



MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, tenue à l'hôtel de ville de Grenville-sur-la-Rouge, le 22 avril 2025 à 18h30.

Minutes of the special council sitting of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge, held at Grenville-sur-la-Rouge's city hall, on April 22, at 6:30 pm.

Présents	Le Maire :	Tom Arnold
Present	Les conseillères :	Isabelle Brisson
		Manon Jutras
		Natalia Czarnecka
	Les conseillers :	Carl Woodbury
		Denis Fillion
		Patrice Deslongchamps
	Le Directeur général :	François Rioux

1. Ouverture de la séance

Opening of the session

Après constatation du quorum, la séance est ouverte à 18h30 par M. Tom Arnold, maire de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge. Le Directeur général, Monsieur François Rioux, est présent et agit à titre de secrétaire d'assemblée.

After finding of quorum, the regular sitting is open at 6:30 pm by Mr. Tom Arnold, mayor of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge. The Director General, Mr. François Rioux, is present and acts as secretary of the meeting.

2. Lecture de l'avis de convocation

Reading of the notice of meeting

En vertu de l'article 153 du *Code Municipal du Québec*, le maire et le conseil constatent que l'avis de convocation a été notifié à tous les membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la présente séance;

According to article 153 of the Municipal Code, the mayor and the council declare that notice of meeting has been notified to all the members of council who are not present at the opening of the sitting.

2025-04-124

3. Adoption de l'ordre du jour

Adoption of the agenda

Il est proposé par Monsieur le conseiller Denis Fillion et **résolu** que l'ordre du jour de la présente séance soit adopté tel que déposé.

*It is proposed by Councillor Denis Fillion and **resolved** to approve the agenda of the current council sitting as written.*

Adopté à l'unanimité des conseillers

Adopted unanimously by Councillors

2025-04-125 4. **Annulation de l'appel d'offres TP-2025-01 - Matériaux granulaires pour travaux divers de voirie**

Cancellation of call for tenders TP-2025-01 - Granular materials for various road works

CONSIDÉRANT qu'un appel d'offres a été lancé le 20 février 2025 pour des matériaux granulaires pour les travaux divers de voirie ;

***WHEREAS** a call for tenders was issued on February 20, 2025, for granular materials for various roadworks;*

CONSIDÉRANT qu'à l'ouverture des soumissions en date du 11 mars 2025 seulement 2 soumissionnaires ont présenté des prix ;

***WHEREAS** that at the opening of bids on March 11, 2025, only two bidders submitted prices*

CONSIDÉRANT qu'une des deux soumissions a dû être rejetée puisqu'elle présentait des manquements majeurs en matière de conformité ;

***WHEREAS** that one of the two bids had to be rejected because it presented major compliance deficiencies;*

CONSIDÉRANT qu'au terme de cet appel d'offres, un seul soumissionnaire s'offre à la Municipalité ;

***WHEREAS** that at the end of this call for tenders, only one bidder was offered to the Municipality;*

CONSIDÉRANT que ce soumissionnaire ne répond que partiellement aux besoins à combler et à des coûts estimés qui seraient trop élevés selon l'emplacement des travaux à faire ;

***WHEREAS** that this bidder only partially meets the needs to be met and the estimated costs would be too high given the location of the work to be done;*

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire se prévaloir de l'exercice de la clause de réserve lui permettant de n'attribuer aucun contrat dans les circonstances ;

***WHEREAS** that the Municipality wishes to exercise the reserve clause allowing it not to award any contract under the circumstances;*

PAR CES MOTIFS, il est proposé par Monsieur le conseiller Carl Woodbury et **résolu** qu'il est dans l'intérêt public d'annuler le processus d'appel d'offres "TP-2025-01 - Matériaux granulaires pour travaux divers de voirie "

***THEREFORE**, it is proposed by Councillor Carl Woodbury and **resolved** that it is in the public interest to cancel the tender process "TP-2025-01 - Granular materials for various road works*

Adopté à l'unanimité des conseillers

Adopted unanimously by Councillors

2025-04-126

5. **Adoption du Règlement 2025-02-200 concernant l'imposition d'une tarification de certains biens, services, activités et autres frais administratifs**

Adoption of By-law number 2025-02-200 concerning the imposition of a pricing for certain goods, services, activities and other administration fees

(VERSION FRANÇAISE)

ATTENDU que dans le cadre de ses activités, il est de la responsabilité de la *Municipalité* de recevoir, de traiter et d'étudier régulièrement des demandes de projets qui nécessitent un investissement en temps et en ressources afin de maintenir un niveau de qualité exemplaire aux conclusions qu'elle doit transmettre ;

ATTENDU que la majorité des demandes mènent majoritairement à une modification d'un ou de plusieurs règlements d'urbanisme ;

ATTENDU qu'il est du pouvoir de la *Municipalité* d'adopter tout règlement visant une saine gestion financière et que pour financer cette activité, elle a opté pour un modèle de tarification basé sur le principe d'utilisateur payeur, c'est-à-dire au bénéfice de celui qui en fait la demande ;

ATTENDU que la municipalité n'a pas revu ses tarifs depuis de nombreuses années et que le contexte économique actuel fait en sorte qu'il est une nécessité d'ajuster et de regrouper les tarifs des services offerts par la municipalité tel que le permettent les articles 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1) ainsi que d'en prévoir les modalités de perception ;

ATTENDU que la municipalité désire également se prévaloir de l'article 962.1 du *Code municipal du Québec* (ci-après *CMQ*) qui lui permet de prescrire par règlement le montant des frais administratifs qu'elle exigera dont ceux réclamés quand un paiement en est refusé.

ATTENDU qu'un avis de convocation a été donné conformément à la *Loi* ;

ATTENDU qu'un avis de motion du projet de règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 8 avril 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

ATTENDU que les membres du Conseil municipal déclarent, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), avoir reçu une copie dudit règlement au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance ;

ATTENDU que des copies du règlement étaient à la disposition du public à des fins de consultation ;

ATTENDU que les membres du Conseil déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE ISABELLE BRISSON ET RÉSOLU QUE LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-02-200 SOIT ADOPTÉ ET QU'IL STATUE ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Abonnement : convention ou paiement pour l'usage d'un bien, d'un service ou d'une activité offerte(e) par la *Municipalité*. Dans tous les cas, l'abonnement à une date de début et de fin. Il peut être annuel, saisonnier ou ponctuel ;

Adulte : toute personne physique âgée de 18 ans ou plus ;

Aîné : toute personne physique âgée de 55 ans et plus ;

Année : basée sur une année civile débutant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre

Dépôt : somme d'argent perçue en garantie du paiement total ou partiel d'un bien, service, activité ou d'un dommage pouvant être causé à un bien appartenant à la *Municipalité* et pouvant être confisquée en guise de paiement total ou partiel dudit bien, service ou couverture des dommages.

