

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-03

Règlement 2023-03 relatif à la démolition d'immeubles du territoire non organisé de la Rivière-aux-Outardes

- CONSIDÉRANT qu'une municipalité régionale de comté (MRC) est présumée être, à moins que le contexte ne s'y oppose, une municipalité locale régie par le Code municipal du Québec (chapitre C-27.1) à l'égard d'un territoire non organisé (TNO) compris dans la MRC, tel qu'il est stipulé à l'article 8 de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* (L.R.Q., chapitre O-9);
- CONSIDÉRANT que le 25 mars 2021, l'Assemblée nationale a adopté la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, exigeant désormais les municipalités à adopter un règlement relatif à la démolition d'un immeuble ;
- CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a précédé le présent projet de règlement lors de la séance du 16 août 2023;
- CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été adopté par le conseil lors de la séance du 20 septembre 2023 et qu'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 18 octobre 2023.

Sur motion de monsieur Robert Leblanc, il est proposé et unanimement résolu que le conseil de la MRC de Manicouagan adopte le présent règlement portant le numéro 2023-03 et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement 2023-03 relatif à la démolition d'immeubles du territoire non organisé de la Rivière-aux-Outardes ».

1.2 But du règlement

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeubles, plus particulièrement à préserver les bâtiments présentant une valeur patrimoniale, historique ou architecturale ainsi que les immeubles cités en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (L.R.Q., c. P -9.002) et les immeubles à logements.

1.3 Contexte et interrelation avec les autres règlements

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme du TNO de la Rivière-aux-Outardes et doit être interprété en interrelation avec les autres règlements municipaux adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1).

1.4 Personnes touchées

Le présent règlement lie toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé.

1.5 Le règlement et les lois

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement applicable.

ARTICLE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 Interprétations du texte et des mots

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi. L'utilisation du mot « doit » dans les critères déterminés au présent règlement signifie qu'il faut respecter l'atteinte du résultat souhaité, à moins que le comité de démolition ou le conseil juge que le contexte ou la situation des lieux ne sont pas appropriés à l'intervention projetée. Le mot « devrait » indique qu'il faut rechercher le plus possible l'atteinte du résultat souhaité. Le mot « peut » conserve un sens facultatif et ne crée aucune obligation absolue. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

2.2 Définitions

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Si un mot ou une expression utilisée dans le présent règlement ne sont pas spécifiquement définis ci-après, il est possible de référer aux autres règlements d'urbanisme de la MRC de Manicouagan à l'égard du TNO, si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparaît dans les autres règlements d'urbanisme, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

Certificat d'autorisation : Autorisation émise par le fonctionnaire désigné conformément aux règlements relatifs d'urbanisme et au présent règlement pour permettre la démolition d'un immeuble.

Comité consultatif d'urbanisme (CCU) : Comité constitué par le conseil de la MRC de Manicouagan afin de formuler des recommandations en matière de réglementation d'urbanisme ainsi que sur toute question relative au développement et à la mise en valeur du TNO.

Comité de démolition (comité) : le CCU de la MRC de Manicouagan constitue le comité de démolition en vertu du présent règlement et qui est chargé d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relative à la démolition d'immeubles.

Conseil : Désigne le conseil de la MRC de Manicouagan.

Conseil régional du patrimoine : Conseil constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9,002) ayant pour fonction de donner son avis au conseil sur les questions relatives à la protection et à la mise en valeur du patrimoine culturel. En vertu de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9,002), le conseil de la MRC désigne le comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour agir à titre de conseil régional du patrimoine.

Démolition : Intervention qui entraîne le démantèlement de plus de 50 % du volume extérieur d'un immeuble (excluant sa fondation, mais incluant ses parties saillantes fermées telles que véranda, verrière, solarium, adjonction, etc.). Le déplacement ou le déménagement d'un immeuble sur un autre terrain est assimilé à une démolition.

Fonctionnaire désigné : Officier nommé par le conseil pour administrer et faire appliquer les règlements d'urbanisme du TNO de la MRC de Manicouagan.

Immeuble : Un immeuble fait référence à un bâtiment principal ou un bâtiment complémentaire. Il fait également référence à une structure ou à un monument, autre qu'un bâtiment, reconnu comme étant un bien patrimonial en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9.002).

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti adopté par la MRC de Manicouagan en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

MRC : La Municipalité régionale de comté de Manicouagan.

Requérant : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ou son représentant dûment autorisé au moyen d'une procuration.

Site patrimonial : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou un site patrimonial déclaré en vertu de l'article 58 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9.002) qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

ARTICLE 3 CHAMPS D'APPLICATION

3.1 Territoire visé

Une demande relative à la démolition totale ou partielle d'un immeuble, situé sur le TNO de la Rivière-aux-Outardes et visé à la section 3.2 du présent règlement, est interdite à moins que le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire ait obtenu au préalable un certificat d'autorisation pour procéder à sa démolition conformément aux modalités prescrites au présent règlement.

