé qui n'ont pas entraîné cette désapprobation (*i.e.: qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité*);

2° soit à la fois un tel règlement et un autre règlement qui ne contient que les éléments qui ont entraîné cette approbation (*i.e.: un règlement qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité d'une part, et un règlement ne contenant que les dispositions qui ont posé un problème de conformité, d'autre part*).

Les articles 109.1 à 109.4 ne s'appliquent pas à l'égard d'un règlement tel que prévu aux paragraphes 1° et 2°; il n'a pas à être soumis de nouveau à la consultation publique.

Le règlement qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité est adopté sans changement. Après son adoption, il doit toutefois être transmis à la MRC pour approbation.

Les dispositions qui ont posé un problème de conformité peuvent être soit:

- 1 abandonnées,
- 2 adoptées de nouveau pour demander l'avis de la Commission prévu à l'article 109.8, comme si ce règlement avait été désapprouvé par la MRC;
- 3 modifiées pour tenir compte de l'avis de la MRC.

Dans le deuxième cas, le nouveau règlement n'est pas transmis à la MRC (l'article 109.7 ne s'applique pas à l'égard d'un règlement qui ne contient que les éléments ayant entraîné la désapprobation) et, le calcul du délai de transmission à la Commission prévu au troisième alinéa de l'article 109.8 est alors effectué en fonction de l'adoption de ce règlement.

Dans le troisième cas, le nouveau règlement doit être soumis à la consultation publique et transmis à la MRC (art. 109.8.1, LAU).

Par ailleurs, si l'avis de la Commission indique que le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le conseil de la municipalité peut adopter un nouveau règlement. Le nouveau règlement doit être soumis à la consultation publique.

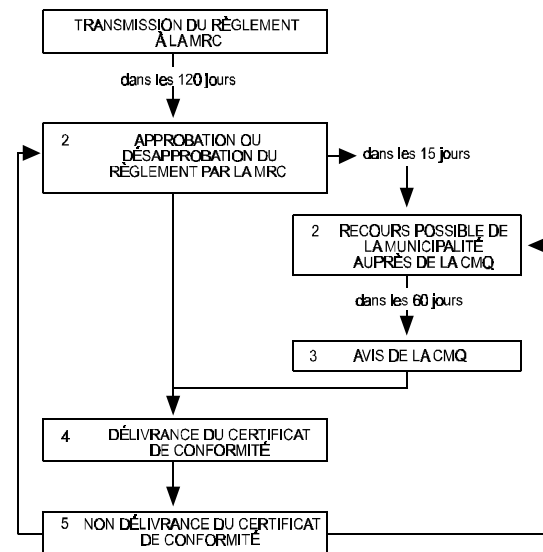
B.2 MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION; ADOPTION OU MODIFICATION DU RÈGLEMENT EN VERTU DE L'ARTICLE 116, SUR LES PIA, SUR LES PAE ET SUR LES ENTENTES RELATIVES À DES TRAVAUX MUNICIPAUX

- à l'initiative de la municipalité;
- pour tenir compte d'une modification du plan d'urbanisme à l'initiative de la municipalité;
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.

Le plus tôt possible après l'adoption du règlement qui modifie le règlement de zonage, de lotissement ou de construction de la municipalité, après l'adoption par le conseil de celle-ci du règlement prévu à l'article 116, d'un règlement sur les PAE, d'un règlement sur les PIA ou d'un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou après l'adoption d'un règlement qui modifie l'un de ces quatre derniers, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité.

Toutefois, si le règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter, la transmission prévue au paragraphe précédent doit être faite le plus tôt possible, au choix du conseil, soit après cette approbation, soit après l'adoption du règlement. Dans le second cas, le greffier ou secrétaire-trésorier doit, en même temps qu'il fait la transmission, aviser la MRC du fait que le règlement doit être approuvé par les personnes habiles à voter.

Il doit, le plus tôt possible après la date où le règlement est réputé avoir été ainsi approuvé, transmettre à la MRC un avis mentionnant cette date (art. 137.2, LAU).



1. APPROBATION OU DÉSAUPTATION DU RÈGLEMENT PAR LA MRC

Dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la MRC doit approuver le règlement, s'il est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire ou le désapprouver dans le cas contraire.

La résolution par laquelle le conseil de la MRC désapprouve le règlement doit être motivée et identifier les dispositions du règlement qui ne sont pas conformes.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé, le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme de celle-ci à la municipalité (art. 137.3, LAU).

2. RECOURS POSSIBLE DE LA MUNICIPALITÉ AUPRÈS DE LA CMQ

Si le conseil de la MRC désapprouve le règlement ou s'il fait défaut de se prononcer dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la municipalité peut demander à la Commission son avis sur la conformité du règlement aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité signifie à la Commission une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle l'avis est demandé et du

règlement concerné. Il **signifie** une telle copie de la résolution à la MRC.

La copie destinée à la Commission doit être reçue par elle dans les 15 jours qui suivent la transmission de la copie de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé ou, selon le cas, qui suivent l'expiration du délai de 120 jours qu'a la MRC pour approuver ou désapprouver le règlement (art. 137.4, LAU).

Remarques

Signification: *Elle peut être faite par huissier ou par courrier recommandé. Dans ce dernier cas, elle est réputée avoir été faite à la date de l'expédition (art. 234, LAU).*

3. AVIS DE LA CMQ

La Commission doit donner son avis dans les 60 jours qui suivent la réception de la copie de la résolution par laquelle l'avis est demandé.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à la MRC (art. 137.5, LAU).

4. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est approuvé, le secrétaire-trésorier de la MRC délivre un certificat de conformité à son égard et transmet une copie certifiée conforme du certificat à la municipalité.

Toutefois, lorsque le règlement doit également être approuvé par les personnes habiles à voter et que cette approbation n'a pas encore été donnée au moment où le conseil de la MRC donne la sienne, la délivrance et la transmission prévues au paragraphe précédent sont faites le plus tôt possible après que la MRC a reçu l'avis de la municipalité indiquant la date à laquelle le règlement est réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter (art. 137.2 et 137.3, LAU).

Dans le cas où la municipalité a eu recours à la Commission, si l'avis de la Commission indique que le règlement est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le secrétaire-trésorier de la MRC doit, le plus tôt possible après la réception de la copie de l'avis, délivrer un certificat de conformité à l'égard du règlement et en transmettre une copie certifiée conforme à la municipalité. Toutefois, lorsque le règlement doit également être approuvé par les personnes habiles à voter et que cette approbation n'a pas encore été donnée au moment où le secrétaire-trésorier reçoit la copie de l'avis de la Commission, la délivrance et la transmission prévues sont faites le plus tôt possible après que la MRC a reçu l'avis de la municipalité indiquant la date à laquelle le règlement est réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter (art. 137.2 et 137.5, LAU).

5. NON DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Si le conseil de la MRC désapprouve le règlement, le conseil de la municipalité peut, au lieu de recourir à la Commission, adopter:

1° soit un seul règlement qui contient que les éléments du règlement désapprouvé qui n'ont pas entraîné cette désapprobation (*i.e.: qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité*);

2° soit à la fois un tel règlement et un autre règlement qui ne contient que les éléments qui ont entraîné cette approbation (*i.e.: un règlement qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité d'une part, et un règlement ne contenant que les dispositions qui ont posé un problème de conformité, d'autre part*).

Les articles 124 à 133 ne s'appliquent pas à l'égard d'un règlement tel que prévu aux paragraphes 1° et 2°; il n'a pas à être soumis de nouveau à la consultation publique, ni au processus de demande d'approbation référendaire.

Le règlement qui ne contient que les dispositions qui ne posent pas de problème de conformité est adopté sans changement. Après son adoption, il doit toutefois être transmis à la MRC pour approbation.

Les dispositions qui ont posé un problème de conformité peuvent être soit:

1 abandonnées,

- 2 adoptées de nouveau pour demander l'avis de la Commission prévu à l'article 137.4 comme si ce règlement avait été désapprouvé par la MRC;
- 3 modifiées pour tenir compte de l'avis de la MRC.

Dans le deuxième cas, le nouveau règlement n'est pas transmis à la MRC (l'article 137.3 ne s'applique pas à l'égard d'un règlement qui ne contient que les éléments ayant entraîné la désapprobation) et, le calcul du délai de transmission à la Commission prévu au troisième alinéa de l'article 137.3 est alors effectué en fonction de l'adoption de ce règlement.

Dans le troisième cas, le nouveau règlement doit être soumis à la consultation publique et, le cas échéant, au processus de demandes d'approbation référendaire et transmis à la MRC (art. 137.4.1, LAU).

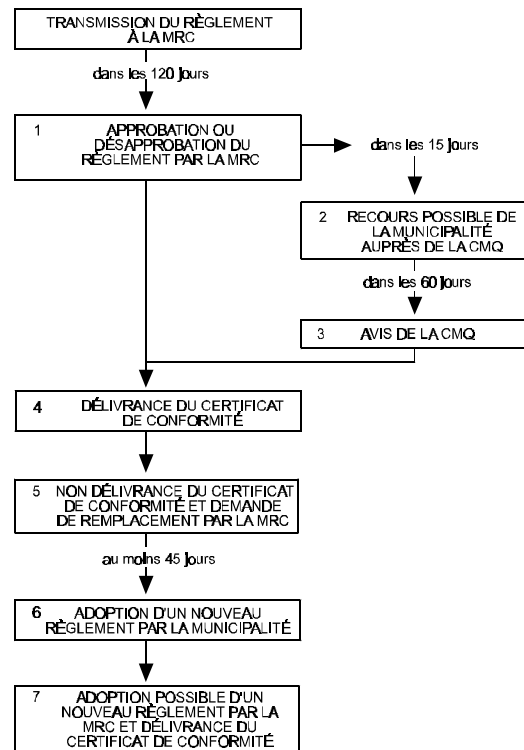
Tout règlement qui contient une disposition ayant entraîné, à l'égard du règlement désapprouvé par le conseil de la MRC, l'application du processus d'approbation référendaire doit être approuvé par les mêmes personnes habiles à voter, sans égards au changement de date de référence au sens de la LERM. Toutefois, il est réputé avoir reçu cette approbation à la date de son adoption si, à cette date, le règlement désapprouvé par le conseil de la MRC est réputé, en vertu de cette loi, avoir été approuvé par les personnes habiles à voter.

Par ailleurs, si l'avis de la Commission indique que le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le conseil de la municipalité peut adopter un nouveau règlement. Le nouveau règlement doit être soumis à la consultation publique et le cas échéant, au processus de demandes d'approbation référendaire.

B.3 MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME

- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma

Le plus tôt possible après l'adoption du règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité (art. 109.6, LAU).



1. APPROBATION OU DÉSAPPROBATION DU RÈGLEMENT PAR LA MRC

Dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la municipalité régionale de comté doit approuver le règlement, s'il est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, ou le désapprouver dans le cas contraire.

La résolution par laquelle le conseil de la MRC désapprouve le règlement doit être motivée et identifier les dispositions qui ne sont pas conformes.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé, le secrétaire-

trésorier transmet une copie certifiée conforme de celle-ci à la municipalité (art. 109.7, LAU) (voir l'étape 5, demande de remplacement).

2. RECOURS POSSIBLE DE LA MUNICIPALITÉ AUPRÈS DE LA CMQ

Si le conseil de la MRC désapprouve le règlement ou s'il fait défaut de se prononcer dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la municipalité peut demander à la Commission son avis sur la conformité du règlement aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité signifie à la Commission une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle l'avis est demandé et du règlement concerné. Il signifie une telle copie de la résolution à la MRC.

La copie destinée à la Commission doit être reçue par elle dans les 15 jours qui suivent la transmission de la copie de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé ou, selon le cas, qui suivent l'expiration du délai de 120 jours qu'a la MRC pour approuver ou désapprouver le règlement (art. 109.8, LAU).

3. AVIS DE LA CMQ

La Commission doit donner son avis dans les 60 jours qui suivent la réception de la copie par laquelle l'avis est demandé.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à la MRC (art. 109.9, LAU).

4. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est approuvé, le secrétaire-trésorier de la MRC délivre un certificat de conformité à son égard et transmet une copie conforme du certificat à la municipalité (art. 109.7, LAU).

Dans le cas où la municipalité a eu recours à la Commission, si l'avis de la Commission indique que le

règlement est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le secrétaire-trésorier doit, le plus tôt possible après la réception de la copie de l'avis, délivrer un certificat de conformité à l'égard du règlement et en transmettre une copie certifiée conforme à la municipalité (art. 109.9, LAU).

5. NON DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ET DEMANDE DE REMPLACEMENT PAR LA MRC

Dans le cas où la municipalité est tenue d'adopter un règlement de concordance pour tenir compte d'une modification ou d'une révision du schéma (*en vertu des articles 58 ou 59*), si l'avis de la Commission indique que le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire ou si la Commission n'a pas reçu de demande d'avis à l'égard du règlement dans le délai prévu, le conseil de la MRC doit demander à la municipalité de remplacer le règlement, dans le délai qu'il prescrit, par un autre qui est conforme à ces objectifs et dispositions.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle la demande de remplacement est formulée, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme à la municipalité.

Le délai prescrit pour le remplacement ne peut se terminer avant l'expiration de la période de 45 jours qui suit la transmission prévue au paragraphe précédent. *Toutefois, rien n'empêche la municipalité d'effectuer le remplacement en-deçà du délai alloué* (art. 109.10, LAU).

6. ADOPTION D'UN NOUVEAU RÈGLEMENT PAR LA MUNICIPALITÉ

La consultation publique n'est pas nécessaire à l'égard d'un nouveau règlement qui diffère de celui qu'il remplace, à la demande du conseil de la MRC, uniquement pour assurer sa conformité aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire (art. 109.11, LAU).

Le plus tôt possible après l'adoption du nouveau règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité (art. 109.6, LAU).

Dès lors, il y a reprise du processus d'approbation par la MRC aux fins de conformité (retour au point 1 de la présente démarche).

7. ADOPTION POSSIBLE DU NOUVEAU RÈGLEMENT PAR LA MRC ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Si le conseil de la municipalité fait défaut d'adopter, dans le délai prévu aux articles 58 ou 59 ou dans celui qui est prescrit en vertu de l'article 109.10, selon le cas, un règlement de concordance, le conseil de la MRC peut l'adopter à sa place.

Les articles 109.1 à 109.10 (*concernant la consultation publique et l'approbation par la MRC*) ne s'appliquent pas à l'égard du règlement ainsi adopté par le conseil de la MRC. Il est assimilé à un règlement adopté par le conseil de la municipalité et approuvé par celui de la MRC. Le plus tôt possible après l'adoption du règlement, le secrétaire-trésorier délivre un certificat de conformité à son égard.

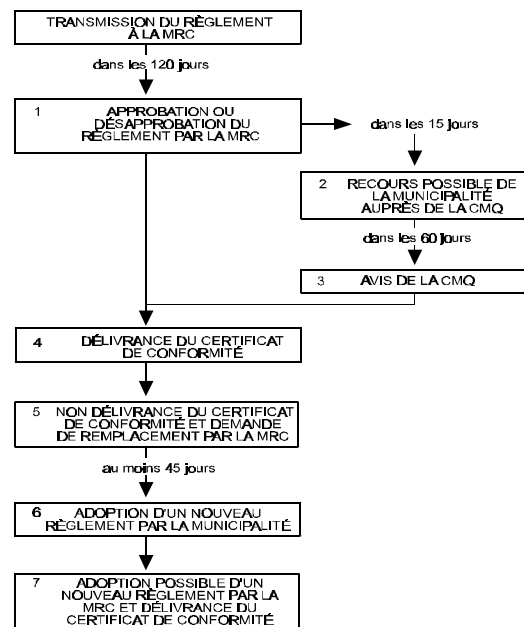
Le plus tôt possible après l'adoption du règlement et la délivrance du certificat, le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme du règlement, de la résolution par laquelle il est adopté et du certificat à la municipalité et, à des fins d'enregistrement, à la Commission. La copie du règlement transmise à la municipalité tient lieu d'original aux fins de délivrance par cette dernière de copies certifiées conformes du règlement.

Les dépenses que la MRC effectue pour agir à la place de la municipalité lui sont remboursées par cette dernière (art. 109.12, LAU).

B.4 MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT, DE CONSTRUCTION; ADOPTION OU MODIFICATION DU RÈGLEMENT EN VERTU DE L'ARTICLE 116, SUR LES PIA SUR LES PAE OU SUR LES ENTENTES RELATIVES À DES TRAVAUX MUNICIPAUX

- pour tenir compte uniquement d'une modification ou d'une révision du schéma

Le plus tôt possible après l'adoption du règlement qui modifie le règlement de zonage, de lotissement ou de construction de la municipalité, après l'adoption par le conseil de celle-ci du règlement prévu à l'article 116, d'un règlement sur les PAE, d'un règlement sur les PIA ou d'un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou après l'adoption d'un règlement qui modifie l'un de ces quatre derniers, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité (art. 137.2, LAU).



1. APPROBATION OU DÉSAPPROBATION DU RÈGLEMENT PAR LA MRC

Dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la MRC doit approuver le règlement, s'il est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire ou le désapprouver dans le cas contraire.

La résolution par laquelle le conseil de la MRC désapprouve le règlement doit être motivée et identifier les dispositions du règlement qui ne sont pas conformes.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé, le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme de celle-ci à la municipalité (art. 137.3, LAU) (voir le point 5, demande de remplacement).

2. RECOURS POSSIBLE DE LA MUNICIPALITÉ AUPRÈS DE LA CMQ

Si le conseil de la MRC désapprouve le règlement ou s'il fait défaut de se prononcer dans les 120 jours qui suivent la transmission du règlement, le conseil de la municipalité peut demander à la Commission son avis sur la conformité du règlement aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité signifie à la Commission une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle l'avis est demandé et du règlement concerné. Il signifie une telle copie de la résolution à la MRC.

La copie destinée à la Commission doit être reçue dans les 15 jours qui suivent la transmission de la copie de la résolution par laquelle le règlement est désapprouvé ou, selon le cas, qui suivent l'expiration du délai de 120 jours qu'a la MRC pour approuver ou désapprouver le règlement (art. 137.4, LAU).

3. AVIS DE LA CMQ

La Commission doit donner son avis dans les 60 jours qui suivent la réception de la copie de la résolution par laquelle l'avis est demandé.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à la MRC (art. 137.5, LAU).

4. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est approuvé, le secrétaire-trésorier de la MRC délivre un certificat de conformité à son égard et transmet une copie certifiée conforme du certificat à la municipalité (art. 137.3, LAU).

Dans le cas où la municipalité a eu recours à la Commission, si l'avis de la Commission indique que le règlement est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le secrétaire-trésorier doit, le plus tôt possible après la réception de la copie de l'avis, délivrer un certificat de conformité à l'égard du règlement et en transmettre une copie certifiée conforme à la municipalité (art. 137.5, LAU).

5. NON DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ET DEMANDE DE REMPLACEMENT PAR LA MRC

Dans le cas où la municipalité est tenue (*en vertu des articles 58 ou 59*) d'adopter un règlement de concordance pour tenir compte d'une modification ou d'une révision du schéma, si l'avis de la Commission indique que le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire ou si la Commission n'a pas reçu de demande d'avis à l'égard du règlement dans le délai prévu, le conseil de la MRC doit demander à la municipalité de remplacer le règlement, dans le délai qu'il prescrit, par un autre qui est conforme à ces objectifs et dispositions.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle la demande de remplacement est formulée, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme à la municipalité.

Le délai prescrit pour le remplacement ne peut se terminer avant l'expiration de la période de 45 jours qui suit la transmission prévue au paragraphe précédent. *Toutefois, rien n'empêche la municipalité d'effectuer le remplacement en-deçà du délai alloué* (art.137.6, LAU).

6. ADOPTION D'UN NOUVEAU RÈGLEMENT PAR LA MUNICIPALITÉ

La consultation publique n'est pas nécessaire à l'égard d'un nouveau règlement qui diffère de celui qu'il remplace, à la demande du conseil de la MRC, uniquement pour assurer la conformité aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire (*par conséquent, les articles 124 à 133 ne s'appliquent pas à l'égard d'un nouveau règlement qui diffère de celui qu'il remplace*) (art. 137.7, LAU).

Le plus tôt possible après l'adoption d'un nouveau règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution par laquelle il est adopté à la MRC dont le territoire comprend celui de la municipalité (art. 137.2, LAU). Dès lors, il y a reprise du processus d'approbation par la MRC aux fins de conformité (retour au point 1 de la présente démarche).