Famille : groupe de personne appartenant à la même fratrie et ayant leur domicile à la même adresse de résidence principale devant être située dans les limites du territoire de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

Résident : personne physique ayant sa résidence principale à l'intérieur des limites du territoire de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

Organisme reconnu : Organisme reconnu en vertu de tout autre règlement municipal.

ARTICLE 3 EFFET ET APPLICATION

L'adoption du présent règlement a pour effet d'abroger et amender les dispositions et règlements suivants :

- Abroger le règlement RA-208-03-2021 (tarification exigible de certains services municipaux).
- Abroger les règlements R-92-12 et R-92 (tarification des services rendus par les services municipaux de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge) et leurs amendements.
- Abroger le règlement RA-502-02-2023 (tarification du service de sécurité incendie pour les interventions dans le cadre d'incendie d'automobile de non-résident) et ses amendements.
- Modifier le règlement RA-121-01-2023 en abrogeant les articles 5.6, 5.17, 8.2C et Annexe A (fonctionnement des bibliothèques).
- Abroger le règlement R-70 concernant l'implantation et l'installation des plaques d'identification de numéros civiques sur le territoire.
- Abroger le règlement R-11-1-09 (règlement sur les frais administratifs à la suite de l'encaissement de chèques sans provision), ses amendements et versions antérieures.
- Abroger les articles 93,95,96, 97,98, 99, 100, 103 et 102 paragraphe 5, les sections 5 et 6 au complet du règlement RU-901-2014 (règlement d'administration des règlements d'urbanisme).
- Abroger le règlement R-74-0-08 (règlement établissant un frais pour célébration de mariages et unions civiles)
- Abroger l'article 7 du règlement RA-403-05-2022 (accès au site du débarcadère municipal du secteur Calumet).

- Abroger les règlements concernant l'imposition d'une tarification pour l'achat de bacs bleus, verts et de compostage

- Abroger l'article 3 du règlement RU-901-03-2017 amendant le RU-901-2014 (tarifs d'honoraires et certificat d'autorisation pour les résidences de tourisme) en l'intégrant au présent règlement.

Toutes autres dispositions contraires ou incompatibles omises précédemment sont de facto abrogées et remplacées par celles prévues au présent règlement.

ARTICLE 4 TARIFS

Les prix indiqués aux Annexes du présent règlement concernent chaque bien, service, activité ou frais administratif et sont payables par toute personne qui désire bénéficier des ou d'utiliser lesdits biens, services et/ou activités. Les taxes en vigueur et applicables doivent être ajoutées aux montants selon la réglementation.

Les Annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 5 TARIFICATION NON PRÉVUE

Advenant que la Municipalité ait à fournir un service ou à exécuter des travaux non prévus au présent règlement, celle-ci pourra exiger le paiement au coût réel des travaux ou des services rendus, incluant les coûts des bénéfices marginaux liés à la main-d'oeuvre qui représentent 25% additionnels. L'application des taxes est réalisée en fonction des normes provinciales administrées par Revenu Québec.

Un service privé administré par la municipalité comportera un frais d'administration additionnel de 15% basé sur le principe d'utilisateur payeur.

ARTICLE 6 MODALITÉS ET DÉLAIS DE PAIEMENT

Si une demande est déposée en vertu d'un dépôt de formulaire, celui-ci doit automatiquement être accompagné du montant applicable. Dans le cas d'un service facturable par la Municipalité, la somme est payable en 30 jours suivant la date indiquée à la facture. Le taux d'intérêt annuel pour tout solde en souffrance est de 15%.

Certaines modalités relatives à la fourniture de biens et de services sont prescrites en vertu de règlements municipaux antérieurs à celui-ci et sont encore en vigueur. Les nouveaux tarifs pourront s'appliquer une fois seulement que ces ententes auront légalement expirées.

Un acompte égal à 50% du montant approximatif des frais que la municipalité entend imposer, peut être exigé avant de procéder au traitement de la demande si le total s'élève à 100,00\$ ou plus.

Le paiement complet peut être exigé avant de procéder à la reproduction ou à la transmission du document, si les frais sont fixes.

Le paiement sur livraison peut être exigé quel que soit le montant des frais imposés.

Même chose si la Municipalité doit faire parvenir par service de messagerie. Ces frais peuvent être exigés avant l'envoi.

ARTICLE 7 REMBOURSEMENT

De façon générale, aucun remboursement n'est applicable et ce, peu importe l'issue d'une demande à moins qu'un autre règlement en vigueur n'en fasse expressément la mention contraire.

Une créance impayée dont le solde (capital et/ou intérêt) inférieur à deux dollars (2,00 \$) sera annulée et tout solde créditeur supérieur à deux dollars (2,00\$) ne sera pas remboursé.

ARTICLE 8 DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement, la Municipalité prendra des mesures afin de contacter les défendeurs. Un avis verbal sera préalablement donné en indiquant le délai de paiement exigé. En situation de non-respect de ce délai, un avis écrit sera par la suite acheminé sous forme de mise en demeure avec un dernier délai légal. Si ce deuxième avis fait l'objet d'un refus ou d'une absence de réponse, la Municipalité engagera des procédures judiciaires afin de recouvrer les sommes en souffrances sans autre avis ni communication supplémentaire. Les intérêts et frais judiciaires applicables seront ajoutés aux sommes déjà dues au dossier.

ARTICLE 9 RESPECT DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES MUNICIPALES

Toute personne utilisant les biens et services offerts par la Municipalité se doit d'en respecter les modalités, obligations et conditions établies par celle-ci pour y avoir accès. Afin de s'en assurer, la Municipalité autorise l'administration municipale à prendre toute décision de ne plus offrir les biens ou services à une personne qui ne se conformerait pas au présent règlement et ce, tant qu'elle n'aura pas remédié à la situation ou assumé les frais exigés afin d'y remédier.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

(ENGLISH VERSION)

WHEREAS as part of its activities, it is the Municipality's responsibility to regularly receive, process and review requests that demand an allocation of time and resources so as to maintain an outstanding quality level in the conclusions it is required to pass on;

WHEREAS the majority of requests will result in the amendment of one or more urban planning by-laws;

WHEREAS it is within the Municipality's authority to adopt any by-law designed to ensure proper financial management and whereas, in order to finance this activity, it intends to adopt a pricing model based on the “user pays” principle, meaning to benefit those who request it;

WHEREAS the Municipality has not revised its rates for many years and given the current economic context, it is necessary to adjust and consolidate the rates for Municipality services, as authorized by sections 244.1 et seq. of the Act respecting municipal taxation (RLRQ, c. F-2.1), as well as to provide for the collection terms and conditions;

WHEREAS the Municipality also wishes to invoke article 962.1 of the Quebec Municipal Code (hereinafter CMQ), which allows it to set out by by-law the administrative fees it will charge, including those required when a payment is refused.

WHEREAS a convocation notice was issued in accordance with the Law;

WHEREAS a notice of motion of the present by-law was issued at the regular meeting held on April 8, 2025, and a draft by-law was introduced at the same meeting;

WHEREAS the members of the Municipal Council declare, in accordance with the Quebec Municipal Code (RLRQ, c. C-27.1), that they have received a copy of the said draft by-law no later than two (2) legal days prior to the present meeting;

WHEREAS copies of the by-laws were made available for public consultation;

WHEREAS the Council members declare that they have read said by-law and renounced its reading;

THEREFORE, IT IS PROPOSED BY COUNCILLOR ISABELLE BRISSON AND RESOLVED THAT THE PRESENT DRAFT BY-LAW NUMBER 2025-02-200 BE ADOPTED AND THAT IT BE STATUED AND DECREED AS FOLLOWS:

ARTICLE 1 PREAMBLE

The preamble is an integral element of the present by-law.

ARTICLE 2 DEFINITIONS

Unless the context indicates otherwise, definitions are:

Membership: agreement or payment for the use of a good, service or activity offered by the Municipality. In all cases, the membership has a fixed start and end date. It can be annual, seasonal or one-off.

Adult: any natural person aged 18 or over;

Senior: any natural person aged 55 or over;

Year: based on a calendar year running from January 1 to December 31

Deposit: an amount of money collected as a guarantee of total or partial payment for a good, service, activity or damage that may occur to property belonging to the Municipality and that may be confiscated as total or partial payment for said good, service or damage.

Family: group of people belonging to the same household and having their residence at the same main address, which must be located within the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge.

Resident: a natural person whose principal residence is within the territory of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge.

Recognized organization: recognized under any other municipal by-law.

ARTICLE 3 PURPOSE AND ENFORCEMENT

The adoption of this by-law has the effect of repealing and amending the following provisions and regulations:

- Repealing by-law RA-208-03-2021 (fee payable for certain municipal services).
- Repealing by-laws R-92-12 and R-92 (fees payable for services provided by the municipal services of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge) and their amendments.
- Repealing by-law RA-502-02-2023 (fee payable for fire safety services for non-resident vehicle fire interventions) and its amendments.
- Amending by-law RA-121-01-2023 by repealing Articles 5.6, 5.17, 8.2C, and

APPENDIX A (operation of libraries).

- Repealing by-law R-70 regarding the installation and placement of civic number identification plates on the territory.
- Repealing by-law R-11-1-09 (by-law on administrative fees for the collection of NSF checks), its amendments, and previous versions.
- Repealing Articles 93, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 103, and 102 paragraph 5, Sections 5 and 6 in full of by-law RU-901-2014 (administrative by-law of urban planning regulations).
- Repealing by-law R-74-0-08 (by-law establishing a fee payable for the celebration of marriages and civil unions).
- Repealing Article 7 of by-law RA-403-05-2022 (access to the municipal dock and boating site in the Calumet sector).
- Repealing by-laws regarding the imposition of a fee payable for the purchase of blue, green, and composting bins.
- Repealing Article 3 of by-law RU-901-03-2017 amending RU-901-2014 (fees payable for permits and certificates of authorization for tourist residences) by integrating it into the present by-law.

Any other contrary or incompatible provisions previously omitted are hereby repealed and replaced by those provided in this by-law.

ARTICLE 4 PRICING

Prices shown in the APPENDICES to these by-laws concerning each good, service, activity or administrative fee are payable by any person wishing to benefit from or use said goods, services and/or activities. Applicable taxes are to be added to the amounts in accordance with the regulations.

The APPENDICES form an integral part of the present by-law.

ARTICLE 5 UNFORESEEN PRICING

In the event that the Municipality is required to provide a service or perform work not specified in the present by-law, it may require payment at actual cost of the work or services rendered, including the cost of incremental benefits related to labour, an additional 15% in administration fees, as well as any other applicable taxes.

ARTICLE 6 PAYMENT TERMS AND DEADLINES

If an application is filed using a deposit form, the form must be accompanied by the applicable fee. In the case of a billable service provided by the Municipality, the amount is payable within 30 days of the invoice date. The annual interest rate for any overdue balance is 15%.

Some terms and conditions for the supply of goods and services are specified in municipal by-laws predating this one and are still valid. New rates can only apply once these agreements have legally expired.

A deposit equal to 50% of the approximate fees to be charged by the Municipality may be required before processing the application when the total is \$100 or more.

Full payment may be required before the document can be produced or sent, if there is a flat fee.

Payment on delivery (COD) may be required regardless of the fees required.

The same applies if the Municipality is required to use courier services. This fee may be required prior to shipping.

ARTICLE 7 REFUND

No refunds are issued, and this regardless of the outcome of a request, unless specifically stated in another applicable regulation.

An outstanding debt with a balance (principal and/or interest) of less than two dollars (\$2.00) will be cancelled and any credit balance in excess of two dollars (\$2.00) will not be reimbursed.