7. ADOPTION POSSIBLE DU NOUVEAU RÈGLEMENT PAR LA MRC ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Si le conseil de la municipalité fait défaut d'adopter, dans le délai prévu aux articles 58 ou 59 ou dans celui qui est prescrit en vertu de l'article 137.6, selon le cas, un règlement de concordance, le conseil de la MRC peut l'adopter à sa place. Les articles 124 à 137.6 (*concernant la consultation publique et l'approbation par la MRC*) ne s'appliquent pas à l'égard du règlement ainsi adopté par le conseil de la municipalité et approuvé par celui de la MRC. Le plus tôt possible après l'adoption du règlement, le secrétaire-trésorier délivre un certificat de conformité à son égard.

Le plus tôt possible après l'adoption du règlement et la délivrance du certificat, le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme du règlement, de la résolution par laquelle il est adopté et du certificat à la municipalité et, à des fins d'enregistrement, à la Commission. La copie du règlement transmise à la municipalité tient lieu d'original aux fins de la délivrance par cette dernière de copies certifiées conformes du règlement.

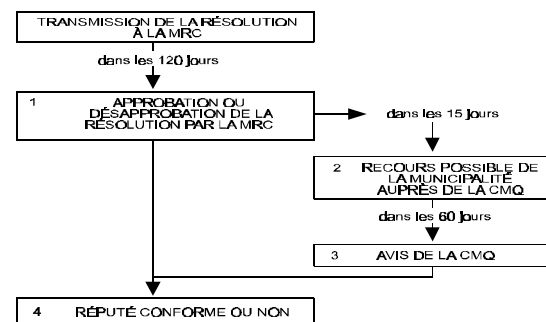
Les dépenses que la municipalité régionale de comté effectue pour agir à la place de la municipalité lui sont remboursées par cette dernière (art. 137.8, LAU).

B.5 INDICATION QUE LE PLAN OU LES RÈGLEMENTS D'URBANISME N'ONT PAS À ÊTRE MODIFIÉS POUR TENIR COMPTE UNIQUEMENT D'UNE RÉVISION DU SCHÉMA

Après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC peut indiquer que n'a pas à être modifié pour tenir compte de la révision du schéma l'un ou l'autre des plans et règlements suivants de la municipalité:

- 1° son plan d'urbanisme;
- 2° son règlement de zonage;
- 3° son règlement de lotissement;
- 4° son règlement de construction;
- 5° son règlement sur les PAE;
- 6° son règlement sur PIA;
- 7° son règlement prévu à l'article 116;
- 8° son règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le conseil indique que le plan ou un règlement n'a pas à être modifié, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet une copie certifiée conforme de la résolution à la MRC et donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public de son adoption (art. 59.1, LAU).



1. APPROBATION OU DÉSAPPROBATION DE LA RÉOLUTION PAR LA MRC

Dans les 120 jours qui suivent la transmission de la copie de la résolution, le conseil de la MRC doit approuver la résolution, si le plan ou le règlement qui en fait l'objet est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, ou la désapprouver dans le cas contraire.

Doit être motivée la résolution par laquelle le conseil de la MRC désapprouve celle de la municipalité.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par le conseil de la MRC, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme à la municipalité (art. 59.2, LAU).

2. RECOURS POSSIBLE DE LA MUNICIPALITÉ AUPRÈS DE LA CMQ

Si le conseil de la MRC désapprouve la résolution ou s'il fait défaut de se prononcer dans le délai de 120 jours qui suivent la transmission de la résolution, le conseil de la municipalité peut demander à la Commission son avis sur la conformité du plan ou du règlement faisant l'objet de la résolution aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité signifie à la Commission une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle l'avis est demandé et du plan ou du règlement concerné. Il signifie une telle copie de la résolution à la MRC.

La copie destinée à la Commission doit être reçue par elle dans les 15 jours qui suivent la transmission à la municipalité de la copie de la résolution par laquelle le conseil de la MRC désapprouve la résolution du conseil de la municipalité ou, selon le cas, qui suivent l'expiration du délai de 120 jours qu'a la MRC pour approuver ou désapprouver ladite résolution (art. 59.3, LAU).

3. AVIS DE LA CMQ

La Commission doit donner son avis dans les 60 jours qui suivent la réception de la copie de la résolution par laquelle l'avis est demandé.

L'avis selon lequel le plan ou le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à la MRC (art. 59.4, LAU).

4. RÉPUTÉ CONFORME OU NON

Pour l'application de l'article 59, le plan ou le règlement faisant l'objet de la résolution approuvée n'a pas à être modifié pour tenir compte de la révision du schéma. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire (art. 59.2, LAU).

Si l'avis de la Commission indique que le plan ou le règlement est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, il n'a pas à être modifié pour tenir compte de la révision du schéma. Il est réputé conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire (art. 59.4, LAU).

Si le conseil de la MRC désapprouve la résolution ou si l'avis de la Commission indique que le plan ou le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le conseil de la municipalité doit, dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur du schéma révisé, adopter tout règlement de concordance (art. 59, LAU).

C. APPROBATION PAR LES PERSONNES HABLES À VOTER

C.1: PÉRIODE D'ENREGISTREMENT

Tout règlement adopté en vertu de l'article 136 doit être approuvé par des personnes habiles à voter, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2) selon ce que prévoit l'article 136.1 LAU.

DÉTERMINATION DU SECTEUR CONCERNÉ:

L'article 136.1 LAU permet donc de déterminer le "secteur concerné" pour la tenue du registre c'est-à-dire:

"la partie de territoire de la municipalité dont les personnes habiles à voter, selon la disposition qui prévoit le référendum, ont exclusivement le droit d'y participer (art. 514, LERM)".

Cette identification (ou délimitation) s'effectue selon les règles qui suivent:

- 1° Le règlement adopté à la suite d'une demande visée au deuxième alinéa de l'article 130 (ex.: une demande relative à une disposition adoptée en vertu du paragraphe 18° du deuxième alinéa de l'article 113) est soumis à l'approbation de toutes les personnes habiles à voter de la municipalité. Dans ce cas, le secteur concerné est l'ensemble du territoire.
- 2° Le règlement adopté à la suite d'une demande visée au troisième alinéa de l'article 130 (*il s'agit d'une disposition concernant exclusivement la réglementation de l'occupation du sol à proximité d'une source de contraintes majeures*) est soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de toute zone totalement ou partiellement comprise dans la partie de territoire visée.
- 3° Le règlement adopté à la suite d'une demande visée au quatrième alinéa de l'article 130 (*il s'agit de la classification des constructions et usages en vertu du paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 113*) est soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone où les constructions ou les usages autorisés ne sont plus les mêmes et d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une telle demande, à la condition qu'une telle demande provienne de la zone à laquelle elle est contiguë.

4° Le règlement adopté à la suite d'une demande visée au cinquième alinéa de l'article 130 (*il s'agit ici d'une disposition qui peut être discriminée par zone*) est soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone à laquelle il s'applique, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition visée à cet alinéa (à titre d'exemple, pour bien comprendre comment on détermine le secteur concerné dans un tel cas, voir la simulation aux pages 101 et 102).

5° Le règlement adopté à la suite d'une demande visée au sixième alinéa de l'article 130 (*il s'agit ici d'une disposition qui peut être discriminée par secteur de zone*) est soumis à l'approbation des personnes habiles à voter du secteur auquel il s'applique, ainsi que de celles de tout secteur contigu et de toute zone contiguë d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition visée à cet alinéa.

Pour l'application des paragraphes 4° et 5°, rappelons qu'une disposition qui s'applique à plus d'une zone ou à plus d'un secteur de zone, selon le cas, est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone ou secteur (art.130, al.7, LAU).

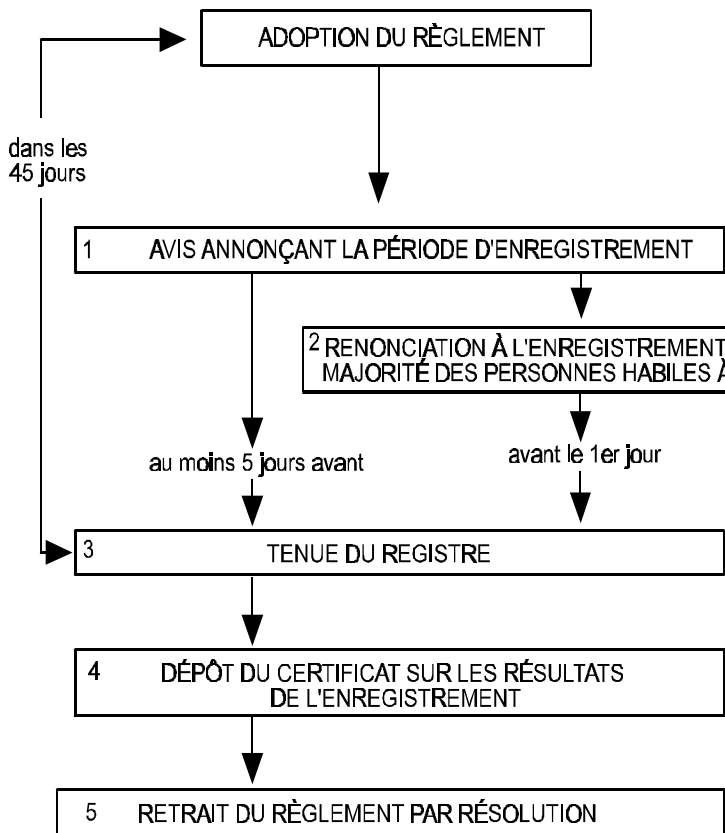
Aux fins de l'approbation prévue aux paragraphes 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus, si plusieurs zones (ou secteurs de zone) sont visées, le SECTEUR CONCERNÉ, au sens de la LERM, est l'ensemble formé par ces zones (ou secteurs de zone) (art. 136.1, LAU).

Le **Tableau 6** à la page suivante résume les diverses étapes de mise en marche du processus d'approbation en faisant état des situations possibles depuis la demande pour participer à un référendum jusqu'à la détermination des personnes habiles à voter ou du SECTEUR CONCERNÉ aux fins de la procédure d'enregistrement.

TABLEAU 6
LA MISE EN APPLICATION DU PROCESSUS D'APPROBATION
PAR LES PERSONNES HABLES À VOTER

1. DEMANDES POSSIBLES POUR PARTICIPER À UN RÉFÉRENDUM (art. 130)	2. D'OÙ PEUT PROVENIR UNE DEMANDE (art. 130)	3. ADOPTION DE RÈGLEMENTS DISTINCTS (art. 136 et 137) ¹	4. DÉTERMINATION DES PERSONNES HABLES À VOTER (art. 136.1 et 137) ³
Demande relative à une disposition applicable à une zone (art.130, al. 5) ² .	De n'importe quelle zone à laquelle la disposition s'applique. De toute zone contiguë à celle-ci.	Adoption d'un règlement distinct contenant la disposition ayant fait l'objet de la demande valide.	Les personnes habiles à voter de la zone à laquelle le règlement s'applique, ainsi que celles de toute zone contiguë d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition visée (art. 136.1, al. 5)
Demande relative à une disposition applicable à un secteur de zone (art. 130, al. 6) ² .	De n'importe quel secteur auquel la disposition s'applique. De tout secteur de la même zone contigu au secteur auquel la disposition s'applique. De toute zone contiguë au secteur auquel elle s'applique.	Adoption d'un règlement distinct contenant la disposition ayant fait l'objet de la demande valide.	Les personnes habiles à voter du secteur auquel le règlement s'applique, ainsi que celles de tout secteur contigu et de toute zone contiguë d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition visée (art. 136.1, al. 6).
Demande relative à une disposition modifiant la classification des constructions ou des usages de telle façon que ceux autorisés dans une zone ne sont plus les mêmes (art. 130, al. 4).	De n'importe quelle zone où les constructions ou usages autorisés ne sont plus les mêmes et de toute zone contiguë à celle-ci.	Adoption d'un règlement distinct contenant la disposition ayant fait l'objet de la demande valide.	Les personnes habiles à voter de la zone visée où les constructions ou usages ne sont plus les mêmes et d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition visée, ainsi que celles de toute zone contiguë d'où provient une telle demande, à la condition qu'une telle demande provienne également de la zone à laquelle elle est contiguë (art. 136.1, al. 4).
Demande relative à une disposition adoptée en vertu du paragraphe 17° ou 18° du deuxième alinéa de l'article 113 ou du paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 115 (art. 130, al. 2).	De toute zone comprise dans le territoire de la municipalité.	Adoption d'un règlement distinct contenant la disposition ayant fait l'objet de la demande valide.	Toutes les personnes habiles à voter de la municipalité (art. 136.1, al. 2).
Demande relative à une disposition applicable à une partie de territoire en vertu du cinquième alinéa de l'article 113 ou du troisième alinéa de l'article 115 (art. 130, al. 3).	De toute zone totalement ou partiellement comprise dans la partie de territoire.	Adoption d'un règlement distinct contenant la disposition ayant fait l'objet de la demande valide.	Les personnes habiles à voter de l'ensemble des zones totalement ou partiellement comprise dans la partie de territoire visée (art. 136.1, al. 3)..

1. Dans le cas où une demande valide a été reçue à l'égard d'une disposition, celle-ci ne peut être contenue que dans un règlement distinct du règlement contenant des dispositions qui n'ont fait l'objet d'aucune demande valide, et distinct de tout règlement contenant une autre disposition qui a fait l'objet d'une demande valide (art. 136). Par ailleurs, un règlement peut contenir plus d'une disposition ayant fait l'objet d'une demande valide dans la mesure où elles doivent être approuvées par le même groupe de personnes habiles à voter (art. 137).
2. Lorsque la disposition qui a fait l'objet de la demande s'applique à plus d'une zone (ou plus d'un secteur de zone), cette disposition est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone (ou secteur de zone).
3. C'est-à-dire du SECTEUR CONCERNÉ ou de la partie de territoire de la municipalité dont les personnes habiles à voter ont exclusivement le droit de participer à la procédure d'enregistrement.



- du nombre de demandes requis pour rendre obligatoire (sous réserve du retrait du règlement) la tenue d'un scrutin;
- du fait que si le nombre de demandes requis n'est pas atteint, le règlement sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter;
- de l'endroit, des jours et des heures où le règlement peut être consulté;
- de tout endroit et jour où le registre sera accessible et des heures d'accessibilité;
- de l'endroit, du jour et de l'heure de l'annonce du résultat de la procédure d'enregistrement.

Le cas échéant, lorsqu'il s'adresse seulement à un secteur concerné, par règlement, l'avis doit illustrer par croquis le périmètre de ce secteur et le décrire par l'utilisation, autant que possible, du nom des voies de circulation (art. 539, LERM).

Dans le cas d'une procédure d'enregistrement simultanée pour plusieurs règlements, chacun d'entre eux doit faire l'objet d'un avis et d'un registre distincts. Toutefois, le greffier ou secrétaire-trésorier peut publier un avis commun pour les règlements à l'égard desquels les personnes habiles à voter sont les mêmes (art. 540, LERM).

Cet avis est publié de la manière ordinaire suivant la loi régissant la municipalité (CM, art. 431, LCV, art. 345).

Remarques

Personnes habiles à voter: Est une personne habile à voter de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné toute personne qui, à la date de l'adoption du règlement n'est frappée d'aucune incapacité de voter et remplit une des trois conditions suivantes:

1. être domiciliée sur le territoire de la municipalité ou, selon le cas, dans le secteur concerné;
2. être propriétaire d'un immeuble situé sur ce territoire ou, selon le cas, dans ce secteur, au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (art. 1, Loi sur la fiscalité municipale);
3. être occupant d'un lieu d'affaires situé sur ce territoire ou, selon le cas, dans ce secteur, au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (art. 188, 192, 193, Loi sur la fiscalité municipale).

Une personne physique doit également, à la date de référence, être majeure et de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle (art. 518 et 524, LERM).

1. AVIS ANNONÇANT LA PÉRIODE D'ENREGISTREMENT

Le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité donne, au moins cinq jours avant le jour ou, selon le cas, le premier jour d'accessibilité au registre, un avis public aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 539, LERM).

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles il s'adresse. Il doit en outre, lorsque l'avis s'adresse aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné, décrire sommairement ce secteur (art. 539, LERM).

Cet avis doit faire mention:

- du numéro, du titre, de l'objet et de la date d'adoption du règlement faisant l'objet du référendum;
- du droit pour les personnes à qui il s'adresse de demander que ce règlement fasse l'objet d'un scrutin référendaire, par l'inscription de leurs nom, adresse et qualité, appuyée de leur signature, dans un registre ouvert à cette fin;

Dans le cas des copropriétaires indivis d'un immeuble et des cooccupants d'un lieu d'affaires, être désigné au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires et cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom (art. 525 et 526, LERM).

Toute personne morale doit désigner, parmi ses membres, administrateurs ou employés, par résolution, une personne qui est habilitée à signer en son nom (art. 528, LERM).

Le domicile d'une personne est au même lieu qu'en vertu du Code civil quant à l'exercice de ses droits civils. Toutefois, une personne qui a quitté son principal établissement au Québec depuis plus d'un an est réputée avoir changé de domicile, sauf lorsqu'elle remplit à l'extérieur du Québec une fonction pour le compte du gouvernement du Québec ou du Canada. Un détenu conserve son domicile malgré sa détention (art. 519, 520, LERM).

La personne qui quitte temporairement son domicile pour travailler ou étudier sur le territoire d'une autre municipalité peut être considérée comme domiciliée soit sur le territoire où se trouve son domicile réel, soit sur celui où elle réside aux fins de son travail ou de ses études.

La personne qui est hébergée dans une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre hospitalier, un centre d'hébergement et de soins de longue durée ou un centre de réadaptation au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LRQ., chapitre S-4.2) ou qui exploite un centre hospitalier ou un centre d'accueil au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (LRQ., chapitre S-5) peut être considérée comme domiciliée soit à son domicile réel, soit à cette installation ou à ce centre.

Une personne est réputée choisir d'être considérée comme domiciliée au lieu où elle réside plutôt qu'au lieu de son domicile réel lorsqu'elle présente une demande en ce sens, lors de la révision de la liste électorale ou référendaire. Ce choix est valide tant qu'il n'est pas révoqué et que la personne réside au même endroit (art. 521, LERM).

Les règles prévues par le Code civil quant à l'opposabilité aux tiers des actes translatifs de droits réels immobiliers s'appliquent aux fins de déterminer si une personne est propriétaire d'un immeuble. Des modalités particulières s'appliquent également quant aux copropriétaires, cooccupants et personnes morales.

Détermination du nombre de personnes habiles à voter: Pour établir le nombre de personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné, le greffier ou secrétaire-trésorier peut:

- soit dresser cette liste en se servant de toute liste référendaire ou électorale, de tout rôle d'évaluation foncière, de valeur locative ou de perception ou de tout autre document qu'il juge utile (art. 546, LERM);
- soit présumer que leur nombre est égal à la somme des unités de logement, des immeubles non résidentiels et des lieux d'affaires situés dans la municipalité ou, selon le cas dans le secteur concerné (art. 553, LERM).

Nombre de demandes requis pour rendre obligatoire la tenue d'un scrutin: À moins que le règlement de modification ne soit retiré, un scrutin référendaire doit être tenu lorsqu'à la fin de la période d'accessibilité au registre, le nombre de demandes atteint le suivant (art. 553, LERM):

- le nombre équivalant à 50% des personnes habiles à voter lorsqu'elles sont 25 ou moins;
- le moins élevé entre 500 et le nombre obtenu par l'addition du nombre 13 et de celui qui équivaut à 10% des personnes habiles à voter en excédent des 25 premières, lorsqu'elles sont plus de 25 mais moins de 5000;
- 500, lorsque le nombre de personnes habiles à voter est supérieur à 5 000 ou inférieur à 20 000;
- le nombre équivalant à 2,5% des personnes habiles à voter lorsqu'elles sont 20 000 ou plus.

Lorsque le résultat de l'un ou l'autre de ces calculs donne un nombre comptant une fraction, celle-ci est comptée comme une unité.

Exemple:

Si dans le secteur concerné 98 personnes sont habiles à voter, le nombre requis de demandes pour forcer la tenue d'un scrutin sera de 21, chiffre établi comme suit:

Pour les premiers 25 (13),
plus 10 % des autres (98-25 égal 73) soit 7,3
pour un total de 20,3 ou 21 personnes.

Détermination du nombre de personnes habiles à voter: Se référer à l'étape 1 du présent processus: Avis annonçant la période d'enregistrement.

Endroit, jour et heure d'accessibilité du registre: *Le greffier ou secrétaire-trésorier peut établir plusieurs endroits où le registre sera accessible. Dans ce cas, il doit nommer un responsable du registre pour chacun de ces endroits.*

Toutefois, peu importe le nombre de personnes habiles à voter, le greffier ou secrétaire-trésorier peut ne désigner qu'un seul endroit. Dans ce cas, il agira comme responsable du registre à moins qu'il ne désigne une personne à cette fin (art. 541, LERM).

Le nombre de jours où le registre devra être accessible est fonction du nombre de demandes requis pour forcer la tenue d'un scrutin. Ainsi, le registre devra être accessible autant de jours consécutifs, jusqu'à concurrence de cinq, qu'il y a de tranches complètes de 500 dans le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu. Lorsque le nombre est inférieur à 1000, il ne fixe qu'un jour (art. 535, LERM).

Chaque jour fixé doit être compris dans la période de 45 jours qui suit la date d'adoption du règlement de modification (art. 514 et 535, LERM).

Durant chaque jour fixé, le registre doit être accessible sans interruption de 9 à 19 heures (art. 536, LERM), sous réserve de toute prolongation prévue à l'article 537, LERM.

Endroit, jour et heure de l'annonce du résultat de la procédure d'enregistrement: *Cette annonce devrait se faire le plus tôt possible après la fin de la période d'accessibilité au registre soit à l'endroit où le conseil tient ses séances, soit à tout autre endroit déterminé par le greffier ou le secrétaire-trésorier dans l'avis annonçant la période d'enregistrement (art. 555 et 556, LERM).*

Délai ultime pour publication: *Compte tenu des délais requis pour les procédures subséquentes et sous réserve du nombre de jours d'enregistrement, cet avis doit être publié au plus tard le 24^e jour suivant l'adoption du règlement.*

Modèle d'avis public: *Voir en annexe: 6. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné pour les informer de la procédure d'enregistrement, page 96.*

2. RENONCIATION À L'ENREGISTREMENT PAR LA MAJORITÉ DES PERSONNES HABLES À VOTER

Les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné peuvent renoncer à la tenue d'un scrutin référendaire en transmettant un avis, au greffier ou secrétaire-trésorier, en ce sens signé par la majorité d'entre elles avant le premier jour d'accessibilité au registre.

Dans ce cas, le règlement de modification est réputé approuvé par les personnes habiles à voter et le greffier ou secrétaire-trésorier en avise le conseil à la première séance qui suit (art. 532, LERM).

Le plus tôt possible, le greffier ou secrétaire-trésorier transmet le règlement à la MRC (à moins que cela n'ait été fait suite à son adoption) pour approbation. Il transmet également un avis indiquant la date à laquelle il est réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter (art.137.2, LAU).

Remarques

Forme et libellé de l'avis: *La loi donne peu de précisions sur la forme et le libellé de l'avis, toutefois:*

- *l'avis devrait mentionner explicitement que les signataires renoncent au scrutin référendaire à l'égard du règlement de modification en cause;*
- *idéalement, les signataires devraient indiquer en regard de leur signature les mentions suivantes: nom, adresse, qualité leur donnant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire (domicilié, propriétaire, etc.).*

Moment où l'avis peut être reçu: *L'avis doit être reçu avant la première journée d'accessibilité au registre.*

3. TENUE DU REGISTRE

La procédure d'enregistrement est destinée à déterminer si un scrutin référendaire doit être tenu.

ORGANISATION

Le registre doit être accessible, sans interruption, de 9 à 19 heures, sous réserve de toute prolongation, chaque jour fixé par le greffier ou secrétaire-trésorier. En cas de retard ou d'interruption, le greffier ou secrétaire-

trésorier peut prolonger la période d'accessibilité au registre, dans la mesure qu'il détermine. La durée de la prolongation ne peut excéder celle du retard ou de l'interruption. Dans le cas où plusieurs jours ont été fixés et où le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est atteint avant le dernier jour, le greffier ou le secrétaire-trésorier met fin à l'accessibilité du registre à 19 heures le jour où ce nombre est atteint lorsque le conseil de la municipalité a adopté une résolution en ce sens avant le premier jour d'accessibilité (art. 536, 537, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier est le responsable du registre, à moins qu'il ne désigne spécialement une personne à cette fin. Cette personne doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'elle exercera sa fonction conformément à la loi. Toutefois, le greffier ou secrétaire-trésorier doit faire de telles désignations dans le cas où il établit plusieurs endroits où le registre est accessible (art. 541, LERM).

Pendant que le registre est accessible, le responsable doit en assurer la surveillance constante. Le greffier ou secrétaire-trésorier peut toutefois désigner spécialement un adjoint au responsable du registre qui le remplace pendant son absence temporaire et qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Cet adjoint doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'il exercera sa fonction conformément à la loi (art. 542, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier a, pendant chaque jour d'enregistrement, les pouvoirs d'un président d'élection en matière de maintien de l'ordre (art. 549, LERM).

Le texte du règlement et de l'avis annonçant la procédure d'enregistrement doit accompagner le registre et être affiché dans le local où le registre est accessible (art. 543, LERM).

DÉROULEMENT DES INSCRIPTIONS AU REGISTRE

Lorsqu'une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire se présente pour faire l'enregistrement des mentions qui la concernent, elle doit déclarer ses nom, adresse et qualité au responsable du registre. Après avoir vérifié que la personne est habile à voter, a le droit d'être inscrite sur la liste référendaire et n'a pas déjà enregistré les mentions qui la concernent, le responsable du registre lui donne accès à celui-ci (art. 545, LERM), sous réserve de l'assermentation prévue à l'article 547, LERM.

L'adresse de la personne habile à voter est, selon la qualité qui lui donne le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné, le numéro d'immeuble de son domicile, de l'immeuble dont elle est le propriétaire ou du lieu d'affaires dont elle est l'occupant. Le numéro d'immeuble comprend, le cas échéant, celui de l'appartement ou du local. À défaut de numéro d'immeuble, on tient compte du numéro cadastral (art. 533, LERM).

Pour avoir le droit d'enregistrer les mentions qui la concernent, une personne doit, sur demande du responsable du registre, déclarer sous serment être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné.

La personne sous le nom de qui une autre personne a déjà enregistré des mentions est quand même admise à le faire, après avoir déclaré sous serment être la véritable personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sous ce nom sur la liste référendaire et ne pas avoir déjà enregistré les mentions qui la concernent. Le responsable du registre ne doit pas donner accès au registre à une personne qui refuse de faire le serment exigé d'elle (art. 547, LERM).

La personne habile à voter ne peut faire qu'une demande de tenue d'un scrutin référendaire (art. 534, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut dresser la liste des personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire en se servant de toute liste référendaire ou électorale, de tout rôle d'évaluation foncière, de valeur locative ou de perception ou de tout autre document qu'il juge utile. Une personne qui n'est pas inscrite sur un document mentionné ci-dessus peut néanmoins être admise à enregistrer les mentions qui la concernent, pourvu qu'elle démontre au responsable du registre qu'elle est une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 546, LERM).

La personne admise à enregistrer les mentions qui la concernent doit le faire avec diligence, à défaut de quoi le responsable du registre peut le forcer à en libérer l'accès, qu'elle ait ou non enregistré ces mentions. À l'endroit où le registre est accessible, nul ne peut utiliser un signe manifestant son appui ou son opposition à la tenue d'un scrutin référendaire ou à une réponse affirmative ou négative à la question qui serait posée lors d'un tel

scrutin, ni faire quelque autre forme de publicité au même effet. Sont considérés comme l'endroit où le registre est accessible, l'édifice où il se trouve et tout lieu voisin où le signe ou la publicité peut être perçu par les personnes habiles à voter qui sont dans la file d'attente (art. 548 et 550, LERM).

Les personnes habiles à voter présentes à l'endroit où le registre est accessible à l'heure où l'accessibilité doit prendre fin et qui n'ont pu enregistrer les mentions qui les concernent peuvent néanmoins exercer leur droit de faire cet enregistrement. Le responsable du registre déclare close la période d'accessibilité après que ces personnes aient exercé leur droit. L'endroit où le registre est accessible s'étend aussi loin que la file d'attente des personnes habiles à voter, comme elle existe à l'heure où l'accessibilité doit prendre fin (art. 538, LERM).

FORME ET LIBELLÉ DU REGISTRE

La loi donne peu de précisions sur la forme et le libellé du registre toutefois, il faut noter que:

- le registre doit permettre à la personne qui se présente d'inscrire les mentions qui la concernent, c'est-à-dire ses nom, adresse et qualité (domicilié, propriétaire, occupant), le tout appuyé de sa signature (art. 544 et 545, LERM);
- le registre doit être accompagné du texte du règlement et de l'avis annonçant la procédure d'enregistrement (art. 543, LERM);
- le document utilisé devrait être relié (pas de feuilles mobiles).

Par ailleurs, le formulaire constituant le registre devrait comporter une indication en regard du règlement pour lequel il s'applique ainsi que sur le fait que les personnes qui y apposent leurs mentions et signatures demandent qu'un scrutin soit tenu sur ce règlement.

Remarques

Délai ultime pour tenir le registre: Chaque jour fixé pour la tenue du registre doit être compris dans la période de 45 jours suivant la date d'adoption du règlement (art. 514 et 535, LERM).

Rémunération: Le secrétaire-trésorier ou le greffier, et les personnes qui l'assistent, ont droit à une rémunération lors de la tenue du registre (voir le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités).

4. DÉPÔT DU CERTIFICAT SUR LES RÉSULTATS DE L'ENREGISTREMENT

Le plus tôt possible après la fin de la période d'accessibilité du registre, le greffier ou secrétaire-trésorier dresse un certificat établissant:

- le nombre de personnes habiles à voter sur le règlement;
- le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu;
- le nombre de demandes faites;
- le fait que le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter ou qu'un scrutin référendaire doit être tenu, selon le cas (art. 555, LERM).

Le plus tôt possible après la confection de son certificat, le greffier ou secrétaire-trésorier en fait lecture, le cas échéant, aux personnes présentes à l'endroit où le conseil de la municipalité tient ses séances ou à tout autre endroit que le greffier ou secrétaire-trésorier détermine. Le certificat est déposé devant le conseil à sa séance suivante (art. 556 et 557, LERM).

Si le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter, le greffier ou secrétaire-trésorier transmet le plus tôt possible le règlement à la MRC (à moins que cela n'ait été fait suite à son adoption) pour approbation. Il transmet également un avis indiquant la date à laquelle il est réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter (art. 137.2, LAU).

Remarques

Les données requises: En préparant son avis public annonçant la procédure d'enregistrement, le greffier ou secrétaire-trésorier a déjà établi les deux premières données de ce certificat soit le nombre de personnes habiles à voter et le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin soit tenu.

Pour établir le nombre de demandes faites, il faut compter une demande de tenue d'un scrutin référendaire par personne habile à voter qui a légalement enregistré les mentions qui la concernent et qui a le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 552, LERM).

Le règlement sera réputé approuvé ou un scrutin devra être tenu selon le nombre de demandes faites en regard du nombre de demandes requis.

Lecture du certificat: La lecture du certificat devrait se faire à la date, l'endroit et à l'heure indiqué à cette fin dans l'avis public annonçant la procédure d'enregistrement (art. 556, LERM).

Dépôt devant le conseil: Celui-ci doit être fait à la première séance qui suit, qu'elle soit spéciale ou régulière, et une mention à cet effet devrait apparaître au procès-verbal de cette séance (art. 557, LERM).

5. RETRAIT DU RÈGLEMENT PAR RÉOLUTION

Dans le cas où un scrutin référendaire doit être tenu, le conseil doit, au plus tard lors de la séance qui suit celle du dépôt du certificat établissant les résultats de l'enregistrement, fixer la date du scrutin (art. 558, LERM).

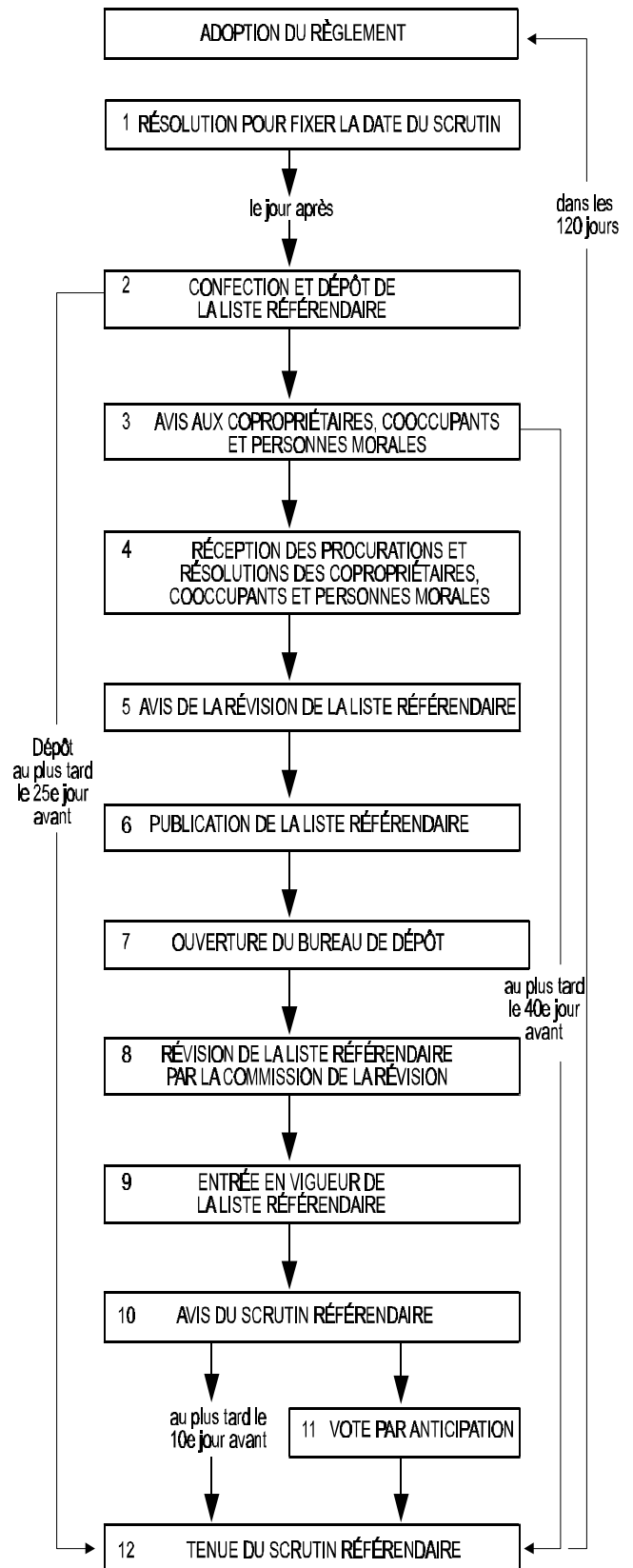
Si le conseil décide, avant que l'avis ne soit publié, de retirer son règlement de modification, il doit alors adopter une résolution à cet effet. Dans les 15 jours de l'adoption de la résolution du conseil visant à retirer le règlement de modification, le greffier ou secrétaire-trésorier doit, par un avis public, en informer les personnes intéressées (art. 559, LERM). Cet avis est publié de la manière ordinaire selon la loi régissant la municipalité (art. 431, CM et art. 345, LCV).

Si au contraire, le conseil fixe une date de scrutin, le conseil pourra néanmoins revenir sur cette décision et retirer par résolution son règlement de modification dans la mesure où l'avis du scrutin n'a pas encore été publié, cet avis devant être publié au plus tard le dixième jour précédant le jour du scrutin (art. 559 et 572, LERM).

Remarques

Avis aux personnes intéressées au retrait du règlement: Comme l'avis vise à informer les personnes intéressées, il devra donc s'adresser aux personnes habiles à voter du "secteur concerné" par le règlement de modification. Outre la référence à la résolution visant à retirer le règlement de modification, l'avis pourrait également indiquer la conséquence de l'adoption de cette résolution, c'est-à-dire qu'il n'y aura pas de scrutin référendaire sur le règlement compte tenu que le règlement est retiré, c'est-à-dire abandonné par le conseil.

C.2: SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE



1. RÉOLUTION POUR FIXER LA DATE DU SCRUTIN

Dans le cas où un scrutin référendaire doit être tenu, le conseil doit, au plus tard, lors de la séance qui suit celle du dépôt du certificat sur les résultats de l'enregistrement fixer la date du scrutin (art. 558, LERM).

Cette date doit être un dimanche compris dans les 120 jours suivant la date d'adoption du règlement. Toutefois, le ministre des Affaires municipales peut, sur demande, permettre au conseil de fixer le scrutin à une date postérieure comprise dans le délai qu'il précise (art. 568, LERM).

Remarques

Détermination de la date du scrutin: La date choisie doit tenir compte du délai requis pour la réalisation des étapes subséquentes.

Ce délai peut varier selon la nécessité ou non de confectionner une liste référendaire. En effet, si la confection de la liste n'est pas nécessaire, alors l'avis pour les copropriétaires, cooccupants et personnes morales n'a pas à être donné, ce qui raccourcit d'autant le délai requis (art. 560, LERM).

Idéalement, le choix de cette date devrait tenir compte de l'éventualité où la journée du scrutin et, s'il y a lieu, le vote par anticipation coïncide avec une fin de semaine contenant un congé férié.

Question référendaire: consulter le paragraphe 10: Avis du scrutin référendaire.

Nomination du personnel référendaire: Le greffier ou secrétaire-trésorier nomme le personnel nécessaire à la tenue du scrutin référendaire.

À peu de choses près, les règles applicables à une élection s'appliquent à cette étape (art. 562, 563 et 567-1°, LERM).

Obligatoirement, le greffier ou secrétaire-trésorier devrait donc nommer:

- un secrétaire du référendum (art. 72, LERM);
- trois réviseurs formant la commission de révision; lui-même et le secrétaire du scrutin pouvant être de ce nombre (art. 123 et 124, LERM);
- un scrutateur et un secrétaire de bureau de vote pour chaque bureau de vote. S'il n'y a qu'un seul

bureau de vote, le greffier ou secrétaire-trésorier peut agir à titre de scrutateur et le secrétaire du référendum à titre de secrétaire du bureau de vote (art. 76, LERM);

- *un préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) lorsqu'il y a au moins cinq bureaux de vote. Toutefois, si tous les bureaux de vote, quel que soit leur nombre sont regroupés dans le même local, il n'y a pas d'obligation de nommer un PRIMO (art. 82, LERM).*

Par ailleurs, en fonction de son évaluation du personnel requis pour mener à bien la confection de la liste référendaire et la tenue du scrutin, le greffier ou secrétaire-trésorier pourrait nommer d'autres personnes à titre temporaire (art. 84, LERM).

Avant son entrée en fonction, chaque personne ainsi nommée doit être assermentée (art. 85, LERM).

Le plus tôt possible après cette assermentation, le greffier ou secrétaire-trésorier inscrit le nom de cette personne sur une liste qu'il affiche au bureau de la municipalité (art. 87, LERM).

Toute personne ainsi nommée a droit de recevoir une rémunération ou une allocation de dépenses pour les fonctions qu'elle exerce (art. 88, LERM). Le tarif de la rémunération peut être établi par le conseil, toutefois, si ce tarif est inférieur à celui fixé par le ministre des Affaires municipales, il doit avoir reçu l'approbation du ministre (voir le Règlement sur le tarif des rémunérations payables lors d'élections et de référendums municipaux, E-2.2, r.2). Les formules utilisées peuvent être réalisées en adaptant celles prévues lors d'élection.

Pour plus de détails, voir le chapitre portant sur le personnel électoral dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

Nomination, s'il y a lieu, des représentants des tenants du oui et du non: Pendant la période de confection et de révision de la liste référendaire, le greffier ou secrétaire-trésorier, sur demande écrite, nomme le représentant des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse affirmative à la question référendaire et celui des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse négative à cette question. Sur demande, ces personnes ont droit de recevoir gratuitement un maximum de cinq copies de la liste référendaire et du relevé des changements (art. 564, LERM).