ARTICLE 8 NO-PAYMENT

The Municipality will initiate action to contact the defendants in the event of No-payment. A verbal notice will be given beforehand, stating the payment deadline. In the event of failure to meet this deadline, a written notice will then be sent in the form of a formal notice with a final legal deadline. If this second notice is refused or if there is no response, the Municipality will initiate legal proceedings to recover the outstanding sums without further notice or communication. Any applicable interest and legal fees will be added to the outstanding balance.

ARTICLE 9 COMPLIANCE WITH MUNICIPAL BY-LAWS, POLICIES AND PROCEDURES

Any person who uses the goods and services offered by the Municipality must comply with the terms, obligations and conditions established by the Municipality to have access to them. In order to ensure this, the Municipality authorizes the municipal authorities to decide whether or not to offer goods or services to any person who fails to comply with these regulations, as long as the person has not rectified the situation or assumed the costs required to do so.

ARTICLE 10 EFFECTIVE DATE

This by-law comes into effect in accordance with the Law.

Adopté à l'unanimité des conseillers

Adopted unanimously by Councillor

2025-04-127 6. Adoption du Règlement numéro 2025-03-907 concernant les dérogations mineures

Adoption of By-law number 2025-03-907 concerning minor exemptions

(VERSION FRANÇAISE)

Attendu qu'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), les municipalités locales peuvent adopter un règlement sur les dérogations mineures à certaines dispositions des règlements de zonage et de lotissement ;

ATTENDU que la dernière version du règlement sur les dérogations mineures remontait à 2018 et qu'il était nécessaire d'y apporter quelques changements afin d'être cohérents avec les modifications subies au cours des dernières années ;

ATTENDU que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt d'abroger la version 907-04-2018 ainsi que tous les amendements et version antérieures en matière de règlement sur les dérogations mineures ;

ATTENDU que le projet de règlement a été déposé en même temps que l'avis de motion à la séance du xx ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER CARL WOODBURY ET RÉSOLU QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ COMME SUIT :

CHAPITRE1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule " *Règlement sur les dérogations mineures* " et le numéro 2025-03-907.

1.1.2 : Portée du règlement et territoire assujetti

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes personnes ainsi qu'à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

1.1.3 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou règlement de compétence provinciale ou fédérale ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

1.1.4 : Remplacement

Le présent règlement remplace le RU-907-04-2018, intitulé " *Règlement sur les dérogations mineures* de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge ", ainsi que tous ses amendements, versions antérieures et a préséance sur toute autre disposition ou version.

1.1.5 : Amendement

Le règlement sur les dérogations mineures peut être modifié ou abrogé en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

1.1.6 : Adoption partie par partie

Le conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge déclare par la présente adopter le présent règlement chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de sorte que, dans l'éventualité où une partie du règlement serait déclarée nulle et sans effet par un tribunal, cette décision n'affecterait aucune autre partie du règlement, sauf si cela modifie ou altère le sens et la portée de celui-ci ou de l'une de ses dispositions.

Section 1.2 : Dispositions administratives

1.2.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées aux personnes désignées par résolution du conseil municipal, ci-après appelées " fonctionnaire désigné ".

1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme*.

1.2.3 : Conformité de la demande

Toute demande de dérogation mineure doit être conforme aux dispositions du présent règlement.

Section 1.3 : Dispositions interprétatives

1.3.1 : Interprétation des dispositions

Lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou tout autre objet régis par celui-ci, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prime sur la disposition générale;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe " DEVOIR " indique une obligation absolue;
2. L'emploi du verbe " POUVOIR " indique un sens facultatif, sauf dans l'expression " NE PEUT " qui signifie " NE DOIT ";
3. Le mot " QUICONQUE " désigne toute personne physique ou morale;
4. L'emploi du verbe au présent englobe également le futur;
5. Le singulier inclut le pluriel et inversement, sauf si le contexte en dispose autrement;
6. Le genre masculin inclut le genre féminin, sauf si le contexte en dispose autrement.

La table des matières ainsi que les titres des chapitres, sections et articles du présent règlement ont pour but d'en faciliter la compréhension. En cas de contradiction entre le texte et les titres ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques, symboles et toute forme d'expression, en dehors du texte proprement dit, font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre un tableau, un graphique et le texte, les données du tableau ou du graphique prévalent.

Les dimensions, superficies et autres mesures mentionnées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.3.2 : Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant : lorsqu'un article ne comporte pas de numérotation pour un paragraphe ou un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa :

Chapitre
1Section
1.1Article
Alinéa
Paragraphe
a) Sous-paragraphe

1.3.3 : Terminologie

À moins d'indication contraire ou si le contexte n'en dispose autrement, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application qui leur sont attribués par le *Règlement de zonage*

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ADMISSIBILITÉ ET AU CHEMINEMENT D'UN DEMANDE

Section 2.1 : Admissibilité d'une demande

2.1.1 : Territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'étend à toutes les zones identifiées sur et au *plan de zonage* faisant partie intégrante du *Règlement de zonage*, à l'exception d'une zone ou partie de zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

2.1.2 : Dispositions du règlement de zonage pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure

Les dispositions du *Règlement de zonage* peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception de celles relatives :

1. Aux usages;
2. À la densité d'occupation du sol, exprimée en logements par hectare.

2.1.3 : Dispositions du règlement de lotissement pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure

Les dispositions du *Règlement de lotissement* peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception de celles relatives :

1. À la contribution relative aux parcs, terrains de jeux et espaces naturels.

2.1.4 : Demandes admissibles

Une demande de dérogation mineure doit être soumise lors du dépôt de la demande de permis ou de certificat, conformément au *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme*, et doit respecter les dispositions des règlements de zonage, de lotissement et de construction, sauf celles visées par la demande de dérogation mineure.