Ces représentants ont droit de recevoir les avis et documents qui, en vertu des dispositions applicables par renvoi au référendum, doivent être donnés aux candidats à une élection municipale (art. 570, LERM).

En l'occurrence, outre les documents relatifs à la liste référendaire, il s'agit des documents suivants:

- *avis concernant l'endroit où siégeront les commissions de révision de vote par anticipation (art. 177, LERM);*
- *avis concernant l'endroit où sont établis les bureaux de vote le jour du scrutin (art. 186, LERM);*
- *avis du moment du recensement des votes (art. 245, LERM);*
- *liste des électeurs ayant voté par anticipation (art. 184, LERM).*

Par ailleurs, aux fins du scrutin lui-même, le greffier ou secrétaire-trésorier, sur demande écrite, nomme pour chaque bureau de vote un représentant des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse affirmative à la question référendaire et un représentant de celles qui favorisent une réponse négative. Ces représentants sont assimilés aux représentants de candidats lors d'une élection et ils doivent faire le serment qu'ils ne révéleront pas la réponse pour laquelle vote une personne en sa présence (art. 570, LERM).

Également, sur demande écrite, le greffier ou secrétaire-trésorier nomme, pour chaque local où il y a un bureau de vote et pour chaque groupe de personnes habiles à voter, un releveur de listes (art. 570, LERM).

La nomination de ces représentants et releveurs de listes se fait au moyen d'un écrit signé par le greffier ou secrétaire-trésorier et présenté au scrutateur. La nomination du représentant est valide pour toute la durée du scrutin et du dépouillement des votes, celle du releveur de listes est valide pour toute la durée du scrutin (art. 570, LERM).

Pour plus de détails, lire avec les adaptations nécessaires, le chapitre portant sur les représentants des candidats et les releveurs de listes dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

2. CONFECTION ET DÉPÔT DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

PREMIÈRE SITUATION:

La première situation réfère au cas où il n'est pas nécessaire de dresser la liste référendaire.

Lorsqu'une liste référendaire de la municipalité ou du secteur concerné est en vigueur et a été dressée en fonction d'une date de référence antérieure de moins de 90 jours à celle qui est applicable au référendum en cours, le greffier ou secrétaire-trésorier n'est pas tenu de dresser une nouvelle liste.

Dans ce cas, le greffier ou secrétaire-trésorier dépose au bureau de la municipalité la liste en vigueur ou sa partie pertinente avant le vingt-cinquième jour précédant la date fixée pour le scrutin. Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire de donner les avis prévus aux copropriétaires, cooccupants d'un lieu d'affaires et aux personnes morales (art. 527, 529 et 560, LERM).

Dans ce cas, les étapes 3 et 4 décrites ci-après n'ont pas à être réalisées.

DEUXIÈME SITUATION:

La deuxième situation réfère au cas où il est nécessaire de dresser la liste référendaire.

Si la situation précédente ne s'applique pas au référendum en cours, alors le greffier ou secrétaire-trésorier doit dresser la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné.

Cette liste est dressée après le jour où est déterminée la date du scrutin et avant le vingt-cinquième jour précédant cette date (art. 105 et 560, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier doit tenir compte du délai alloué aux copropriétaires, cooccupants et personnes morales pour lui faire parvenir une procuration ou une résolution (référer à l'étape 4 du présent processus). Dans ce cas, le dépôt de la liste ne peut se faire qu'entre le trentième jour et le vingt-sixième jour précédant le jour du scrutin.

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut utiliser divers moyens pour dresser la liste référendaire: rôle d'évaluation, liste électorale provinciale, fédérale ou scolaire, rôle de perception de valeur locative, etc. ou

procéder à un recensement qui s'avère le moyen le plus efficace pour confectionner la liste la plus exacte possible. Le recensement n'est toutefois pas obligatoire (art. 101, 561, LERM).

La liste référendaire est dressée en fonction de la situation des immeubles, par voie de circulation, rang ou autre secteur, selon l'ordre des numéros des immeubles y compris ceux des appartements ou des locaux, ou, à défaut, selon l'ordre des numéros cadastraux (art. 102, LERM).

La liste contient le nom et l'adresse de chaque personne habile à voter ayant le droit d'y être inscrite et, dans la mesure où ce renseignement peut être obtenu, sa date de naissance. L'adresse de la personne habile à voter est, selon la qualité qui lui donne le droit d'être inscrite sur la liste, le numéro d'immeuble de son domicile, de l'immeuble dont elle est la propriétaire, ou du lieu d'affaires dont elle est l'occupante. Le numéro d'immeuble comprend, le cas échéant, celui de l'appartement ou du local. À défaut de numéro d'immeuble, on tient compte du numéro cadastral (art. 103, LERM).

La liste électorale doit être divisée en sections de vote contenant, autant que possible, un nombre égal d'électeurs proche de 300 (art. 104, LERM).

Pour plus de précisions, le lecteur peut consulter le chapitre portant sur la confection de la liste référendaire dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

Remarques

Avis du dépôt de la liste référendaire: *Aucun avis officiel n'a à être donné concernant ce dépôt.*

Demande de copies de la liste référendaire: *Sur demande, le greffier ou secrétaire-trésorier transmet gratuitement jusqu'à cinq copies de la liste référendaire aux représentants qu'il a nommés pour les tenants du OUI et du NON. Cette copie comprend les dates de naissance (art. 564, LERM).*

Une copie de la liste référendaire peut également être obtenue ou consultée par toute personne au bureau de la municipalité. Toutefois cette copie ne mentionne pas les dates de naissance et les frais exigibles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information sont payables: 0,01 \$ par nom sur la liste référendaire (Voir le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction

et la transmission de documents et de renseignements nominatifs, A-2.1, r.1.1, article 9).

3. AVIS AUX COPROPRIÉTAIRES, COOCCUPANTS ET PERSONNES MORALES

Si une liste référendaire doit être dressée, alors le greffier ou le secrétaire-trésorier donne au plus tard le quarantième jour précédant le scrutin, un avis public énonçant les règles relatives à l'inscription des copropriétaires, des cooccupants et des personnes morales et invitant ceux qui désirent effectuer une première désignation ou remplacer celle qui existe à lui transmettre la procuration ou la résolution nécessaire dans le délai fixé (art. 525 à 530, LERM).

Cet avis est donné de la manière ordinaire selon la loi régissant la municipalité (art. 431, CM, ou art. 345, LCV).

RÈGLE RELATIVE À L'INSCRIPTION DES COPROPRIÉTAIRES OU DES COOCCUPANTS:

La règle part du principe suivant:

- une propriété: un vote;
- un lieu d'affaires: un vote.

Pour obtenir ce droit de vote, il faut qu'un des copropriétaires indivis ou un des cooccupants d'un lieu d'affaires soit désigné pour être inscrit sur la liste référendaire. La personne désignée ne doit pas avoir le droit d'être inscrite à un autre titre sur cette liste référendaire.

Exemples:

A et B sont domiciliés dans le secteur concerné, ils sont copropriétaires de la maison qu'ils habitent, les deux seront inscrits comme domiciliés sur la liste référendaire et il n'y a pas de désignation possible dans ce cas.

C, D et E sont copropriétaires d'un immeuble dans le secteur concerné, C est également propriétaire unique d'un autre immeuble dans le secteur concerné. Dans ce cas, seul D ou E pourrait être désigné.

La désignation se fait par une procuration signée par la majorité des copropriétaires indivis ou des cooccupants d'un lieu d'affaires (art. 526, LERM).

Une personne ne peut, sur la même liste référendaire, être désignée plus d'une fois à ce titre (art. 530, LERM).

RÈGLE RELATIVE À L'INSCRIPTION DES PERSONNES MORALES:

Contrairement à une élection, les personnes morales ont droit de vote lors d'un référendum. Ce droit est alloué sur le principe suivant:

- une personne morale: un vote.

Pour obtenir ce droit de vote, il faut que la personne morale qui est habile à voter désigne, à cette fin, par résolution, un de ses membres, administrateurs ou employés (art. 528, LERM).

La personne désignée doit, à la date d'adoption du règlement faisant l'objet du référendum et au moment de voter, être majeure et de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle, ni frappée d'incapacité de voter prévue à l'article 524, LERM.

Le nom de la personne désignée est accolé à celui de la personne morale sur la liste référendaire.

Pour être habile à voter, la personne morale doit être, au sens de la Loi sur la fiscalité, propriétaire ou occupant d'un lieu d'affaires dans le secteur concerné à la date d'adoption du règlement faisant l'objet du référendum.

Par exception, la personne ainsi désignée, si elle est personnellement habile à voter ou si elle représente plusieurs personnes morales, a plus d'un droit de vote (art. 530, LERM).

Remarques

Identification du secteur concerné sur l'avis: Même si la loi ne l'indique pas, si l'avis n'est fait que pour un secteur concerné de la municipalité, dans ce cas, le greffier ou secrétaire-trésorier aurait sûrement intérêt à préciser sur l'avis le secteur concerné par l'avis et en utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, décrire le périmètre du secteur ou l'illustrer par croquis ou indiquer l'endroit approximatif où il est situé.

4. RÉCEPTION DES PROCURATIONS ET RÉOLUTIONS DES COPROPRIÉTAIRES, COOCCUPANTS ET PERSONNES MORALES

Les procurations ou résolutions doivent être transmises au greffier ou secrétaire-trésorier au plus tard le trentième jour précédant le jour du scrutin (art. 526, 527 et 528, LERM).

Les procurations ou résolutions prennent effet lors de leur réception et demeurent valides tant qu'elles ne sont pas remplacées.

Si la procuration ou la résolution lui est transmise dans ce délai, le greffier ou secrétaire-trésorier inscrit le nom de la personne désignée sur la liste référendaire. Dans le cas d'une personne morale, le nom de la personne désignée est accolé à celui de la personne morale.

Si la procuration ou la résolution est transmise après le délai mais avant la fermeture du bureau de dépôt le dernier jour prévu pour son ouverture, deux situations sont possibles:

- le greffier ou le secrétaire-trésorier peut, avant le dépôt de la liste référendaire, inscrire le nom de la personne désignée sur la liste référendaire;
- s'il ne lui est pas possible d'inscrire le nom de la personne désignée sur la liste référendaire, alors le greffier ou le secrétaire-trésorier transmet la procuration ou la résolution à la commission de révision qui la traitera comme une demande de modification à la liste référendaire.

Remarques

Vérification des procurations et résolutions antérieures: Comme les procurations ou résolutions demeurent valides tant qu'elles ne sont pas remplacées, le greffier ou secrétaire-trésorier doit dans la préparation de la liste référendaire tenir compte des procurations et résolutions qu'il a déjà en sa possession.

Si une procuration ou une résolution n'est pas produite: Dans ce cas, aucun des copropriétaires ou des cooccupants et aucun représentant de la personne morale ne sera inscrit sur la liste référendaire à moins, bien sûr, qu'il n'ait le droit d'y être inscrit à un autre titre.

5. AVIS DE LA RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

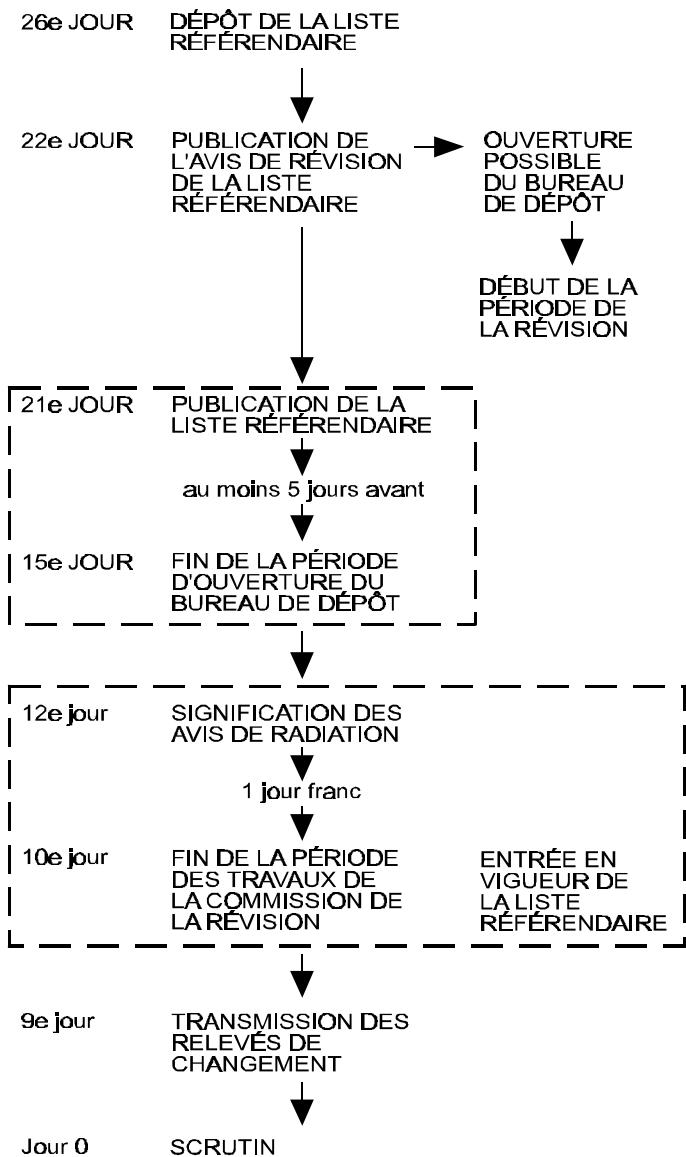
Lorsqu'un scrutin doit être tenu, la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné doit être révisée. Dans le cas où un scrutin cesse d'être nécessaire parce que le conseil municipal retire le règlement de modification qui en est l'objet, le greffier ou secrétaire-trésorier décide si la révision doit être continuée ou interrompue (art. 110, LERM).

Après le dépôt de la liste référendaire et au plus tard le vingt-deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin, le greffier ou secrétaire-trésorier donne un avis public qui contient les mentions suivantes (art. 111, LERM):

- le fait que la liste référendaire fera l'objet d'une révision;
- les conditions à remplir pour être une personne habile à voter et avoir le droit d'être inscrite sur la liste;
- les endroits où la liste peut être consultée et où peuvent être déposées les demandes d'inscription, de radiation ou de correction, et les jours et heures d'ouverture de ces endroits.

Cet avis est donné de la manière ordinaire, selon la loi régissant la municipalité (art. 441, CM, art. 345, LCV). Ce tableau résume le processus de révision:

DATE ULTIME AVANT LE SCRUTIN



Remarques

Identification du secteur concerné sur l'avis: Même si la loi ne l'indique pas, si l'avis n'est fait que pour un secteur concerné de la municipalité, dans ce cas, le greffier ou secrétaire-trésorier aurait sûrement intérêt à préciser sur l'avis le secteur concerné par l'avis et en utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, décrire le périmètre du secteur ou l'illustrer par croquis ou indiquer l'endroit approximatif où il est situé.

Endroit, jour et heures où la liste peut être consultée et où les demandes peuvent être déposées: Il s'agit en l'occurrence des bureaux de dépôt, pour plus de détails, voir le point 7 du présent processus: ouverture du bureau de dépôt.

Modèle d'avis public: Voir en annexe: 7. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné pour les informer de la révision de cette liste, page 98.

6. PUBLICATION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

Le greffier ou secrétaire-trésorier doit, au moins cinq jours avant le dernier jour d'ouverture du bureau de dépôt, prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes:

- 1° faire distribuer à chaque domicile, immeuble et lieu d'affaires, autre qu'un terrain vague compris dans un secteur de vote, l'extrait de la liste référendaire soumise à la révision correspondant à cette section, accompagné des mentions contenues dans l'avis public annonçant la révision;
- 2° expédier à chaque personne inscrite sur la liste référendaire soumise à la révision, un avis reproduisant les mentions inscrites qui la concernent et comprenant les mentions contenues dans l'avis public;
- 3° afficher dans la section de vote, de sorte qu'il soit accessible au public et protégé des intempéries, l'extrait de la liste référendaire soumise à la révision correspondant à cette section, accompagné des mentions contenues dans l'avis public. Dans le cas d'une municipalité régie par le Code municipal, cet affichage peut être complété ou remplacé par l'affichage de toute la liste référendaire soumise à la révision aux endroits où sont affichés les avis publics de la municipalité.

La liste référendaire ou son extrait, distribué ou affiché conformément au point 1° ou 3°, ne mentionne pas la date de naissance des personnes habiles à voter (art. 112, LERM).

Remarques

Dernier jour d'ouverture du bureau de dépôt: *Les jours d'ouverture du bureau de dépôt sont déterminés par le greffier ou le secrétaire-trésorier (art. 114, LERM). Le dernier jour ne peut être fixé plus tard que le quinzième jour précédant celui du scrutin. Pour plus de détails, voir le point 7. Ouverture du bureau de dépôt.*

Mesures à prendre pour l'affichage: *L'affichage doit être fait de telle sorte que chaque page de la liste référendaire puisse être consultée. Pendant toute la période d'ouverture des bureaux de dépôt, le greffier ou le secrétaire-trésorier devrait prendre des mesures pour s'assurer régulièrement que la liste qu'il a affichée est toujours en place et complète.*

7. OUVERTURE DU BUREAU DE DÉPÔT

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut établir des bureaux de dépôt où la liste référendaire peut être consultée et où peuvent être déposées les demandes d'inscription, de radiation ou de correction. Le bureau de la municipalité est un bureau de dépôt (art. 113, LERM).

Le bureau de dépôt est ouvert aux jours et aux heures fixés par le greffier ou secrétaire-trésorier au cours de la période qui commence le jour de la publication de l'avis public annonçant la révision et qui se termine le quinzième jour précédant celui fixé pour le scrutin. Selon que le greffier ou secrétaire-trésorier décide d'ouvrir le bureau de dépôt l'avant-midi, l'après-midi ou le soir, le bureau doit être ouvert au moins de 10 heures à 12 h 30, de 14 h 30 à 17 h 30 ou de 19 h 00 à 22 h 00 respectivement. Le bureau doit, au moins une fois, être ouvert le soir (art. 114, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier dépose aux fins de consultation, dans chaque bureau de dépôt, une copie de la liste référendaire. Cette copie ne mentionne pas la date de naissance des personnes habiles à voter (art. 115, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut nommer, pour chaque bureau de dépôt, le nombre de personnes qu'il juge nécessaire pour exercer notamment les fonctions suivantes:

- 1° accueillir et assister la personne qui désire effectuer une demande d'inscription, de radiation ou de correction;
- 2° s'assurer de la nature de la demande;
- 3° recevoir la demande et la mettre par écrit;
- 4° recevoir de la personne qui dépose la demande le serment exigé par la loi;
- 5° remettre une copie de la demande à la personne qui la dépose.

Une personne nommée pour agir dans un bureau de dépôt peut demander à une personne qui demande à être inscrite une preuve établissant qu'elle remplit la condition relative au domicile, à la propriété d'un immeuble ou à l'occupation d'un lieu d'affaires, selon le cas, ainsi qu'une preuve de sa désignation par les copropriétaires ou les cooccupants, le cas échéant.

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut exercer les fonctions d'une personne nommée pour agir dans un bureau de dépôt (art. 116, LERM).

Chaque jour, après la fermeture du bureau de dépôt, la personne désignée à cette fin par le greffier ou secrétaire-trésorier transmet à celui-ci les demandes reçues (art. 117, LERM).

DEMANDES D'INSCRIPTION, DE RADIATION OU DE CORRECTION:

- Quiconque constate qu'il n'est pas inscrit sur la liste référendaire alors qu'il devrait l'être ou quiconque qui constate que son nom est inscrit alors qu'il ne devrait pas l'être, peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire une demande d'inscription ou de radiation, selon le cas.
- Quiconque constate qu'il est inscrit sur la liste référendaire à l'égard d'un domicile, d'un immeuble ou d'un lieu d'affaires alors qu'il devrait l'être à l'égard d'un autre, peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire à la fois une demande d'inscription et une demande de radiation (art. 118, LERM).
- La personne habile à voter inscrite sur la partie de la liste référendaire correspondant à une section de vote qui constate qu'une personne a été inscrite sur cette partie alors qu'elle n'a pas le droit de l'être peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire une

demande de radiation de cette personne. La personne habile à voter doit faire le serment qu'à sa connaissance personnelle, la personne dont elle demande la radiation n'a pas le droit d'être inscrite sur cette partie de la liste (art. 119, LERM).

- Une personne habile à voter peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire une demande de correction de toute erreur dans l'inscription de son nom ou de son adresse ou, le cas échéant, de sa date de naissance (art. 120, LERM).

La demande d'inscription, de radiation ou de correction (sauf celle prévue à l'article 119 de la LERM) peut également être faite par un parent ou le conjoint de la personne qui a le droit de le faire.

On entend par:

- 1° "conjoint": la personne qui est mariée et qui cohabite avec celle qui a le droit de faire une demande ou la personne qui n'est pas mariée avec elle mais qui vit maritalement avec elle et qui la présente publiquement comme son conjoint;
- 2° "parent": le père, la mère, le grand-père, la grand-mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la soeur, le beau-frère, la belle-soeur, le fils, la fille, le petit-fils, la petite-fille, le gendre, la bru et, pour le membre d'un groupe de personnes vivant ensemble et observant des règles communes sous la direction d'un supérieur, ce supérieur ou le délégué qu'il autorise à faire la demande d'inscription, de radiation ou de correction (art. 121, LERM).

La demande doit être appuyée du serment de celui qui la fait. Elle doit indiquer le nom et l'adresse de la personne qui la fait et de celle qui en fait l'objet, le numéro de téléphone de la première et (sauf dans le cas d'une demande prévue à l'article 119 de la LERM) la date de naissance de la seconde (art. 122, LERM).

Pour plus de détails, le greffier ou secrétaire-trésorier peut consulter le chapitre portant sur la révision de la liste électorale dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

8. RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDIAIRE PAR LA COMMISSION DE RÉVISION

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT D'UNE COMMISSION DE RÉVISION:

Le greffier ou le secrétaire-trésorier établit une commission de révision. Il peut en établir plusieurs et répartir et coordonner leur travail. La commission de révision est composée de trois réviseurs nommés par le

greffier ou secrétaire-trésorier. Ce dernier peut en être membre; il nomme alors deux réviseurs (art. 123 et 124, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier nomme comme réviseurs les personnes de son choix. Tout recenseur, tout préposé à un bureau de dépôt et tout membre, secrétaire et aide-enquêteur d'une commission de révision doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'il exercera sa fonction conformément à la Loi (art. 562 et 563, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier nomme le président et vice-président de la commission parmi ses membres. Il est le président de la commission dont il est membre (art. 128, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut nommer un secrétaire de la commission de révision qui a notamment pour fonction d'inscrire dans le registre de la commission toutes ses décisions, de rédiger les avis de convocation aux personnes dont on demande la radiation et de compléter les relevés des changements à la liste référendaire (art. 129, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut nommer tout aide-enquêteur qu'il juge nécessaire et qui a notamment pour fonction de signifier les avis de convocation aux personnes dont on demande la radiation et de recueillir, à la demande de la commission de révision, toute information pertinente à la prise d'une décision (art. 130, LERM).

La commission de révision siège à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par le greffier ou secrétaire-trésorier au cours de la période qui commence le jour de l'ouverture du bureau de dépôt et qui se termine le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin. Deux réviseurs forment le quorum de la commission de révision. Toute question soumise à la commission de révision est décidée à la majorité des voix. En cas de partage, le président ou, en son absence, le vice-président a voix prépondérante (art. 131, 132 et 133, LERM).

Le plus tôt possible après les avoir reçues du bureau de dépôt, le greffier ou secrétaire-trésorier transmet à la commission de révision les demandes d'inscription, de radiation ou de correction qui la concernent. La commission étudie les demandes et reçoit les dépositions, appuyées d'un serment, des personnes présentes qui désirent être entendues et, au besoin, celles de leurs témoins. Elle maintient ou rejette chacune des demandes soumise. Mention de sa décision est inscrite au registre de la commission (art. 134 et 135, LERM).

La commission de révision ou l'un de ses membres qu'elle autorise à cette fin peut faire enquête pour déterminer si une personne inscrite sur la liste référendaire ou qui demande de l'être a droit à cette inscription. Cette personne peut se faire assister par un avocat. Aux fins de cette enquête, la commission peut assigner des témoins (art. 136, LERM).

SIGNIFICATION DE L'AVIS DE DEMANDE DE RADIATION:

Avant de prendre en considération une demande de radiation, la commission de révision doit donner un avis d'un jour franc à la personne visée par la demande. L'avis est signifié à l'adresse inscrite sur la liste référendaire ou, dans le cas où la personne visée par la demande a un domicile réel ou élu sur le territoire de la municipalité, à l'adresse de ce domicile (art. 137, LERM).

Lorsque la décision de la commission de révision implique une radiation ou une inscription qui n'a fait l'objet d'aucune demande, la commission peut de son propre chef effectuer cette radiation ou cette inscription ou, dans le cas où elle doit être effectuée dans une partie de la liste qui n'est pas révisée par elle, en donner avis au greffier ou secrétaire-trésorier qui transmet cet avis à la commission compétente, le cas échéant. L'avis d'un jour franc doit être donné à la personne visée par la radiation. À défaut d'avoir donné cet avis, la commission ne peut effectuer la radiation (art. 138, LERM).

La commission de révision peut, de son propre chef, corriger le nom ou l'adresse d'un personne habile à voter lorsque l'erreur est manifeste ou que, après enquête, la commission en vient à la conclusion que le nom ou l'adresse est erroné (art. 139, LERM).

TRANSMISSION DES RELEVÉS DE CHANGEMENT:

Le plus tôt possible après la fin de ses travaux, la commission de révision prépare, pour chaque section de vote, un relevé de chacune des inscriptions, radiations et corrections faites par elle à la liste référendaire. Elle doit également certifier, pour chaque section de vote, le nombre de noms que comprenait la liste référendaire avant la révision, le nombre de noms ajoutés, radiés ou corrigés et le nombre total de noms que comprend la liste révisée. Cela ne concerne que la partie de la liste référendaire dont la commission est chargée de la révision, le cas échéant (art. 140, LERM).

Au plus tard le neuvième jour précédant celui fixé pour le scrutin, la commission de révision transmet au greffier ou secrétaire-trésorier le relevé des changements. Le relevé des changements fait partie de la liste référendaire tant que ces changements ne sont pas intégrés à la liste. L'intégration ne peut être faite tant que les résultats définitifs du scrutin ne sont pas connus (art. 141 et 143, LERM).

S'ils ont été nommés par le greffier ou le secrétaire-trésorier, le représentant des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse affirmative à la question référendaire et celui des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse négative à cette question ont le droit d'obtenir gratuitement, sur demande, un maximum de cinq copies de la liste référendaire et du relevé des changements (art. 564, LERM).

Remarques

Endroit, jour et heure où siège la commission: Si des représentants du oui et du non ont été nommés par le greffier ou le secrétaire-trésorier, ce dernier doit alors les aviser de l'endroit, des heures et des jours où siège la commission de révision (art. 142, LERM).

Si une demande de radiation a été reçue, il faudra alors prévoir au moins deux jours où siègera la commission, ces deux jours devant être séparés par au moins un jour franc pour permettre la signification de l'avis requis à la personne dont on demande la radiation (art. 138, LERM).

Jours francs: Par jours francs, on entend une période de temps qui ne comprend pas le jour de publication de l'avis et le jour de la prise en compte de la demande de radiation.

Autres précisions: Pour plus de précisions, le greffier ou secrétaire-trésorier peut consulter le chapitre portant sur la révision de la liste électorale dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

La liste référendaire entre en vigueur dès que sa révision est terminée ou interrompue. Le greffier ou secrétaire-trésorier doit indiquer, à la fin de la liste, le jour de son entrée en vigueur. La liste référendaire demeure en vigueur tant qu'une nouvelle liste qui la remplace n'est pas entrée en vigueur (art. 144 et 145, LERM).

10. AVIS DU SCRUTIN RÉFÉRENDIAIRE:

Après avoir complété la révision de la liste référendaire, le greffier ou secrétaire-trésorier donne un avis public aux personnes inscrites sur la liste référendaire.

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles il s'adresse. Il doit en outre, lorsque l'avis s'adresse aux personnes inscrites sur la liste du secteur concerné, décrire sommairement ce secteur.

Cet avis doit faire mention:

- 1° du numéro, du titre, de l'objet et de la date du règlement faisant l'objet du référendum;
- 2° de l'endroit, des jours et des heures où le règlement peut être consulté;
- 3° du jour et des heures où sera ouvert tout bureau de vote lors du vote par anticipation, le cas échéant;
- 4° du jour et des heures où sera ouvert tout bureau de vote lors du scrutin référendaire;
- 5° du texte de la question référendaire;
- 6° du lieu où sera établi tout bureau de vote lors du vote par anticipation, le cas échéant, et lors du scrutin et, dans le cas où il y a plusieurs bureaux de vote, des indications servant à déterminer celui où peut voter une personne inscrite sur la liste référendaire;
- 7° du jour et de l'heure où commencera le recensement des votes et du lieu où il s'effectuera.

Les mentions visées au paragraphe 6° ne sont pas obligatoires dans le cas où le greffier ou secrétaire-trésorier fait distribuer à chaque personne inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné, une carte de rappel contenant toutes les mentions propres à l'avis du scrutin référendaire. Quant aux mentions relatives aux bureaux de vote, la carte de rappel peut ne contenir que celles qui concernent le bureau de vote où le destinataire a le droit de voter. La distribution de la carte de rappel est obligatoire dans le cas d'une municipalité de 20 000 habitants ou plus.

Dans le cas où le règlement s'adresse aux personnes inscrites sur la liste du secteur concerné, l'avis doit illustrer par croquis le périmètre de ce secteur et le décrire par l'utilisation, autant que possible, du nom des voies de circulation (art. 572 et 573, LERM).

Cet avis est donné de la manière obligatoire selon la loi régissant la municipalité (art. 431, CM, art. 345, LCV).

Remarques

Lieu du vote par anticipation: *Le cas échéant, dans le choix de ce lieu, le greffier ou secrétaire-trésorier doit se rappeler que le bureau de vote par anticipation doit être accessible aux personnes handicapées (art. 177 et 178, LERM).*

Avis aux représentants du OUI et du NON: *Le plus tôt possible après sa décision, donc à peu près simultanément lors de la publication de l'avis du scrutin, le greffier ou secrétaire-trésorier doit aviser, s'il en a nommés, les représentants des tenants du OUI et du NON:*

- *du lieu où sera établi chaque bureau de vote la journée du scrutin (art. 186, LERM);*
- *du jour et de l'heure du recensement des votes dans le cas où il choisit de le faire après le jour du scrutin (art. 245, LERM).*

Question référendaire: *Il s'agit en l'occurrence du bulletin de vote dont le format a été prescrit par règlement du ministre dans la Gazette officielle, partie 2, du 22 juin 1988 (E-2.2., r.1).*

Ce bulletin comprend au recto (art. 575, LERM):

- *une question qui commence par les mots: "Approuvez-vous" et qui mentionne ensuite le numéro, le titre ou l'objet du règlement faisant l'objet du référendum;*
- *à droite de la question les mots "oui" et "non" placés sur une même colonne, le premier au-dessus du second;*
- *un cercle destiné à recevoir la marque du votant en regard des mots "oui" et "non".*

Ce bulletin comprend au verso (art. 197, LERM):

- *le numéro du bulletin sur la souche et le talon;*
- *un espace pour les initiales du scrutateur;*
- *le nom de la municipalité;*

- le mot "référendum";
- la date du scrutin;
- le nom et l'adresse de l'imprimeur.

Le papier utilisé ne doit pas laisser transparaître de marque (art. 194, LERM).

Le bulletin comporte deux parties: souche et talon (art. 195, LERM).

Le recto doit être imprimé par inversion (art. 193, LERM).

Le nombre de bulletins remis à chaque scrutateur ne peut être supérieur au nombre d'électeurs ayant droit de vote à ce bureau de vote majoré de 25 (art. 204, LERM).

L'imprimeur doit s'assurer qu'aucun bulletin de vote du modèle commandé ne soit remis à quelque'autre personne que le greffier ou le secrétaire-trésorier (art. 192, LERM).

Pour plus de détails, le lecteur est invité à consulter le chapitre portant sur le bulletin de vote dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

Modèle d'avis public: Voir en annexe: 8. Modèle d'avis public du scrutin référendaire, page100.

11. VOTE PAR ANTICIPATION

La tenue d'un vote par anticipation n'est pas obligatoire si le référendum ne s'adresse qu'à une partie des personnes habiles à voter de la municipalité à moins que le conseil n'en décide autrement (art. 567, LERM).

Si le vote par anticipation doit être tenu, il se tiendra le dimanche précédant le scrutin de 12 h 00 à 20 h 00. Le greffier ou secrétaire-trésorier pourrait également décider de tenir ce vote le dimanche et le lundi précédant le scrutin (art. 174, 179, LERM).

Le bureau de vote par anticipation doit être accessible aux personnes handicapées (art. 178, LERM).

Peut voter par anticipation tout membre du personnel référendaire, toute personne handicapée ou toute personne qui a des motifs de croire qu'elle sera absente de la section de vote ou incapable de voter à l'endroit où elle devrait le faire le jour du scrutin (art. 175, LERM).

DÉROULEMENT DU VOTE PAR ANTICIPATION:
(art. 180 à 185, LERM)

Le déroulement du vote par anticipation lors d'un référendum suit les mêmes règles, en les adaptant, que lors d'une élection.

Pour plus de détails à cet égard, le greffier ou secrétaire-trésorier est invité à consulter le chapitre sur le vote par anticipation dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

Remarques

Liste des électeurs qui ont voté par anticipation: Au plus tard le troisième jour précédant le scrutin, le greffier ou secrétaire-trésorier doit, s'il en a nommés, transmettre aux représentants des tenants du OUI et du NON la liste des personnes ayant voté par anticipation (art. 184, LERM).

12. TENUE DU SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE

Le scrutin référendaire doit être tenu un dimanche de 9 h 00 à 19 h 00, ce dimanche étant compris dans la période de 120 jours suivant l'adoption du règlement faisant l'objet du référendum (art. 210 et 568, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier établit un bureau de vote pour chaque section de vote de la liste référendaire. Toutefois, s'il prévoit un taux de participation très élevé ou si le nombre d'électeurs dans une section de vote est très élevé suite à la révision de la liste référendaire, il peut établir plusieurs bureaux de vote pour une même section (art. 186, LERM).

Le bureau de vote doit être situé dans un local spacieux et facilement accessible au public. Toute commission scolaire et tout établissement auquel s'applique la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LRQ., chapitre S-4.2) ou la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (LRQ., chapitre S-5), doivent permettre l'usage gratuit de leurs locaux pour l'établissement des bureaux de vote (art. 188, 189, LERM).

Le greffier ou le secrétaire-trésorier est responsable de l'aménagement et de l'identification du local où est situé un bureau de vote (art. 190, LERM). À titre indicatif, le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités" propose le plan possible d'un tel local.

Les membres du personnel référendaire doivent être identifiés (art. 208, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier doit s'assurer qu'il a à sa disposition une urne pour chaque bureau de vote (art. 200, LERM). De plus, cette urne doit répondre aux exigences de l'article 201, LERM.

S'il n'y a qu'un seul bureau de vote, le greffier ou secrétaire-trésorier et son secrétaire du référendum peuvent agir respectivement comme scrutateur et secrétaire de ce bureau de vote. S'il y a plus d'un bureau de vote, le greffier ou secrétaire-trésorier doit nommer un scrutateur et un secrétaire de bureau de vote pour chaque bureau de vote (art. 76, LERM).

Au plus tard une heure avant l'ouverture du bureau de vote, le greffier ou secrétaire-trésorier remet à chaque scrutateur dans une urne scellée, après avoir apposé sur les scellés ses initiales ou une marque imprimée comprenant celles-ci (art. 204, LERM):

- la copie de la liste référendaire qui, s'il y a lieu, a servi lors du vote par anticipation, et qui comprend les électeurs ayant le droit de vote à ce bureau;
- un registre du scrutin;
- le nombre requis de bulletins de vote qui ne peut être supérieur au nombre d'électeurs ayant le droit de voter à ce bureau majoré de 25;
- les formules et autres documents nécessaires au scrutin et au dépouillement des votes;
- tout autre matériel nécessaire au vote.

Les formalités préalables à l'ouverture des bureaux de vote et le déroulement du scrutin suivent les mêmes règles, en les adaptant, que lors d'une élection.

Pour plus de détails à cet égard, le greffier ou secrétaire-trésorier est invité à consulter le chapitre sur la journée du scrutin dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

La vidéocassette produite par le directeur général des élections permet également de visualiser ce déroulement ainsi que le dépouillement des votes.

Après la clôture du scrutin, le scrutateur procède au dépouillement des votes avec l'assistance du secrétaire du bureau de vote. Si plusieurs bureaux de vote sont situés dans le même local, le dépouillement ne peut commencer que lorsque le scrutin est clos dans tous les bureaux (art. 229, LERM).

Outre le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote, seuls les représentants des tenants du OUI et du NON affectés à ce bureau, s'il en a été nommés, peuvent être présents au dépouillement (art. 229, LERM).

DÉPOUILLEMENT ET RECENSEMENT DES VOTES: (ART. 229 À 253, LERM)

Le dépouillement et le recensement des votes suivent les mêmes règles, en les adaptant, que lors d'une élection.

Pour plus de détails à cet égard, le greffier ou secrétaire-trésorier est invité à consulter la partie du chapitre sur la journée du scrutin qui porte sur ces sujets dans le "Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités".

RÉSULTATS DU SCRUTIN:

Dès que le recensement des votes est terminé, le greffier ou secrétaire-trésorier en annonce les résultats aux personnes présentes. Après cette annonce, le greffier ou secrétaire-trésorier doit communiquer ce résultat à toute personne qui en fait la demande (art. 252 et 253, LERM).

Sauf sur ordre d'un juge ou d'un tribunal, personne ne peut obtenir copie ou examiner les bulletins utilisés (art. 579, LERM).

Le résultat ne deviendra définitif qu'après l'expiration du délai alloué à toute personne pour adresser une requête à un juge de la Cour du Québec du district judiciaire correspondant pour demander le recommencement du dépouillement ou du recensement des votes. Cette requête doit être signifiée dans les quatre jours qui suivent la fin du recensement des votes (art. 262 à 264, LERM).

Par ailleurs, en cas d'égalité, le greffier ou secrétaire-trésorier doit demander à un juge de la Cour du Québec de procéder à un nouveau dépouillement (art. 254, LERM).

Après l'expiration du délai de quatre jours ou après que le juge ait certifié les résultats du scrutin, les trois situations suivantes peuvent survenir (art. 576 et 577, LERM):

1° Majorité négative:

Le règlement ayant fait l'objet du référendum n'est alors pas approuvé et doit être abandonné.

2° Égalité de votes:

À la première séance qui suit la décision du juge, le maire peut donner un vote de vive voix, s'il ne le fait pas ou s'il vote par la négative, le règlement n'est alors pas approuvé et doit être abandonné. S'il vote par l'affirmative, le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter.

3° Majorité positive:

Le règlement est alors réputé approuvé par les personnes habiles à voter.

Finalement, le greffier ou secrétaire-trésorier dresse un état des résultats définitifs du scrutin et le dépose au conseil lors de la première séance qui suit (art. 578, LERM).

Si le règlement a été approuvé par les personnes habiles à voter, le greffier ou secrétaire-trésorier transmet le règlement à la municipalité régionale de comté (à moins que cela n'ait été fait suite à son adoption) ainsi qu'un avis indiquant la date à laquelle il est réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter (art. 137.2, LAU).

Remarques

Accessibilité pour les personnes handicapées: Particulièrement s'il n'y a pas eu de vote par anticipation, le greffier ou secrétaire-trésorier devrait s'assurer que le local choisi pour aménager les bureaux de vote est accessible aux personnes handicapées.