2.1.5 : Conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure

Les conditions requises pour l'approbation d'une dérogation mineure sont les suivantes :

1. L'application des dispositions réglementaires visées par la demande, ou de l'une d'entre elles, cause un préjudice sérieux au requérant, si la dérogation mineure n'est pas accordée ;
2. La demande respecte les objectifs et orientations d'aménagement prévues au plan d'urbanisme de la Municipalité ;
3. La dérogation mineure ne nuit pas à la jouissance du droit de propriété des propriétaires d'immeubles adjacents. Toutefois, Le conseil peut accorder une dérogation, même si elle entraîne une augmentation des inconvénients liés à la pratique de l'agriculture ;
4. La dérogation mineure ne doit pas aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publique, ni porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général ;
5. Dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité, de santé publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général, la dérogation ne peut être accordée concernant les dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 ou des paragraphes 4° ou 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1) ;
6. La règle générale est qu'une demande de dérogation doit être déposée et acceptée avant de débiter les travaux. En contravention à cette règle, les travaux doivent immédiatement être cessés. Une demande de dérogation doit alors être complétée. En cas d'acceptation, les travaux peuvent alors être repris en toute légalité. En cas de refus, les travaux doivent être retirés pour remise à l'état initial des lieux. Le principe de bonne foi de la part du citoyen doit toujours être le fondement en matière d'évaluation de tout dossier d'urbanisme et être pris en considération lors des analyses des dossiers dont ceux en matière de dérogation mineure.
7. Une demande de dérogation peut être déposée dans le but de régulariser toute situation qui ne serait pas conforme.

Section 2.2 : Cheminement de la demande de dérogation mineure

2.2.1 : Dépôt et contenu de la demande

Le requérant d'une demande de dérogation mineure doit soumettre une demande écrite, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, auprès du fonctionnaire désigné, accompagné des plans et documents requis suivants :

1. Les coordonnées complètes du propriétaire (nom, adresse et numéro de téléphone) ;
 2. Si la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom ;
 3. Le titre de propriété établissant que l'immeuble visé par la demande appartient au requérant ;
 4. La description du terrain, soit par un plan de cadastre, soit par un certificat de localisation ;
 5. Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre pour une construction existante ;
 6. Un plan d'implantation à l'échelle, incluant toutes les informations nécessaires à l'analyse de la demande pour une construction projetée ;
 7. En cas de demande concernant la hauteur, la mesure précise de la construction, du bâtiment ou de l'ouvrage existant, réalisée par un professionnel ;
 8. Des photographies récentes, datant de moins d'un (1) an, des bâtiments, constructions, ouvrages ou du terrain visés par les travaux, ainsi que les constructions situées sur les terrains adjacents ;
 9. Le détail de toute dérogation projetée et existante, incluant les raisons pour lesquelles le projet ne peut être réalisé conformément à la réglementation en vigueur ;
10. La démonstration du préjudice causé au requérant ;
11. La démonstration que la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance du droit de propriété des propriétaires des immeubles voisins ;
12. Toute information supplémentaire permettant de bien comprendre la demande.

Les plans et documents exigés au présent article s'ajoutent à ceux requis par le *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme* dans le cadre d'une demande de permis et de certificats.

2.2.2 : Frais d'étude

Les frais applicables à l'étude et au traitement d'une demande de dérogation mineure se retrouvent à l'Annexe 5 du règlement sur l'imposition d'une tarification de certains biens, services, activités et autres frais administratifs. Ces frais sont non remboursables et non transférables. Ils ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat, mais incluent les frais pour la publication de l'avis public requis par la Loi.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une demande porte sur plusieurs dérogations simultanées, les frais pour l'étude et le traitement de la première demande sont fixes. Il y a alors un coût pour chaque dérogation supplémentaire incluse dans la même demande. Ces frais sont aussi indiqués à l'Annexe 5 du règlement de tarification. Ces frais restent non remboursables et non transférables et ne couvrent pas les frais de délivrance d'un permis ou d'un certificat. Ces frais comprennent ceux de publication de l'avis public exigé par la Loi.

Si une demande de dérogation doit être republiée à nouveau pour une situation bien particulière, les frais de republication sont à la charge du requérant.

2.2.3 : Demande complète

La demande de dérogation mineure est considérée comme complète lorsque les frais d'étude ont été payés et que tous les documents et plans requis ont été soumis auprès du fonctionnaire désigné.

2.2.4 : Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande avec le présent règlement. À sa demande, le requérant doit fournir toute information complémentaire nécessaire à la compréhension complète de la demande.

2.2.5 : Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié sa conformité, la demande de dérogation mineure est transmise au comité consultatif d'urbanisme pour évaluation dans un délai de 45 jours. Si le requérant soumet de nouveaux éléments pendant la période d'étude, ou si des expertises professionnelles sont nécessaires, ce délai peut être prolongé de 60 jours.

2.2.6 : Étude et recommandation du comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme formule, par écrit, son avis sous forme de recommandation, en tenant compte des dispositions du présent règlement et des circonstances spécifiques à chaque demande. Chaque cas est étudié individuellement, sans tenir compte des dérogations précédemment accordées par la Municipalité, et transmet cet avis au conseil municipal.

Lors de l'assemblée du comité consultatif d'urbanisme, les membres peuvent entendre les personnes intéressées, à condition que celles-ci en fassent la demande préalable auprès du fonctionnaire désigné.

2.2.7 : Avis public

Le greffier ou le greffier-adjoint de la Municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance durant laquelle le conseil municipal statuera sur la demande de dérogation mineure, publier un avis conformément à la législation en vigueur régissant la municipalité.

Les frais de publication de cet avis public sont inclus dans les frais d'étude et de traitement de la demande.

L'avis doit préciser la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil municipal, ainsi que la nature et les effets de la dérogation demandée. Il doit également mentionner l'adresse de l'immeuble concerné, en indiquant soit la voie de circulation et le numéro d'immeuble, soit, à défaut, le numéro cadastral. L'avis précise également que toute personne intéressée peut se faire entendre par le conseil municipal concernant cette demande.

2.2.8 : Décision du conseil municipal

Le conseil municipal rend sa décision lors de la séance prévue à la date mentionnée dans l'avis public, après avoir pris connaissance de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme. Cette recommandation, bien que prise en compte, n'engage pas le conseil. Le conseil doit étudier chaque cas individuellement, sans tenir compte des dérogations précédemment accordées par la Municipalité, et entendre toute personne intéressée souhaitant exprimer son avis sur la demande.

Cependant, si le conseil estime qu'un délai supplémentaire est nécessaire pour analyser la demande plus en détail ou pour obtenir des informations supplémentaires, le traitement de la demande pourra être reporté à une séance

ultérieure. Dans ce cas, un nouvel avis public devra être publié, précisant la date de la séance concernée.

La résolution par laquelle le conseil municipal rend sa décision peut inclure des conditions, en fonction des compétences de la Municipalité, afin de minimiser l'impact de la dérogation.

Une copie de la résolution doit être envoyée au requérant de la demande de dérogation mineure.

Lorsque la dérogation mineure est accordée dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des règles spécifiques en matière de sécurité ou de santé publique, ou compromet la qualité de l'environnement ou le bien-être général, une copie de la résolution doit être transmise à la Municipalité régionale de comté d'Argenteuil (MRC).

Dans un délai de 90 jours suivant la réception de la copie de la résolution, le conseil de la Municipalité régionale de comté d'Argenteuil peut, s'il estime que la décision aggrave les risques en matière de sécurité ou de santé publique, ou compromet la qualité de l'environnement ou le bien-être général, imposer des conditions supplémentaires pour atténuer ces risques ou impacts. Il peut également modifier les conditions établies par le conseil de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, ou si l'atténuation n'est pas possible, annuler ou rejeter la décision autorisant la dérogation.

La résolution de la Municipalité régionale de comté d'Argenteuil doit être communiquée au demandeur, ou, en l'absence de résolution, l'informer de la prise d'effet de la décision autorisant la dérogation.

2.2.9 : Prise d'effet d'une dérogation mineure dans un lieu soumis à des contraintes particulières

Une dérogation mineure accordée dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières en raison de la sécurité, de la santé publique, de la protection de l'environnement ou du bien-être général prend effet dans les cas suivants :

1. À la date où la Municipalité régionale de comté d'Argenteuil informe la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge qu'elle ne souhaite pas exercer les pouvoirs prévus dans l'article précédent;
2. À la date d'entrée en vigueur de la résolution de la Municipalité régionale de comté d'Argenteuil imposant ou modifiant des conditions applicables à la dérogation mineure;
3. À l'expiration du délai de 90 jours prévu dans cette section, si la Municipalité régionale de comté d'Argenteuil n'a pas exercé les pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLR Q.c. A-19.1).

2.2.10 : Registre des dérogations mineures

La demande de dérogation mineure ainsi que la résolution du conseil sont enregistrées au registre prévu à cet effet.

2.2.11 : Émission du permis ou du certificat

Le permis ou le certificat peut être délivré par le fonctionnaire désigné après réception d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la dérogation mineure.

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si la demande respecte les règlements d'urbanisme en vigueur, à l'exception des éléments pour lesquels la

dérogation mineure a été accordée, les conditions stipulées dans la résolution d'approbation de la demande sont remplies.

2.2.12 : Caducité de la dérogation mineure

La dérogation mineure devient caduque si les travaux n'ont pas commencé dans les 18 mois suivant la décision du conseil municipal.

De plus, la dérogation mineure est caduque si les travaux ont été modifiés pour être conformes aux règlements d'urbanisme applicables, ou si l'ouvrage, la construction ou l'aménagement faisant l'objet de la dérogation mineure a été détruit, est devenu dangereux ou a perdu au moins 50% de sa valeur à la suite d'un sinistre ou d'une autre cause.

2.2.13 : Exclusivité d'une dérogation mineure

Lorsqu'un requérant obtient, conformément au présent règlement, une dérogation mineure pour un immeuble, cette dérogation ne peut être appliquée à un autre immeuble. De plus, la dérogation mineure n'autorise pas de déroger aux autres dispositions du *Règlement de zonage* ou du *Règlement de lotissement* qui n'ont pas fait l'objet d'une autorisation spécifique

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES

Section 3.1 : Entrée en vigueur

3.1.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(ENGLISH VERSION)

WHEREAS, under the Act respecting land use planning and development (CQLR, c. A-19.1), local municipalities may adopt a by-law on minor variances to certain provisions of zoning and subdivision by-laws;

WHEREAS the last version of the by-law on minor variances dated back to 2018 and it was necessary to make some changes to it to be consistent with the amendments made in recent years;

WHEREAS the council considers it in the best interest to repeal version 907-04-2018 as well as all amendments and previous versions of the by-law on minor variances;

WHEREAS the draft by-law was tabled at the same time as the notice of motion at the meeting of xx;

THEREFORE, IT IS PROPOSED BY COUNCILLOR CARL WOODBURY AND RESOLVED THAT THIS BY-LAW BE ADOPTED AS FOLLOWS:

CHAPTER 1: DECLARATORY, ADMINISTRATIVE AND INTERPRETATIVE PROVISIONS

Section 1.1 : Declaratory provisions

1.1.1 : Title of by-law

This by-law is entitled “By-law on minor exemptions” and is numbered 2025-03-907.

1.1.2 : Scope of the by-law and jurisdiction

The provisions of the present by-law apply to all individuals and to the entire territory of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge.

1.1.3 : Concurrence with other regulations or by-laws

Compliance with this by-law does not exempt you from the obligation to comply with any other law or regulation of provincial or federal jurisdiction or with any other applicable municipal by-law.

1.1.4 : Replacement

This by-law replaces RU-907-04-2018, entitled “By-law concerning minor exemptions of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge”, as well as all its amendments, previous versions and has precedence over any other provision or version.

1.1.5 : Amendment

The minor exemption by-law may be amended or repealed in accordance with the Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

1.1.6 : Part-by-part adoption

The Municipal Council of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge hereby declares that it adopts the present by-law chapter by chapter, section by section, article by article, so that, in the event that any part of the by-law is declared null and void by a court of law, this decision will not affect any other part of the by-law, unless it modifies or alters the meaning and scope of the by-law or any of its provisions.

Section 1.2 : Administrative provisions

1.2.1 : By-law administration and enforcement

The administration and enforcement of this by-law are entrusted to persons designated by resolution of the municipal council, hereinafter referred to as the “designated officer”.

1.2.2 : Powers of the designated officer

The powers of the designated officer are set out in the Règlement d'administration des règlements d'urbanisme.

1.2.3 : Application compliance

Any application for a minor exemption must comply with the provisions of this by-law.