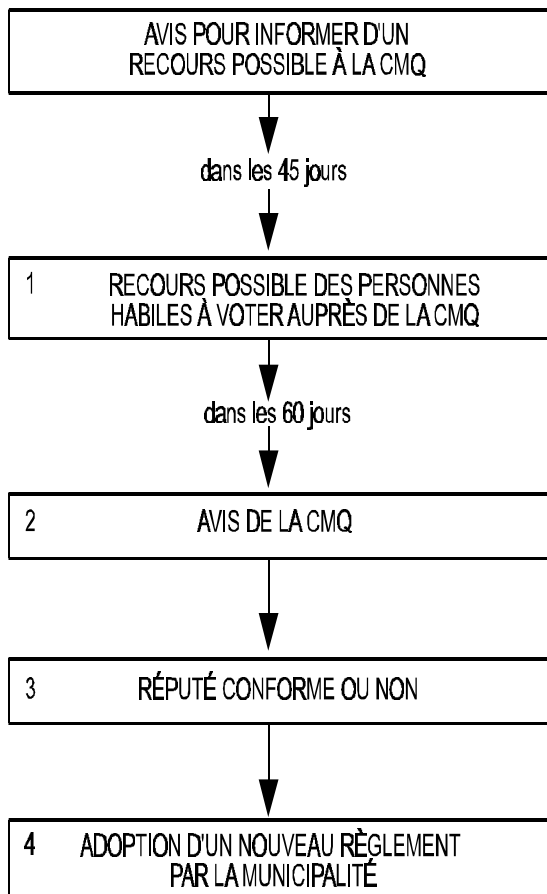
Nombre requis de votes exprimés: Contrairement à un scrutin sur un règlement d'emprunt, dans le cas d'un règlement d'urbanisme, il n'y a pas de nombre minimum requis de votes exprimés.

D. EXAMEN POSSIBLE PAR LA COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC DE LA CONFORMITÉ AU PLAN D'URBANISME

D.1 MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT, DE CONSTRUCTION, SUR LES PAE, SUR LES PIA OU SUR LES ENTENTES RELATIVES À DES TRAVAUX MUNICIPAUX; ADOPTION OU MODIFICATION DU RÈGLEMENT EN VERTU DE L'ARTICLE 116

- pour tenir compte d'une modification au plan d'urbanisme à l'initiative de la municipalité;
- pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma;
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.

Le plus tôt possible après l'adoption d'un tel règlement, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public qui mentionne l'adoption du règlement et qui explique les règles qui suivent (art. 137.10, LAU).



1. RECOURS POSSIBLE PAR LES PERSONNES HABILES À VOTER AUPRÈS DE LA CMQ

Toute personne habile à voter du territoire de la municipalité peut demander par écrit à la Commission son avis sur la conformité du règlement au plan.

La demande doit être transmise à la Commission dans les 45 jours qui suivent la publication de l'avis prévu à l'article 137.10 (voir le sous-chapitre A.2: 7. Avis pour informer d'un recours possible à la CMQ).

Le secrétaire de la Commission transmet à la municipalité une copie de toute demande transmise dans le délai prévu et peut obtenir sans frais de cette dernière une copie certifiée conforme du plan et du règlement concernés (art. 137.11, LAU).

2. AVIS DE LA CMQ

Si la Commission reçoit, d'au moins cinq personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, une demande faite (conformément à l'article 137.11) à l'égard du règlement, elle doit, dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour faire une telle demande, donner son avis sur la conformité du règlement au plan.

Dans le cas où la conformité du règlement au plan est exigée en vertu de l'article 110.5 (adoption d'un règlement de concordance aux fins de tenir compte de la révision du schéma; adoption simultanée d'un règlement modifiant le plan et d'un règlement de concordance), le plan pris en considération par la Commission est celui qui est modifié par le règlement visé à cet article, même si ce règlement n'est pas en vigueur.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme au plan peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à toute personne qui a formulé la demande.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité affiche au bureau de celle-ci la copie de l'avis qu'elle a reçue (art. 137.12, LAU).

3. RÉPUTÉ CONFORME OU NON

Si la Commission ne reçoit pas, d'au moins cinq personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, une demande faite conformément à l'article 137.11 à l'égard du règlement, celui-ci est réputé conforme au plan à compter de l'expiration du délai prévu à cet article.

Le règlement est également réputé conforme au plan à compter de la date où la Commission donne, conformément à l'article 137.12, un avis attestant cette conformité (art. 137.13, LAU).

4. ADOPTION D'UN NOUVEAU RÈGLEMENT PAR LA MUNICIPALITÉ

Le conseil de la municipalité doit adopter un nouveau règlement qui remplace celui qui n'est pas, en vertu de l'article 137.13, réputé conforme au plan, afin d'assurer cette conformité.

La consultation publique n'est pas nécessaire à l'égard d'un nouveau règlement qui diffère de celui qu'il remplace uniquement pour assurer sa conformité au plan. En effet, les articles 124 à 133 ne s'appliquent pas.

Le nouveau règlement doit être adopté avant l'expiration du délai qui se termine en dernier entre celui qui est prévu pour l'adoption du règlement devant être remplacé et un délai de 90 jours après celui où la Commission donne son avis selon lequel ce règlement n'est pas conforme au plan (art. 137.14, LAU).

D.2 INDICATION QUE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME N'ONT PAS À ÊTRE MODIFIÉS À LA SUITE D'UNE MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME:

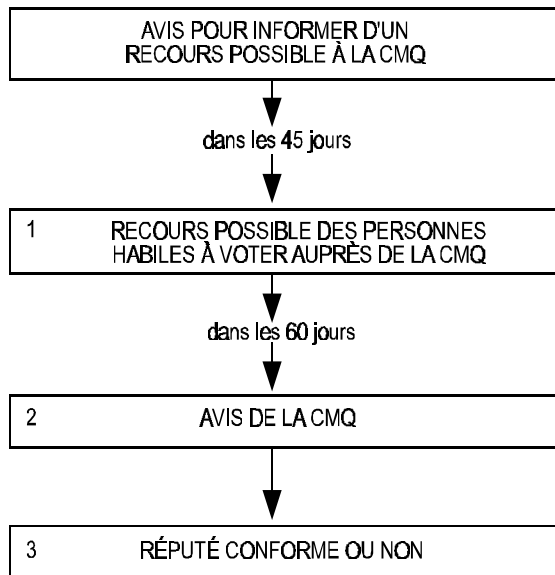
- à l'initiative de la municipalité;
- pour tenir compte uniquement d'une révision du schéma;
- pour assurer la conformité entre le plan et les règlements d'urbanisme, à la suite de la révision du schéma.

Après l'entrée en vigueur ou l'adoption du règlement modifiant le plan, selon que la conformité d'un règlement au plan est exigée par l'article 110.4 (adoption de tout règlement de concordance dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur d'un règlement modifiant le plan) ou 110.5 (adoption d'un règlement de concordance aux fins de tenir compte de la révision du schéma; adoption simultanée d'un règlement modifiant le plan et d'un règlement de concordance), le conseil de la municipalité peut indiquer que le règlement de zonage, de lotissement ou de construction de la municipalité, son règlement sur les PAE, sur les PIA ou sur les ententes relatives à des travaux municipaux ou son règlement prévu à l'article 116 n'a pas à être modifié pour le rendre conforme au plan.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le conseil indique qu'un règlement n'a pas à être modifié, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public qui mentionne l'adoption de la résolution et qui explique à toute personne habile à voter du territoire de la municipalité comment on peut demander par écrit à la Commission un avis sur la conformité du règlement au plan (art. 110.6, LAU).

Remarques

Modèle d'avis public: Voir en annexe: 3. Modèle d'avis public adressé à toute personne habile à voter du territoire pour les informer d'un recours possible auprès de la Commission municipale du Québec. Le texte de cet avis devra être adapté pour tenir compte qu'il s'agit d'une résolution, page 90.



1. RECOURS POSSIBLE DES PERSONNES HABLES À VOTER AUPRÈS DE LA CMQ

Toute personne habile à voter du territoire de la municipalité peut demander par écrit à la Commission son avis sur la conformité au plan du règlement faisant l'objet de la résolution par laquelle le conseil indique qu'un règlement n'a pas à être modifié.

La demande doit être transmise à la Commission dans les 45 jours qui suivent la publication de l'avis public donné en vertu de l'article 110.6.

Le secrétaire de la Commission transmet à la municipalité une copie de toute demande transmise dans le délai prévu et peut obtenir sans frais de cette dernière une copie certifiée conforme du plan et du règlement concernés (art. 110.7, LAU).

2. AVIS DE LA CMQ

Si la Commission reçoit, d'au moins cinq personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, une demande faite conformément à l'article 110.7 à l'égard d'un même règlement, elle doit, dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu à cet article, donner son avis sur la conformité de ce règlement au plan.

Dans le cas où la conformité d'un règlement au plan est exigée en vertu de l'article 110.5 (adoption d'un règlement de concordance aux fins de tenir compte de la révision du schéma; adoption simultanée d'un règlement modifiant le plan et d'un règlement de concordance), le

plan pris en considération par la Commission est celui qui est modifié par le règlement visé à cet article, même si ce règlement n'est pas en vigueur.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme au plan peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à toute personne qui a formulé la demande.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité affiche au bureau de celle-ci la copie de l'avis qu'elle a reçue (art.110.8, LAU).

3. RÉPUTÉ CONFORME OU NON

Si la Commission ne reçoit pas, d'au moins cinq personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, une demande faite conformément à l'article 110.7 à l'égard d'un même règlement, celui-ci est réputé conforme au plan à compter de l'expiration du délai prévu à cet article.

Un règlement est également réputé conforme au plan à compter de la date où la commission donne, conformément à l'article 110.8, un avis confirmant cette conformité (art.110.9, LAU).

Si le règlement est réputé non conforme, la municipalité doit le modifier selon la procédure prévue à la LAU: consultation publique, approbation par la MRC (art. 110.4 et 110.5, LAU).

D.3 INDICATION QUE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME SONT CONFORMES AU PLAN D'URBANISME À LA SUITE DE LA RÉVISION DU SCHEMA

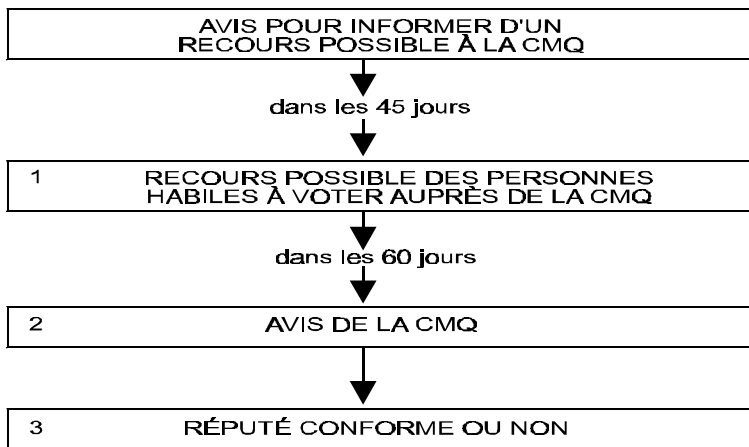
Après l'entrée en vigueur du schéma révisé, le conseil de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC peut indiquer qu'est conforme au plan d'urbanisme de la municipalité l'un ou l'autre des règlements suivants de celle-ci :

- 1° son règlement de zonage;
- 2° son règlement de lotissement;
- 3° son règlement de construction;
- 4° son règlement sur les PAE;
- 5° son règlement sur les PIA;
- 6° son règlement prévu à l'article 116;
- 7° son règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le conseil indique qu'un règlement est conforme au plan, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public qui mentionne l'adoption de la résolution et qui explique les règles qui suivent (art. 59.6, LAU).

Remarques

Modèle d'avis public: Voir en annexe: 3. Modèle d'avis public adressé à toute personne habile à voter du territoire pour les informer d'un recours possible auprès de la Commission municipale du Québec. Le texte de cet avis devra être adapté pour tenir compte qu'il s'agit d'une résolution, page 90.



1. RECOURS POSSIBLE DES PERSONNES HABLES À VOTER AUPRÈS DE LA CMQ

Toute personne habile à voter du territoire de la municipalité peut demander par écrit à la Commission son avis sur la conformité au plan du règlement faisant l'objet de la résolution visée au paragraphe précédent.

La demande doit être transmise à la Commission dans les 45 jours qui suivent la publication de l'avis prévu à cet alinéa.

Le secrétaire de la Commission transmet à la municipalité une copie de toute demande transmise dans le délai et peut obtenir sans frais de cette dernière une copie certifiée conforme du plan et du règlement concernés (art. 59.7, LAU).

2. AVIS DE LA CMQ

Si la Commission reçoit, d'au moins cinq personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, une demande faite conformément à l'article 59.7 à l'égard d'un même règlement, elle doit, dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu à cet article, donner son avis sur la conformité de ce règlement au plan.

L'avis selon lequel le règlement n'est pas conforme au plan peut contenir les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer cette conformité.

Le secrétaire de la Commission transmet une copie de l'avis à la municipalité et à toute personne qui a formulé la demande. Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité affiche au bureau de celle-ci la copie de l'avis qu'elle a reçue (art. 59.8, LAU).

3. RÉPUTÉ CONFORME OU NON

Si la Commission ne reçoit pas, d'au moins cinq personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, une demande conformément à l'article 59.7 à l'égard d'un même règlement, celui-ci est réputé conforme au plan à compter de l'expiration du délai prévu à cet article.

Un règlement est également réputé conforme au plan à compter de la date où la Commission donne, conformément à l'article 59.8, un avis confirmant cette conformité (art. 59.9, LAU). Si le règlement est réputé non conforme, la municipalité doit le modifier selon la procédure prévue à la LAU: consultation publique, approbation par la MRC (art. 59.5, LAU)

ANNEXE 2 : LES MODÈLES D'AVIS PUBLIC

1. Modèle d'avis public annonçant l'assemblée publique aux fins de consultation:
Modification du plan d'urbanisme.
2. Modèle d'avis public annonçant l'assemblée publique aux fins de consultation:
Adoption ou modification des règlements d'urbanisme.
3. Modèle d'avis public adressé à toute personne habile à voter du territoire de la municipalité pour les informer d'un recours possible auprès de la CMQ afin d'examiner la conformité de certains règlements au plan d'urbanisme.
4. Modèle d'avis public adressé aux personnes intéressées ayant le droit de signer une demande de participation à un référendum:
Version longue: description de l'objet des dispositions.
5. Modèle d'avis public adressé aux personnes intéressées ayant le droit de signer une demande de participation à un référendum:
Version courte: production d'un résumé.
6. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné pour les informer de la procédure d'enregistrement.
7. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné pour les informer de la révision de cette liste.
8. Modèle d'avis public du scrutin référendaire.

1. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ANNONÇANT L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION: *MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME*

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes intéressées par un projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme.

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date d'adoption du projet de règlement de modification*), le conseil a adopté le projet de règlement de modification numéro (*numéro du projet de règlement*) et intitulé (*titre du projet de règlement*).
2. Une assemblée publique de consultation aura lieu le (*date de l'assemblée*), à (*l'heure de l'assemblée*) au (*lieu de l'assemblée*). L'objet de l'assemblée est de (*objet de l'assemblée*). Au cours de cette assemblée publique, (*celui par l'intermédiaire duquel elle sera tenue*) expliquera le projet de règlement et les conséquences de son adoption ou de son entrée en vigueur et entendra les personnes et organismes qui désirent s'exprimer.
3. Le résumé du projet de règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures*).

Résumé du projet:

(L'avis doit également contenir un résumé du projet à savoir un condensé, un abrégé des éléments de contenu du plan qui font l'objet de la modification. Toutefois, ce résumé peut, au choix du conseil, être transmis par courrier ou autrement distribué à chaque adresse civique au plus tard le quinzième jour qui précède l'assemblée publique. Dans ce cas, le résumé est accompagné d'un avis indiquant la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'assemblée et mentionnant qu'une copie du projet de règlement peut être consultée au bureau de la municipalité).

.....
(date de l'avis)

.....
(signature)

Greffier (ou:
secrétaire-trésorier)

2. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ANNONÇANT L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE LA CONSULTATION: *ADOPTION OU MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME*

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes intéressées par un projet de règlement modifiant le règlement de (*spécifier le type de règlement d'urbanisme*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du projet de règlement de modification*), le conseil a adopté le projet de règlement de modification numéro (*numéro du projet de règlement*) et intitulé (*titre du projet de règlement*).
2. Une assemblée publique de consultation aura lieu le (*date de l'assemblée*), à (*heure de l'assemblée*) au (*lieu de l'assemblée*). L'objet de cette assemblée est de (*indiquer ce sur quoi porte l'assemblée*). Au cours de cette assemblée, (*celui par l'intermédiaire duquel elle sera tenue*) expliquera le projet de règlement et entendra les personnes et organismes qui désirent s'exprimer.
3. Le projet de règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures*).
4. Le projet contient (ou ne contient pas) une disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire.

Lorsque le projet concerne une zone, un secteur de zone ou une partie de territoire délimitée en vertu du cinquième alinéa de l'article 113 ou du troisième alinéa de l'article 115: Description, croquis ou indication de l'endroit approximatif où se situe la zone, le secteur de zone ou la partie de territoire.

(En utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, décrire ici le périmètre de la zone, du secteur ou de la partie ou l'illustrer par croquis, ou indiquer l'endroit approximatif où se situe la zone, le secteur ou la partie et mentionner le fait que la description ou l'illustration peut être consultée au bureau de la municipalité. À noter que le périmètre décrit ou illustré ou l'endroit approximatif indiqué, dans le cas des zones ou secteurs de zone adjacents, peut être celui de l'ensemble qu'ils forment).

Lorsque le projet concerne l'ensemble du territoire de la municipalité: soit qu'une disposition s'applique à l'ensemble du territoire, soit que le projet contient plusieurs dispositions dont le cumul a pour effet de toucher l'ensemble du territoire: Mention, le cas échéant, que le projet contient des dispositions qui s'appliquent particulièrement à une zone, à un secteur de zone ou à une partie de territoire et mention que la description ou l'illustration de cette zone, de ce secteur ou de cette partie peut être consulté au bureau de la municipalité.

.....
(date de l'avis)

.....
(signature)

Greffier (ou:
secrétaire-trésorier)

3. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ À TOUTE PERSONNE HABILE À VOTER DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ POUR LES INFORMER D'UN RECOURS POSSIBLE AUPRÈS DE LA CMQ AFIN D'EXAMINER LA CONFORMITÉ DE CERTAINS RÈGLEMENTS AU PLAN D'URBANISME

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

À toute personne habile à voter du territoire de la municipalité.

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du règlement*), le conseil a adopté le règlement numéro (*numéro du règlement*) et intitulé (*titre du règlement*). L'objet de ce règlement est de (*objet du règlement*). (*Note: cette dernière phrase peut être omise si le titre du règlement décrit suffisamment son objet*).
2. Toute personne habile à voter du territoire de la municipalité peut demander par écrit à la Commission municipale du Québec son avis sur la conformité du règlement numéro (*numéro du règlement*) au plan d'urbanisme.
3. Cette demande doit être transmise à la Commission dans les 45 jours qui suivent la publication du présent avis.
4. Si la Commission reçoit une telle demande d'au moins cinq (5) personnes habiles à voter du territoire de la municipalité, celle-ci doit donner son avis sur la conformité du règlement au plan dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour demander à la Commission son avis sur la conformité du règlement numéro (*numéro du règlement*) au plan.

Contenu facultatif:

L'avis peut mentionner les conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit de faire une demande à la CMQ:

1. Condition générale à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):
Être soit domicilié dans cette municipalité, soit propriétaire d'un immeuble dans celle-ci, soit occupant d'un lieu d'affaires situé dans celle-ci.
2. Condition supplémentaire, particulière aux personnes physiques, à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):
Être majeur et de citoyenneté canadienne.
3. Condition supplémentaire particulière aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires:
Être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité de ceux-ci, comme le seul des copropriétaires ou des cooccupants qui a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou de d'occupant du lieu d'affaires. (*Note: un copropriétaire ou un cooccupant n'a pas à être désigné s'il est par ailleurs qualifié à titre de personne domiciliée, de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'un lieu d'affaires*).

L'avis peut également mentionner la condition d'exercice du droit d'une personne morale de faire une demande à la CMQ:

Désigner par une résolution, parmi les membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (*date de l'adoption du règlement*) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne.

.....
(*date de l'avis*)

.....
(*signature*)

Greffier (*ou:*
secrétaire-trésorier)

4. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES INTÉRESSÉES AYANT LE DROIT DE SIGNER UNE DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM
(VERSION LONGUE: DESCRIPTION DE L'OBJET DES DISPOSITIONS)

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes intéressées ayant le droit d'être de signer une demande de participation à un référendum

Second projet (*numéro*), adopté le (*date d'adoption du second projet*), modifiant le règlement (*de zonage ou de lotissement*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. À la suite de l'assemblée publique de consultation tenue le (*date de l'assemblée publique*), le conseil a adopté le second projet de règlement modifiant le règlement (*titre du règlement: ex.; modifiant le règlement de zonage*).
2. Ce second projet contient des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées afin qu'un règlement qui les contient soit soumis à leur approbation conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

(Décrire brièvement l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande, indiquer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de quelles dispositions et décrire l'objectif de la demande).