Section 1.3 : Interpretation of provisions

1.3.1 : Interpretation of provisions

When two regulations or provisions of the present by-law apply to a use, building, lot or other object governed by the present by-law, the following rules apply:

- 1. The standard or specific provision takes precedence over the general provision;*
- 2. The most restrictive provision prevails.*

Unless the context suggests otherwise, it is understood that:

- 1. The use of the verb “MUST” indicates an absolute obligation;*
- 2. The use of the verb “MAY” indicates an optional meaning, except in the expression “CAN'T” which means “MUST NOT”;*

3. *The word “ANYONE” refers to any individual or legal entity;*
4. *The use of the verb in the present tense also includes the future tense;*
5. *The singular includes the plural and vice versa, unless the context specifies otherwise;*
6. *The masculine form includes the feminine form, unless the context specifies otherwise.*

The table of contents and the titles of the chapters, sections and articles of these regulations are provided for ease of understanding. In the event of any contradiction between the text and the titles or table of contents, the text shall prevail.

Plans, appendices, tables, graphs, symbols and any other form of expression, apart from the text itself, form an integral part of the present by-law for all legal purposes. In the event of any contradiction between a table or graph and the text, the data in the table or graph shall prevail.

Dimensions, surface areas and other measurements mentioned in the regulations are expressed in units of the international system.

1.3.2 : Numbering

The numbering system used in these regulations is as follows: when an article does not include a number for a paragraph or sub-paragraph, it is referred to as an indent:

Chapter

1Section

1.1Article

Line

Paragraph

a) Subparagraph

1.3.3 : Terminology

Unless otherwise specified or if the context does not dictate, expressions, terms and words have the meaning and application attributed to them by the Zoning By-law.

CHAPTER 2: ELIGIBILITY AND APPLICATION PROCEDURES

Section 2.1 : Application eligibility

2.1.1 : Jurisdiction

The present by-law, the provisions of which apply to all persons, extends to all zones identified on and in the zoning plan forming an integral part of the Zoning By-law, with the exception of a zone or portion of a zone where land use is subject to restrictions for reasons of public safety.

2.1.2 : Provisions of the zoning by-law that may be the subject to a minor exemption

The provisions of the Zoning By-law may be the subject of an application for a minor exemption, except those pertaining to:

1. *Uses;*
2. *Land use density, measured in housing units per hectare.*

2.1.3 : Provisions of the subdivision by-law that may be subject to a minor exemption

The provisions of the Subdivision By-law may be subject to a request for a minor exemption, with the exception relating to:

1. *The contribution for parks, playgrounds and natural areas.*

2.1.4 : Eligible requests

Application for a minor exemption must be submitted at the same time as the application for a permit or certificate, in accordance with the Règlement d'administration des règlements d'urbanisme, and must comply with the provisions of the zoning, subdivision and building by-laws, except those covered by the application for a minor exemption.

2.1.5 : Requirements for the approval of a minor exemption

Requirements for the approval of a minor exemption are:

1. *The enforcement of the regulatory provisions covered by the application, or of any one of them, would cause significant prejudice to the applicant if the minor exemption is not granted;*
2. *The application complies with the planning objectives and guidelines set out in the Municipality's Master Plan;*
3. *The minor exemption shall not adversely affect the proprietary rights of adjacent property owners. However, Council may grant an exemption if it leads to an increase in the inconvenience associated with agricultural activities;*
4. *The minor exemption must not worsen safety or public health hazards or adversely affect the quality of the environment or the general public welfare;*
5. *In an area where land use is subject to special constraints for reasons of safety, public health, environmental protection or general well-being, an exemption may not be granted regarding the regulatory provisions adopted pursuant to paragraph 16° or 16.1° of the second paragraph of section 113 or paragraph 4° or 4.1° of the second paragraph of section 115 of the Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1) ;*

The general rule is that any request for an exemption must be made and accepted prior to any work being carried out. If this rule is breached, the work must be stopped immediately. An exemption application must then be completed. If the application is accepted, the work can be legally resumed. In the event of refusal, the work must be retracted and the site restored to its original state.

Section 2.2 : Procedure for requesting a minor exemption

2.2.1 : Filing and content of the application

Applicants requesting a minor exemption must submit a written request, using the form provided to this end, to the designated official, along with the following required documents:

1. *Owner's full contact details (name, address and telephone number);*
2. *When the application is submitted by an authorized representative, a power of attorney from the owner authorizing the representative to act on the owner's behalf;*
3. *Title deeds proving that the property to which the application refers is owned by the applicant;*
4. *Land description, either on a cadastral map or on a certificate of location;*
5. *A certificate of location prepared by a land surveyor for an existing construction;*
6. *A site plan to scale, including the necessary information to assess the application for the proposed construction;*
7. *In the case of height-related requests, detailed measurements of the existing construction, building or structure, carried out by a professional;*
8. *Recent photographs, no more than one (1) year old, of the buildings, structures, works or land where the work is to be carried out, as well as any structures located on adjacent properties;*

9. *Full details of any planned and existing exemptions, including the reasons why the project cannot be carried out in accordance with current regulations;*
10. *Proof of prejudice caused to the claimant;*
11. *Proof that the minor exemption will not interfere with the neighboring property owners' enjoyment of their rights of ownership;*
12. *Any additional information required for an in-depth understanding of the request.*

The plans and documents required in this article are additional to those required by the Règlement d'administration des règlements d'urbanisme for a permit and certificate application.

2.2.2 : Study fees

Applicable fees for the study and handling of a request for a minor exemption can be found in Appendix 5 of the by-law regarding the fees for certain goods, services, activities and other administrative charges. These fees are non-refundable and non-transferable. They do not cover the cost of issuing a permit or certificate. They do, however, include the cost of publishing the public notice as required by law.

Notwithstanding the above, when an application covers several exemptions at the same time, the fee for studying and handling the first application is a flat fee. For each additional exemption included in the same application, a fee will be charged. These fees are also specified in Appendix 5 of the fee structure regulations. These fees are non-refundable and non-transferable, and do not cover the cost of issuing a permit or certificate. They do, however, include the cost of publishing the public notice as required by law.

If an application for exemption must be republished for a specific situation, the cost of republication is borne by the applicant.

2.2.3 : Complete application

The application for a minor exemption is considered complete when the study fees have been paid, and all required documents and plans have been submitted to the designated officer.

2.2.4 : Application verification

The designated officer will verify that the application complies with this by-law. Upon request, the applicant must provide additional information required for the complete understanding of the application.

2.2.5 : Application transmitted to the Planning Advisory Committee

Once the application is considered complete and the designated officer has confirmed its conformity, the application for a minor exemption is forwarded to the Planning Advisory Committee for review within 45 days. If the applicant submits new elements during the study period, or if professional assessments are required, this period may be extended to 60 days.

2.2.6 : Study and recommendation by the Planning Advisory Committee

The Planning Advisory Committee will issue a written opinion in the form of a recommendation, based on the provisions of the present by-law and the specific circumstances of each application. Each case will be studied individually, without considering any exemptions previously granted by the Municipality, and this opinion will then be forwarded to the Municipal Council.

At the meeting of the Planning Advisory Committee, members may hear interested parties, provided they submit a prior request to the designated officer.

2.2.7 : Public notice

The clerk or deputy clerk of the municipality must, at least 15 days before the meeting at which the municipal council will rule on the application for a minor variance, publish a notice in accordance with the legislation in force governing the municipality.

Fees for the publication of this notice are included in the fees for the study and handling of the application.

The notice must specify the date, time and place of the municipal council meeting, as well as the nature and effects of the exemption requested. It must also mention the address of the building concerned, either indicating the road and building number or, in the absence of a road number, the cadastral number. The notice must also specify that any interested party may be heard by the municipal council concerning the request.

2.2.8 : Town council decision

The municipal council will render its decision at the scheduled meeting on the date stated in the public notice, once it has considered the recommendation of the Planning Advisory Committee. This recommendation, although considered, is not binding on Council. Council must study each case individually, without considering any exemptions previously granted by the Municipality and hear any interested parties wishing to express their opinion on the application.

However, if the Council considers that additional time is required to analyze the request in greater detail or to gather additional information, the handling of the request may be postponed to a later meeting. In this case, a new public notice must be published, specifying the date of such meeting.

The decision by which the municipal council renders its decision may include conditions, depending on the municipality's jurisdiction, to mitigate the impact of the exemption.

A copy of the decision must be sent to the applicant applying for the minor exemption.

When the minor exemption is granted in a zone where land use is subject to specific safety or public health regulations, or where it compromises the quality of the environment or the general well-being, a copy of the decision must be also be forwarded to the Regional County Municipality of Argenteuil.

Within 90 days of receiving a copy of the decision, the Council of the Regional County Municipality of Argenteuil may, if it considers that the decision poses an increased risk to public health or safety or jeopardizes the quality of the environment or general well-being, impose additional conditions to mitigate these risks or impacts. It may also modify the conditions established by the Council of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge, or if mitigation is not possible, cancel or reject the decision authorizing the exemption.

The Municipality of Argenteuil's decision must be communicated to the applicant, or in the absence of a decision, the applicant must be informed of the effective date of the decision authorizing the exemption.

2.2.9 : Minor exemption within a site subject to special constraints

A minor exemption granted in a zone where land use is subject to special constraints for reasons of safety, public health, environmental protection or general welfare applies in the following cases:

1. *On the date on which the Regional County Municipality of Argenteuil informs the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge that it does not wish to exert the authority provided for in the preceding article;*
2. *On the effective date of the Regional County Municipality of Argenteuil decision imposing or modifying conditions applicable to the minor exemption;*
3. *Upon expiry of the 90-day period provided for in this section, if the Regional County Municipality of Argenteuil has not exercised its powers under section 145.7 of the Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLR Q.c. A-19.1).*

2.2.10 : Registry of minor exemptions

The application for a minor exemption and the council's decision are recorded in the registry provided for this purpose.

2.2.11 : Issuance of permit or certificate

The permit or certificate may be granted by the designated officer upon receiving a certified copy of the municipal council's decision approving the minor exemption.

The designated officer will issue the permit or certificate if the application adheres to the current planning by-laws, except for the aspects covered by the minor exemption, and if the conditions outlined in the approval decision are fulfilled.

2.2.12 : Minor exemption expiry

The minor exemption expires if work has not begun within 18 months of the municipal council's decision.

In addition, the minor exemption expires if the work has been modified to comply with the applicable planning by-laws, or if the structure, construction or development that is the subject of the minor exemption has been destroyed, has become dangerous or has lost at least 50% of its value because of a disaster or other cause.

2.2.13 : Minor exemption exclusivity

When an applicant obtains a minor exemption for a building in accordance with the present by-law, this exemption cannot be applied to another building. Furthermore, a minor exemption does not authorize exemption from other provisions of the Zoning By-law or Subdivision By-law that have not been specifically authorized

CHAPTER 3: FINAL PROVISIONS

Section 3.1 : Effective date

3.1.1 : Effective date

This By-law comes into force in accordance with the law.

Adopté à l'unanimité des conseillers

Adopted unanimously by Councillors

2025-04-128 7. Avis de motion et dépôt du projet de Règlement numéro 2025-04-701 de développement économique RénoFaçade

Notice of motion and tabling of the draft By-law number 2025-04-701 of economic development Rénofaçade

Avis de motion est donné par la présente par Monsieur le conseiller Carl Woodbury qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 2025-04-701 de développement économique Rénofaçade.

Notice of motion is hereby given by Councillor Carl Woodbury that Rénofaçade economic development by-law number 2025-04-701 will be adopted at a subsequent meeting.

Cet avis de motion ainsi que le dépôt du projet de règlement sont faits conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1).

This notice of motion as well as the tabling of the draft by-law are made in accordance with the Municipal Code of Quebec (RLRQ, chapter C-27.1).

8. Période de questions spécifiques à l'ordre du jour

Question period - Specific to the subjects on the agenda

2025-04-129

9. Levée de la séance

Closure of the session

Les points à l'ordre du jour étant tous épuisés, il est proposé par Monsieur le conseiller Denis Fillion et **résolu** que la présente séance soit levée à 18h36 .

*All of the subjects in the agenda have been covered, it is proposed by Councillor Denis Fillion and **resolved** to close the current meeting at 6:36 p.m.*

Adopté à l'unanimité des conseillers

Adopted unanimously by Councillors

Je soussigné, Tom Arnold, Maire de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature, par la Loi, de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec.

I, the undersigned, Tom Arnold, Mayor of the Municipality of Grenville-sur-la-Rouge, certify that the signing of these minutes is equivalent to the signing, by law, of all the resolutions contained therein within the meaning of article 142 (2) of the Municipal Code of Quebec.

Tom Arnold
Maire

François Rioux
Directeur général et Greffier-
trésorier