À titre d'exemple, voici comment l'avis pourrait décrire l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande en vertu des cinquième et quatrième alinéas de l'article 130 LAU (catégories de demandes possibles), indiquer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande et décrire l'objectif de la demande:

1° Une demande relative à la disposition ayant pour objet:

- d'autoriser les gîtes touristiques comme usages secondaires dans les zones résidentielles H-1, H- 2 et H-3; peut provenir de ces zones et des zones contiguës à celles-ci.

Cette disposition est réputée constituer une disposition distincte s'appliquant particulièrement à chaque zone mentionnée. Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone à laquelle il s'applique et de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande valide à l'égard de la disposition.

2° Une demande relative à la disposition ayant pour objet de modifier la classe d'usages "Vente au détail-Automobiles" pour y introduire l'usage "poste d'essence" de telle façon que ce nouvel usage soit autorisé dans les zones commerciales C-7, C-22, C-35 et C-48 peut provenir de ces zones et des zones contiguës.

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de toute zone où les usages autorisés ne sont plus les mêmes et d'où provient une demande, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande, à la condition qu'une demande provienne de la zone à laquelle elle est contiguë.

3. Pour être valide, toute demande doit:
- indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone (ou le secteur de zone) d'où elle provient; et le cas échéant, mentionner la zone (ou le secteur de zone) à l'égard de laquelle la demande est faite;
 - être reçue au bureau de la municipalité (*adresse*) au plus tard le (*huitième jour qui suit celui de la publication*);
 - être signée par au moins 12 personnes intéressées de la zone d'où elle provient ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone n'excède pas 21.
4. (*Énumérer les conditions pour être une personne intéressée (4.1) ou indiquer la façon d'obtenir ces renseignements auprès de la municipalité(4.2).*)
- 4.1 Est une personne intéressée toute personne qui n'est frappée d'aucune incapacité de voter et qui remplit les conditions suivantes le (*date d'adoption du second projet*):
- être majeure, de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle;
 - être domiciliée, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un lieu d'affaires dans une zone d'où peut provenir une demande.
- Condition supplémentaire aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires: être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires ou cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom.
- Condition d'exercice du droit de signer une demande par une personne morale: toute personne morale doit désigner parmi ses membres, administrateurs et employés, par résolution, une personne qui, le (*date de l'adoption du second projet*), est majeure et de citoyenneté canadienne et qui n'est pas en curatelle.
- ou**
- 4.2 Les renseignements permettant de déterminer quelles sont les personnes intéressées ayant le droit de signer une demande peuvent être obtenus au bureau de la municipalité (*adresse*), aux heures normales de bureau.
5. Toutes les dispositions du second projet qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.
6. Le second projet de règlement peut être consulté au bureau de la municipalité (*adresse*) les (*jours et heures*).

Description, croquis ou indication de l'endroit approximatif des zones ou secteurs de zone visés par les dispositions décrites ci-dessus au point 2.

(En utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, décrire ici le périmètre de chaque zone ou secteur de zone d'où peut provenir une demande ou l'illustrer par croquis, ou indiquer l'endroit approximatif où se situe la zone ou le secteur de zone et mentionner le fait que la description ou l'illustration peut être consultée au bureau de la municipalité. Il n'y a aucune obligation de décrire, d'illustrer ou d'indiquer l'endroit approximatif des zones ou secteurs de zone contigus. À noter que le périmètre décrit ou illustré ou l'endroit approximatif indiqué, dans le cas des zones ou secteurs de zone adjacents, peut être celui de l'ensemble qu'ils forment. Enfin, si toutes les zones ou secteurs de zone du territoire de la municipalité doivent faire l'objet d'une description ou d'une illustration de périmètre ou d'une indication de situation approximative, l'avis n'a pas à contenir une telle description, illustration ou indication, sauf si l'avis contient la description de l'objet des dispositions au point 2).

.....
(*date de l'avis*)

.....
(*signature*)

Greffier (*ou*):
Secrétaire-trésorier

5. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES INTÉRESSÉES AYANT LE DROIT DE SIGNER UNE DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM
(VERSION COURTE: PRODUCTION D'UN RÉSUMÉ)

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes intéressées ayant le droit d'être de signer une demande de participation à un référendum

Second projet (*numéro*), adopté le (*date d'adoption du second projet*), modifiant le règlement (*de zonage ou de lotissement*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. À la suite de l'assemblée publique de consultation tenue le (*date de l'assemblée publique*), le conseil a adopté le second projet de règlement modifiant le règlement (*titre du règlement: ex.; modifiant le règlement de zonage*).
2. Ce second projet contient des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées des zones (*ou secteurs de zone*) visés et (*le cas échéant*) des zones (*ou secteurs de zone*) contigus afin qu'un règlement qui les contient soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*. Les renseignements permettant de déterminer quelles personnes intéressées ont le droit de signer une demande à l'égard de chacune des dispositions du projet peuvent être obtenus de la municipalité (*endroit, jours et heures*).

Un copie du résumé du second projet peut être obtenue, sans frais, par toute personne qui en fait la demande (*endroit, jour et heure*).

3. Pour être valide, toute demande doit:
 - indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone (ou le secteur de zone) d'où elle provient; et le cas échéant, mentionner la zone (ou le secteur de zone) à l'égard de laquelle la demande est faite;
 - être reçue au bureau de la municipalité (*adresse*) au plus tard le (*huitième jour qui suit celui de la publication*);
 - être signée par au moins 12 personnes intéressées de la zone d'où elle provient ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone n'excède pas 21.
4. (*Énumérer les conditions pour être une personne intéressée (4.1) ou indiquer la façon d'obtenir ces renseignements auprès de la municipalité(4.2)*).
 - 4.1 Est une personne intéressée toute personne qui n'est frappée d'aucune incapacité de voter et qui remplit les conditions suivantes le (*date d'adoption du second projet*):
 - être majeure, de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle;
 - être domiciliée, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un lieu d'affaires dans une zone d'où peut provenir une demande.

Condition supplémentaire aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires: être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires ou cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom.

Condition d'exercice du droit de signer une demande par une personne morale: toute personne morale doit désigner parmi ses membres, administrateurs et employés, par résolution, une personne qui, le (*date de l'adoption du second projet*), est majeure et de citoyenneté canadienne et qui n'est pas en curatelle.

ou

- 4.2 Les renseignements permettant de déterminer quelles sont les personnes intéressées ayant le droit de signer une demande peuvent être obtenus au bureau de la municipalité (*adresse*), aux heures normales de bureau.
5. Toutes les dispositions du second projet qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.
6. Le second projet de règlement peut être consulté au bureau de la municipalité (*adresse*) les (*jours et heures*).

Description, croquis ou indication de l'endroit approximatif des zones ou secteurs de zone visés par les dispositions décrites ci-dessus au point 2.

(En utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, décrire ici le périmètre de chaque zone ou secteur de zone d'où peut provenir une demande ou l'illustrer par croquis, ou indiquer l'endroit approximatif où se situe la zone ou le secteur de zone et mentionner le fait que la description ou l'illustration peut être consultée au bureau de la municipalité. Il n'y a aucune obligation de décrire, d'illustrer ou d'indiquer l'endroit approximatif des zones ou secteurs de zone contigus. À noter que le périmètre décrit ou illustré ou l'endroit approximatif indiqué, dans le cas des zones ou secteurs de zone adjacents, peut être celui de l'ensemble qu'ils forment. Enfin, si toutes les zones ou secteurs de zone du territoire de la municipalité doivent faire l'objet d'une description ou d'une illustration de périmètre ou d'une indication de situation approximative, l'avis n'a pas à contenir une telle description, illustration ou indication, sauf si l'avis contient la description de l'objet des dispositions au point 2).

.....
(*date de l'avis*)

.....
(*signature*)

Greffier (*ou:*
Secrétaire-trésorier)

6. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES HABLES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DU SECTEUR CONCERNÉ POUR LES INFORMER DE LA PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur (*décrire sommairement le secteur concerné et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du règlement*), le conseil a adopté le règlement numéro (*numéro du règlement*) et intitulé (*titre du règlement*). L'objet de ce règlement est de (*objet du règlement*). (*Note: la dernière phrase peut être omise si le titre du règlement décrit suffisamment son objet*).
2. Les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur peuvent demander que ce règlement fasse l'objet d'un scrutin référendaire en inscrivant leurs nom, adresse et qualité et en apposant leur signature dans un registre ouvert à cette fin.
3. Ce registre sera accessible de 9 h 00 à 19 h 00 (*date ou dates d'accessibilité*) (*endroit ou endroits où le registre est accessible*).
4. Le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est de (*nombre de demandes requis selon l'article 553 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*). Si ce nombre n'est pas atteint, le règlement sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter.
5. Le résultat de la procédure d'enregistrement sera annoncé (*endroit, jour et heure*).
6. Le règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures*).

Contenu facultatif:

L'avis peut mentionner les conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur:

1. Condition générale à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):
Être soit domicilié dans ce secteur, soit propriétaire d'un immeuble situé dans ce secteur, soit occupant d'un lieu d'affaires situé dans ce secteur.
2. Condition supplémentaire, particulière aux personnes physiques, à remplir le (*date de l'adoption du règlement*);
Être majeur et de citoyenneté canadienne.
3. Condition supplémentaire particulière aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires:
Être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité de ceux-ci, comme le seul des copropriétaires ou des cooccupants qui a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant du lieu d'affaires. (*Note: un copropriétaire ou un cooccupant n'a pas à être désigné s'il est par ailleurs*

qualifié à titre de personne domiciliée, de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'un lieu d'affaires).

L'avis peut mentionner également la condition d'exercice du droit à l'enregistrement d'une personne morale:

Désigner par une résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (*date de l'adoption du règlement*) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne.

Description et croquis du secteur concerné:

(Faire ici la description complète du périmètre du secteur concerné, au moyen du nom des voies de circulation autant que possible, et illustrer ce périmètre par un croquis).

.....
(*date de l'avis*)

.....
(*signature*)

Greffier (*ou:*
Secrétaire-trésorier)

7. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES HABLES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DU SECTEUR CONCERNÉ POUR LES INFORMER DE LA RÉVISION DE CETTE LISTE

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes inscrites ou ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur (*décrire sommairement le secteur concerné et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. La liste référendaire de ce secteur fera l'objet d'une révision.
2. Cette révision permettra:
 - a) à toute personne indûment omise de la liste de demander son inscription;
 - b) à toute personne indûment inscrite sur la liste de demander sa radiation;
 - c) à toute personne inscrite à une adresse alors qu'elle devrait l'être à une autre de demander sa radiation quant à la première et son inscription quant à la seconde;
 - d) à toute personne dont l'inscription du nom de l'adresse ou de la date de naissance comporte une erreur de demander la correction de l'erreur;
 - e) à toute personne inscrite dans une section de vote de demander la radiation d'une autre personne inscrite indûment dans la même section.
3. Pour consulter la liste et déposer une demande d'inscription, de radiation ou de correction, toute personne doit se présenter (*jours, heures d'ouverture et adresse des bureaux de dépôt*).
4. Toute demande qu'une personne peut faire à son propre égard (voir le point 2, paragraphes a à d) peut également être faite pour son conjoint ou un parent.
5. Les conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur sont les suivantes:
 - a) Condition générale à remplir (*date de l'adoption du règlement*):

Être soit domicilié dans ce secteur, soit propriétaire d'un immeuble situé dans ce secteur, soit occupant d'un lieu d'affaires situé dans ce secteur.
 - b) Condition supplémentaire, particulière aux personnes physiques, à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

Être majeur et de citoyenneté canadienne.

- c) Condition supplémentaire, particulière aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires:

Être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité de ceux-ci, comme le seul des copropriétaires ou des cooccupants qui a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant du lieu d'affaires. (Note: un copropriétaire ou un cooccupant n'a pas à être désigné s'il est par ailleurs qualifié à titre de personne domiciliée, de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'un lieu d'affaires).

- 6. Pour exercer son droit de vote, une personne morale qui est une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur doit désigner par une résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (*date de l'adoption du règlement*) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne.
- 7. Si le nom de la personne désignée par la procuration des copropriétaires indivis ou des cooccupants ou par la résolution de la personne morale n'apparaît pas sur la liste ou si ces copropriétaires, cooccupants ou personne morale veulent remplacer cette personne, l'inscription ou la correction ne peut être effectuée que si la procuration ou la résolution est reçue par le soussigné avant (*heure de la fermeture du bureau de dépôt*) le (*date du dernier jour d'ouverture du bureau de dépôt*).

Description et croquis du secteur concerné:

(Même si la loi ne l'indique pas, si l'avis n'est fait que pour un secteur concerné de la municipalité, dans ce cas, le greffier ou secrétaire-trésorier aurait sûrement intérêt à préciser sur l'avis le secteur concerné par l'avis et, en utilisant autant que possible le nom des voies de circulation, décrire le périmètre du secteur ou l'illustrer par un croquis ou indiquer l'endroit approximatif où il est situé).

.....
(date de l'avis)

.....
(signature)

Greffier (ou:
Secrétaire-trésorier)

8. MODÈLE D'AVIS PUBLIC DU SCRUTIN RÉFÉRENDIAIRE

(Nom de la municipalité)

AVIS PUBLIC

Aux personnes inscrites sur la liste référendaire du secteur (*décrire sommairement le secteur concerné et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du règlement*), le conseil a adopté le règlement numéro (*numéro du règlement*) et intitulé (*titre du règlement*). L'objet de ce règlement est de (*objet du règlement*). (*Note: la dernière phrase peut être omise si le titre du règlement décrit suffisamment son objet*).
2. Les personnes ci-dessus mentionnées pourront approuver ou désapprouver ce règlement lors d'un scrutin référendaire tenu à cette fin.
3. Le règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures où le règlement peut être consulté*).
4. Un bureau de vote par anticipation sera ouvert de 12 h 00 à 20 h 00 (*date ou dates*) (*endroit ou endroits*). (*S'il y a plusieurs bureaux de vote par anticipation, l'avis doit mentionner les indications servant à déterminer où peut voter une personne inscrite sur la liste référendaire*).
5. Un bureau de vote sera ouvert de 9 h 00 à 19 h 00 (*date ou dates*) (*endroit ou endroits*). (*S'il y a plusieurs bureaux de vote par anticipation, l'avis doit mentionner les indications servant à déterminer où peut voter une personne inscrite sur la liste référendaire*).
6. Le texte de la question référendaire est le suivant:

"Approuvez-vous le règlement (*numéro, titre et objet du règlement*)".
7. Le recensement des votes commencera (*jour, heure et endroit où il s'effectuera*).

Description et croquis du secteur concerné:

(Faire ici la description complète du périmètre du secteur concerné, au moyen du nom des voies de circulation autant que possible, et illustrer ce périmètre par un croquis).

.....
(date de l'avis)

.....
(signature)

Greffier (*ou:*
Secrétaire-trésorier)

ANNEXE 3 : LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE DE LA MUNICIPALITÉ DE VALBOURG - SIMULATION

1. MISE EN SITUATION

La municipalité de Valbourg a entrepris de modifier de sa propre initiative son règlement de zonage. Le projet de règlement soumis à la consultation publique contient un ensemble de dispositions dont certaines sont propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire. Le projet constitue un train d'amendements (un projet omnibus) (voir l'annexe 1. Règles de procédure détaillées: sous chapitre A.2 à la page 40).

À la suite de la tenue de l'assemblée publique de consultation, le conseil a adopté un second projet en y apportant les changements jugés opportuns. Il a publié un avis (reproduit à la page 103) décrivant toute disposition du second projet pouvant faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées et visant à ce que tout règlement adopté qui contient cette disposition soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Le territoire de la municipalité comprend 36 zones. Le second projet de règlement contient une dizaine d'énoncés réglementaires visant une ou plusieurs zones à la fois (voir l'illustration du plan de zonage avec indication des zones directement visées en grisé).

Le second projet de règlement a pour objet de modifier le règlement de zonage en ajoutant, modifiant, remplaçant ou supprimant:

1.1 des dispositions susceptibles d'approbation référendaire :

- augmentation de la hauteur des bâtiments à 4 étages dans la zone 2;
- augmentation des normes de stationnement à 1 case par 20 mètres carrés dans les zones 5, 10, 15, 20 et 25;
- fixation du coefficient d'occupation du sol maximum à 0.5 dans les zones 18 et 24;
- diminution de la marge de recul avant à 10 mètres dans les zones 27 et 28;
- autorisation d'un usage commercial à grande superficie de type magasin-entrepôt dans la zone 35;

- modification de la classe d'usages "Vente au détail-Automobiles" pour y introduire le nouvel usage "poste d'essence" visant ainsi directement les zones 27, 28 et 35;

- autorisation des gîtes touristiques comme usage complémentaire dans les zones 1, 2, 3, 18 et 24.

1.2 des dispositions qui n'ont pas à être soumises à l'approbation des personnes habiles à voter:

- modification des normes d'affichage dans les zones 5, 10, 15, 20 et 25;
- remplacement des normes relatives à l'abattage d'arbres dans les zones 1, 2 et 3;
- réduction de la hauteur des murets dans les zones 18 et 24.

PLAN DE ZONAGE

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36

2. DEMANDES DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM

Certaines dispositions applicables aux zones 2, 27 et 35 ont fait l'objet de demandes valides dans le délai imparti par la loi, afin que tout règlement adopté et contenant l'une ou l'autre de ces dispositions soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter. Il s'agit des demandes suivantes:

- une demande relative à la disposition autorisant les gîtes touristiques comme usage complémentaire dans la zone 2, par les personnes intéressées de la zone 2 elle-même, en vertu de l'article 130, cinquième et septième alinéas;
- une demande relative à la disposition autorisant l'augmentation de la hauteur des bâtiments dans la zone 2, par les personnes intéressées des zones 7, 8 et 9 (trois zones contiguës à la zone 2), en vertu de l'article 130, cinquième alinéa;
- une demande relative à la disposition qui modifie la classification des usages de telle façon que ceux autorisés dans les zones 27, 28 et 35 ne sont plus les mêmes, par les personnes intéressées des zones 27 et 35 directement visées, en vertu de l'article 130, quatrième alinéa.

3. ADOPTION DE RÈGLEMENTS DISTINCTS ET DÉTERMINATION DU "SECTEUR CONCERNÉ" AUX FINS DE LA PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT

Puisque le conseil municipal de Valbourg décide de ne pas abandonner les dispositions du second projet ayant fait l'objet de demandes valides, il doit scinder le règlement, adopter 4 règlements distincts et en soumettre 3 à la procédure d'enregistrement. Il s'agit des 4 règlements suivants:

3 règlements "particuliers" soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter

- **Un premier règlement** contient la disposition visant à autoriser les gîtes touristiques comme usage complémentaire dans la zone 2; le secteur concerné aux fins de la procédure d'enregistrement étant composé uniquement des personnes habiles à voter de la zone 2 (zone à laquelle le règlement s'applique et

d'où provient une demande valide), en vertu des articles 136, 136.1 cinquième alinéa et 137.

- **Un second règlement** contient la disposition autorisant l'augmentation de la hauteur des bâtiments dans la zone 2; le secteur concerné aux fins de la procédure d'enregistrement étant formé des personnes habiles à voter de la zone 2 (zone à laquelle le règlement s'applique) et des zones contiguës 7, 8 et 9 (zones d'où provient une demande valide), en vertu des articles 136, 136.1 cinquième alinéa et 137.
- **Un troisième règlement** renferme la disposition qui modifie la classification des usages de telle façon que ceux autorisés dans les zones 27, 28 et 35 ne sont plus les mêmes; le secteur concerné aux fins de la procédure d'enregistrement étant formé des personnes intéressées des zones 27 et 35 d'où provient une demande, en vertu des articles 136 et 136.1 quatrième alinéa.

1 règlement "résiduel" qui n'est pas soumis à l'approbation des personnes habiles à voter

- **Un quatrième règlement** contient les autres dispositions du second projet qui n'ont fait l'objet d'aucune demande.

De plus, ce règlement contient également la disposition visant à autoriser les gîtes touristiques comme usage complémentaire dans les autres zones que la zone 2 soit, les zones 1, 3, 18 et 24.

Dès lors, ce règlement peut être transmis à la MRC pour approbation, en vertu de l'article 135.

MUNICIPALITÉ DE VALBOURG**AVIS PUBLIC****ADRESSÉ AUX PERSONNES INTÉRESSÉES AYANT LE DROIT DE SIGNER UNE DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM****Second projet (numéro), adopté le (date), modifiant le règlement de zonage****1. OBJET DU PROJET ET DEMANDES DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM.**

À la suite de l'assemblée publique de consultation tenue le (date), le conseil de la municipalité a adopté un second projet de règlement modifiant le règlement de zonage. Celui-ci contient des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées des zones visées et des zones contiguës afin qu'un règlement qui les contient soit soumis à leur approbation conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

1.1 Une demande relative aux dispositions ayant pour objet :

- d'augmenter la norme de stationnement hors-rue à 1 case par 20 mètres carrés pour les commerces dans les zones 5, 10, 15, 20 et 25;
- de fixer le coefficient maximum d'occupation du sol à 0.5 dans les zones 18 et 24;
- de diminuer la marge de recul avant à 10 mètres dans les zones 27 et 28;
- d'autoriser les gîtes touristiques comme usage complémentaire à un usage du groupe habitation dans les zones 1, 2, 3, 18 et 24;

peut provenir de ces zones et des zones contiguës à celles-ci. Ces dispositions sont réputées constituer des dispositions distinctes s'appliquant particulièrement à chaque zone mentionnée. Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone à laquelle il s'applique, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande valide.

1.2 Une demande relative aux dispositions ayant pour objet :

- d'augmenter la hauteur des bâtiments à 4 étages dans la zone 2;
- d'autoriser un usage commercial à grande superficie de type magasin-entrepôt dans la zone 35;

peut provenir de ces zones et des zones contiguës à celles-ci. Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de la zone à laquelle il s'applique, ainsi que de celles de toute zone contiguë d'où provient une demande valide.

1.3 Une demande relative à la disposition ayant pour objet de modifier la classe d'usages "Vente au détail-Automobiles" pour y introduire l'usage "poste d'essence" de telle façon que ce nouvel usage soit autorisé dans les zones 27, 28 et 35 peut provenir de ces zones et des zones contiguës à celles-ci. Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de toute zone où les usages autorisés ne sont plus les mêmes et d'où provient une demande, ainsi que de toute zone contiguë d'où provient une demande, à la condition qu'une demande provienne de la zone à laquelle elle est contiguë.**2. DESCRIPTION DES ZONES.**

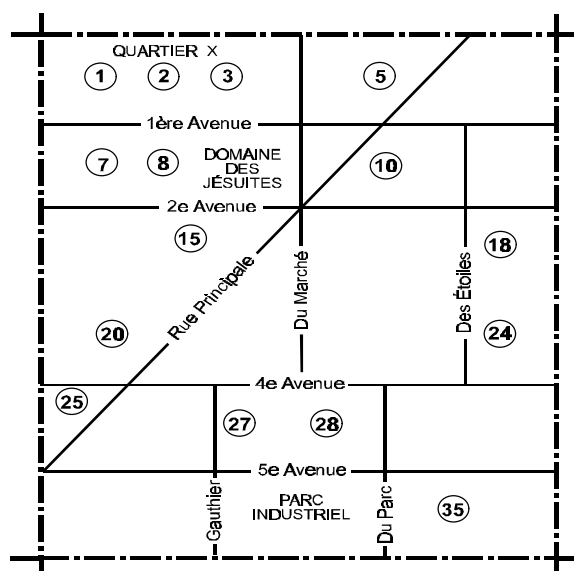
Les zones visées sont localisées:

- au Nord-Ouest de l'intersection de la 1ère avenue et de la rue Du Marché dans le quartier X (zones 1, 2 et 3);
- du Nord au Sud tout le long de la rue Principale (zone 5, 10, 15, 20 et 25);
- au Sud -Est de la 2ème avenue entre le parc Des Étoiles et les limites de la municipalité Y (zones 18 et 24);
- dans le quadrilatère formé par les 4ème et 5ème avenue, Gauthier et Du Parc (zones 27 et 28);
- au Sud-Est de l'intersection de la 5ème avenue et Du Parc en face de l'entrée du Parc industriel (zone 35).

(Cette indication de l'endroit approximatif des zones visées pourrait être intégrée à même le point 1).

La description du périmètre des zones visées (ou un croquis illustrant celui-ci) peut être consultée au bureau de la municipalité.

(À noter que l'indication approximative pourrait être réalisée en utilisant un plan tel qu'illustré ci-après. Toutefois cela n'aurait pas pour effet de soustraire la municipalité de rendre disponible au bureau de la municipalité une description du périmètre des zones visées ou un croquis illustrant celui-ci).



3. CONDITIONS DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE.

Pour être valide, toute demande doit:

- indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone d'où elle provient; lorsqu'une disposition est applicable à plus d'une zone, toute demande doit mentionner la zone à l'égard de laquelle la demande est faite;
- être reçue au bureau de la municipalité au plus tard le (*huitième jour qui suit celui de la publication de l'avis*);
- être signée par au moins 12 personnes intéressées de la zone d'où elle provient ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone n'excède pas 21.

4. PERSONNES INTÉRESSÉES.

4.1 Est une personne intéressée toute personne qui n'est frappée d'aucune incapacité de voter et qui remplit les conditions suivantes le (*date d'adoption du second projet*):

- être majeure, de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle;
- être domiciliée, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un lieu d'affaires dans une zone d'où peut provenir une demande.

4.2 Condition supplémentaire aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires: être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires ou cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom.

4.3 Condition d'exercice du droit de signer une demande par une personne morale: toute personne morale doit désigner parmi ses membres, administrateurs et employés, par résolution, une personne qui, le (*date de l'adoption du second projet*), est majeure et de citoyenneté canadienne et qui n'est pas en curatelle.

(Plutôt que d'indiquer le détail de ces renseignements, l'avis peut indiquer la façon de les obtenir. Dans ce cas, l'article 4 de l'avis devrait se lire comme suit):

Les renseignements permettant de déterminer quelles sont les personnes intéressées ayant le droit de signer une demande peuvent être obtenus au bureau de la municipalité, aux heures normales de bureau (*suggestions.: adresse, numéro de téléphone*).

5. ABSENCE DE DEMANDES.

Toutes les dispositions du second projet qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.

6. CONSULTATION DU PROJET.

Le second projet peut être consulté au bureau de la municipalité, au (*adresse*), les (*jours et heures*).

.....
(*Date de l'avis*)

.....
(*Signature*)
Greffier (*ou*)
Secrétaire-trésorier)

ANNEXE 4 : LA SIMULATION D'UN ÉCHÉANCIER DU PROCESSUS D'APPROBATION PAR LES PERSONNES HABLES À VOTER

Voici une simulation d'un échéancier du processus d'approbation dans le cas où un règlement adopté en vertu de l'article 136 LAU doit être approuvé par des personnes habiles à voter, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Pour une bonne compréhension de cet échéancier, le lecteur doit prendre en considération le fait que lorsque la loi stipule une date limite pour poser un geste, le délai prévu à l'échéancier est le plus étendu possible. Conséquemment, il est prévu un délai maximal de 4 mois entre l'adoption du règlement et la tenue du scrutin référendaire.

Cet échéancier ne prévoit pas les délais requis pour l'approbation par la MRC aux fins de conformité.

Jour 0: **Adoption du règlement: date de référence** (art. 136.1, LAU; art. 514, LERM).

PÉRIODE D'ENREGISTREMENT

Jour 39: Date ultime pour publier **L'avis annonçant la procédure d'enregistrement**, soit au moins 5 jours avant le jour ou, selon le cas, le premier jour d'accessibilité du registre (art. 539, LERM).

Jour 44: Date ultime pour la transmission de **La renonciation à l'enregistrement par la majorité des personnes habiles à voter**, soit avant le premier jour d'accessibilité au registre (art. 532, LERM).

Cette récente modification législative offre la possibilité dans certains cas d'entreprendre une information de la dernière heure auprès des citoyens et citoyennes du secteur concerné, particulièrement lorsqu'il y a peu de personnes habiles à voter, pour les convaincre de renoncer au registre. Car dorénavant, la renonciation doit être signée par la majorité et non plus l'unanimité des personnes habiles à voter du secteur concerné. Par ailleurs, le délai est plus long; on a 44 jours maintenant alors qu'on en avait 29 auparavant.

Jour 44: Date ultime pour adopter **Une résolution permettant d'écourter la période d'accessibilité au registre**, soit avant le premier jour d'accessibilité au registre (art. 536, LERM).

Jour 45: Date ultime pour **Fixer la dernière journée d'ouverture du registre**; chaque jour fixé devant être compris dans la période de 45 jours suivant la date d'adoption du règlement (art. 535, LERM).

Note: Avant de poursuivre, les actes suivants doivent être posés: préparation et, le cas échéant, lecture publique du certificat établissant les résultats de l'enregistrement, dépôt du certificat à la prochaine séance du conseil et choix de la date du scrutin par résolution du conseil (art. 555, 557, 558 et 559, LERM).

SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE

Jour 80: Date ultime pour publier **L'avis aux copropriétaires, cooccupants et personnes morales**, soit au plus tard le quarantième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire (art. 527, 529 et 560, LERM).

Jour 90: Date ultime pour **La transmission des procurations et résolutions des copropriétaires, cooccupants et personnes morales**, soit au plus tard le trentième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire (art. 526 et 528, LERM).

Jour 94: Date ultime pour **Le dépôt de la liste référendaire**, soit après le jour où est déterminée la date du scrutin référendaire et avant le vingt-cinquième jour précédant cette date (art. 105 et 560, LERM).

- Jour 98:** Date ultime pour publier **L’avis de la révision de la liste référendaire**, soit au plus tard le vingt-deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin (art. 111, LERM).
- Jour 99:** Date ultime pour **La publication de la liste référendaire**, soit au moins 5 jours avant le dernier jour d’ouverture du bureau de dépôt (art. 112, LERM).
- Jour 105:** Date ultime pour **La fermeture du bureau de dépôt des demandes d’inscription, de radiation ou de correction**. Ouverture du bureau de dépôt au plus tôt le jour de la publication de l’avis public annonçant la révision et au plus tard, le quinzième jour précédant celui fixé pour le scrutin (art. 114, LERM).
- Jour 108:** Date ultime pour **La signification des avis de radiation par la Commission de révision**, car la Commission doit donner un avis d’un jour franc à la personne visée par la demande (art. 137, LERM).
- Jour 110:** Date ultime à laquelle **Peut siéger la Commission de révision de la liste référendaire**, cette période commençant le jour de l’ouverture du bureau de dépôt et se terminant le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin (art. 131, LERM).
- Jour 110:** Date ultime pour **L’entrée en vigueur de la liste référendaire**, à savoir dès que sa révision est terminée (art. 144, LERM).
- Jour 110:** Date ultime pour publier **L’avis du scrutin**, soit au plus tard le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire (art 572, LERM).
- Jour 111:** Date ultime pour **La transmission des relevés de changements à la liste référendaire par la Commission de révision**, soit au plus tard le neuvième jour précédant celui fixé pour le scrutin (art. 141, LERM).
- Jour 113:** Date ultime pour **Le premier jour de vote par anticipation**, lequel doit être tenu le septième jour précédant celui fixé pour le scrutin (art. 174, LERM).
- Jour 114:** Date ultime pour **Le deuxième jour de vote par anticipation**, car le greffier ou secrétaire-trésorier peut décider que le vote par anticipation sera tenu les septième et sixième jours précédant celui fixé pour le scrutin (art. 174, LERM).
- Jour 120:** Date ultime pour **La tenue du scrutin référendaire**, soit un dimanche compris dans les 120 jours suivant l’adoption du règlement (art. 568, LERM).
- Note: Avant d’établir un tel échéancier, il est recommandé de fixer dans le temps les dates prévues pour “l’ouverture du registre” et “la tenue du scrutin référendaire” afin d’ajuster l’échéancier des dates ultimes en conséquence.

L'URBANISME ET VOUS
COMMENT FAIRE UNE DEMANDE
POUR PARTICIPER À UN RÉFÉRENDUM

La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme offre aux citoyens et citoyennes la possibilité de se prononcer sur les décisions de leur conseil municipal qui touchent les règlements d'urbanisme et qui ont des incidences sur leur milieu de vie.

Depuis le premier novembre 1996, des changements ont été apportés à la participation des citoyens et citoyennes lors de la modification des règlements d'urbanisme. Dorénavant, il est possible pour un groupe de citoyens et de citoyennes de réclamer une procédure d'approbation pour leur zone, secteur de zone ou l'ensemble de la municipalité, avant l'adoption d'un règlement ayant pour but de modifier certains objets des règlements de zonage ou lotissement¹.

Ce recours² est réalisable en transmettant au greffier ou secrétaire-trésorier de sa municipalité, une demande à cet effet et signée par les personnes intéressées.

PARTICIPER À LA CONSULTATION

La *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* prévoit diverses étapes d'information et de consultation qui précèdent le moment où vous pourrez déposer une telle demande, et qui vous permettent d'évaluer l'importance et l'incidence des modifications proposées par votre municipalité.

Assemblée publique

D'abord, votre municipalité doit annoncer dans un journal diffusé sur le territoire ou dans son bulletin municipal, la tenue d'une assemblée publique de consultation sur tout projet de règlement modificateur. Vous pourrez également consulter le projet de règlement au bureau de la municipalité pendant toute la durée de la période de consultation.

Au cours de l'assemblée publique, le projet de règlement et les modalités pour déposer une demande de participation à un référendum vous seront expliqués. Vous pourrez alors poser toute question utile ou faire entendre vos suggestions.

Adoption d'un second projet

À la suite de la consultation publique, le conseil adopte un second projet de règlement incluant, s'il y a lieu, des changements.

Avis annonçant la possibilité de faire une demande de participation à un référendum

L'adoption du second projet est immédiatement suivie de la publication d'un nouvel avis indiquant entre autres choses:

- l'objet des dispositions susceptibles d'approbation ou le fait qu'un résumé peut être obtenu, sans frais, de la municipalité;
- quelles personnes intéressées peuvent signer une demande afin que le règlement contenant la disposition visée soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter;
- l'endroit approximatif où sont situées les zones (ou secteurs de zone) visées, ou décrivant ou illustrant par croquis le périmètre de celles-ci.

Lorsque la municipalité est régie par le *Code municipal du Québec*, cet avis est affiché à deux endroits différents notamment au bureau de la municipalité. Dans une municipalité régie par la

Loi sur les cités et villes, cet avis est également publié dans un journal diffusé sur le territoire ou dans un bulletin municipal.

TOUTE DEMANDE DOIT ÊTRE REÇUE À LA MUNICIPALITÉ AU PLUS TARD LE HUITIÈME JOUR SUIVANT CELUI OÙ EST PUBLIÉ L'AVIS ANNONÇANT LA POSSIBILITÉ DE FAIRE UNE DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM

LES DEMANDES POSSIBLES

Une demande peut porter sur une disposition du second projet de règlement:

1° applicable à votre zone³ ou à une zone contiguë à votre zone;

2° qui ne peut être réglementée par zone (à titre d'exemple, la réglementation des constructions et usages dérogatoires protégés par les droits acquis), effectuée par les personnes intéressées de toute zone comprise dans le territoire de la municipalité;

3° qui régit ou prohibe l'occupation du sol à proximité d'une source de contraintes majeures, effectuée par les personnes intéressées de toute zone totalement ou partiellement comprise dans la partie de territoire à laquelle la disposition s'applique.

Lorsque la municipalité régleme par secteur de zone, un tel secteur est assimilé à une zone. Ainsi, une demande de la part des personnes intéressées peut provenir d'un secteur auquel la disposition s'applique, de tout secteur contigu faisant partie de la même zone, et de toute zone contiguë.

QU'EN EST-IL DES SIGNATAIRES?

Toute personne qui n'est frappée d'aucune incapacité de voter et qui remplit une des trois conditions suivantes est habile à signer une demande: 1) être domiciliée, ou 2) être propriétaire d'un immeuble, ou 3) être occupant d'un lieu d'affaires; dans une zone (ou secteur de zone) d'où peut provenir une demande.

Dans le cas des copropriétaires indivis d'un immeuble et des cooccupants d'un lieu d'affaires,

être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires et cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom. Toute personne morale doit désigner, parmi ses membres, administrateurs ou employés, par résolution, une personne qui est habilitée à signer en son nom.

Une personne physique doit également être majeure et de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle.

Toute personne doit remplir ces conditions à la date d'adoption du second projet de règlement par la municipalité.

Enfin, toute demande doit être signée obligatoirement par au moins 12 personnes intéressées de la zone (ou secteur de zone) d'où elle provient ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone (ou secteur de zone) n'excède pas 21.

S'ASSURER D'UNE BONNE FORMULATION

Une demande doit indiquer clairement:

- la disposition qui en fait l'objet; lorsqu'une disposition est applicable à plus d'une zone (ou secteur de zone) la demande doit mentionner la zone (ou le secteur) à l'égard de laquelle la demande est faite;
- la zone ou le secteur de zone d'où elle provient (en se référant par exemple au plan de zonage).

De plus, il serait judicieux que toute demande:

- mentionne l'intention des signataires de vouloir soumettre la disposition identifiée à l'approbation des personnes habiles à voter concernées.

La demande doit porter la signature des personnes intéressées. Il serait souhaitable que chaque personne indique aussi en regard de sa signature son nom, son adresse et à quel titre elle signe (ex.: personne domiciliée dans la zone).

Enfin, le nombre de signatures requis peut être atteint par l'addition de plusieurs demandes

portant sur une même disposition à l'égard d'une même zone (ou secteur de zone).

LES EFFETS D'UNE DEMANDE

À moins que le conseil ne décide de la retirer, la disposition ayant fait l'objet d'une demande doit, pour son adoption, suivre un cheminement particulier.

En effet, celle-ci est insérée dans un règlement distinct qui est soumis à l'approbation des personnes habiles à voter concernées.

Ces personnes sont alors invitées à participer à une procédure particulière d'enregistrement leur permettant de demander que le règlement les concernant fasse l'objet d'un scrutin référendaire.

Le processus d'approbation peut être résumé comme suit⁴ :

- **DEMANDE POUR PARTICIPER À UN RÉFÉRENDUM;**
- **ADOPTION DE RÈGLEMENTS DISTINCTS;**
- **AVIS ANNONÇANT LA PÉRIODE D'ENREGISTREMENT;**
- **TENUE DU REGISTRE;**
- **SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE (LE CAS ÉCHÉANT).**

Les dispositions d'un second projet de règlement qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.

LES CONSEILS DE VOTRE MUNICIPALITÉ

Vous avez la possibilité en tant que citoyen de participer à la démarche de consultation et de vous faire entendre lors des auditions prévues.

Le cas échéant, vous avez également la possibilité de préparer, de signer et de transmettre dans le délai

requis toute demande pour participer à un référendum sur un projet de règlement modifiant certains objets du règlement de zonage ou de lotissement.

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut vous fournir toutes les informations nécessaires que ce soit par exemple:

- pour connaître le nombre exact de signataires potentiels dans votre zone (ou secteur de zone) ou pour mieux comprendre quelles sont les personnes intéressées d'une zone et l'objectif d'une demande;
- pour certifier si votre demande est valide;

ou toute autre information pour la bonne compréhension de la démarche.

Références

1. *Il s'agit essentiellement des objets concernant les usages, la densité d'occupation du sol et l'implantation des constructions prévus aux paragraphes 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 22° du deuxième alinéa de l'article 113 (zonage) ou du troisième alinéa de cet article ou aux paragraphes 1°, 3° et 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 (lotissement) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.*
2. *À l'exception de la Ville de Québec et de la Ville de Montréal.*
3. *Une demande relative à une disposition qui modifie la classification des constructions ou des usages de telle façon que ceux autorisés dans une zone ne sont plus les mêmes peut provenir de cette zone et d'une zone contiguë à celle-ci. Toutefois, toute zone contiguë ayant fait une demande pourra participer à l'approbation référendaire seulement si une demande provient également de la zone à laquelle elle est contiguë.*
4. *Pour plus d'informations quant aux références légales, consulter la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme aux articles 123 à 137 et la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités aux articles 514 et suivants.*