La démolition d'un bâtiment n'étant pas visé par le présent règlement est tout de même assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation en vertu du règlement relatif au permis et certificats n° 98-59 du TNO de la Rivière-aux-Outardes.

3.2 Immeubles visés

Les immeubles visés par le présent règlement sont énumérés ci-dessous :

1. Un immeuble patrimonial cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9.002) ;
2. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9.002) ;
3. Un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Manicouagan adopté en vertu du premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9.002).

ARTICLE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1 Application du règlement

L'application du présent règlement est confiée au.x fonctionnaire.s désigné.s ayant la responsabilité d'application des règlements d'urbanisme du TNO.

4.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné a les pouvoirs qui lui sont conférés aux règlements d'urbanisme du TNO compte tenu des applications nécessaires.

4.3 Obligation du propriétaire et de l'occupant

Le propriétaire d'un immeuble visé par une demande de démolition en vertu du présent règlement ainsi que son locataire ou son occupant, le cas échéant, doivent permettre au fonctionnaire désigné, au comité de démolition ainsi qu'à toute autre personne autorisée par le présent règlement d'examiner et de visiter l'extérieur et l'intérieur de l'immeuble.

4.4 Comité de démolition

4.4.1 Composition du comité

Le comité est constitué du CCU sur lequel siège à minimalement trois (3) membres du conseil.

4.4.2 Fonctions du comité

Le comité a pour principales fonctions d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles sur le TNO de la Rivière-aux-Outardes de la MRC et de se prononcer sur ces demandes selon les modalités prescrites au présent règlement. Il peut également :

1. Imposer toute condition relative à l'émission d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble ;
2. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et complétés ;
3. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

4.5 Éléments de contenu d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble

4.5.1 Contenu général

En plus des éléments généraux qui sont prescrits au règlement relatif au permis et certificats n° 98-59 du territoire non organisé de la Rivière-aux-Outardes, une demande relative à la démolition d'un immeuble doit contenir les éléments suivants :

1. Les informations concernant l'utilisation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant ;
2. Des photographies de l'extérieur et de l'intérieur de l'immeuble ainsi que du terrain sur lequel il est implanté ;
3. Une description détaillée de l'état de l'immeuble (son état général, les éléments qui nécessitent d'être réparés ou remplacés, etc.) ;
4. Une évaluation détaillée des coûts estimés pour la réparation ou la restauration de l'immeuble présentée à l'aide de soumissions ;
5. Un texte évoquant les motifs justifiant la démolition, en tout et en partie, de l'immeuble ainsi que les arguments permettant de conclure que la démolition s'avère la solution ultime et qu'elle permettra d'améliorer l'environnement visuel du secteur et la qualité de vie du voisinage ;
6. L'échéancier et le coût approximatif des travaux de démolition ;
7. Tout autre document ou information exigés par le comité de démolition pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, avis technique, rapport d'un spécialiste, etc.).

4.5.2 Contenu particulier d'une demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial

Une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à la sous-section 4.5.1 :

1. Un historique de l'immeuble : sa date de construction, son type architectural, ses fonctions, les principaux travaux de restauration qu'il a subis au fil du temps, etc. ;
2. Des photographies anciennes et récentes de l'immeuble ;
3. Le carnet de santé de l'immeuble, une étude patrimoniale ou un rapport réalisé par un professionnel ou un expert compétent en la matière (ex. : architecte ou expert spécialisé en patrimoine bâti) détaillant son état physique et d'authenticité, sa valeur patrimoniale, la qualité et l'intégrité de sa structure et de ses composantes architecturales et mécaniques (plomberie, électricité, chauffage), etc. ;
4. L'évaluation détaillée des coûts estimés pour restaurer l'immeuble, réalisée par un professionnel ou un expert compétent en la matière, lequel doivent se baser sur les recommandations et les conclusions apparaissant dans le carnet de santé ou le rapport déposé à l'appui de la demande.

4.5.3 Frais exigibles

Les frais d'étude exigés lors du dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble sont de 100 \$.

Ces frais d'étude de la demande doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné et ne sont pas remboursables en cas de refus de la demande.

ARTICLE 5 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

5.1 Dépôt de la demande de certificat d'autorisation

Une demande de certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble visé à la section 3.2 du présent règlement doit être présentée au fonctionnaire désigné sous forme de demande écrite et être accompagnée des documents, renseignements et frais exigés en vertu du présent règlement.

5.1.1 Vérification par le fonctionnaire désigné et l'avis de recevabilité

Dans les trente (30) jours suivants, le dépôt de la demande, le fonctionnaire désigné vérifie si la demande présentée est conforme au présent règlement. Si la demande présentée n'est pas conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant que sa demande n'est pas recevable.

Si la demande présentée est incomplète eu égard aux documents ou informations exigés en vertu du présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant des renseignements manquants. Dans un tel cas, le traitement de la demande est suspendu jusqu'à ce que les documents et informations requis soient fournis ou que les précisions demandées soient apportées.

5.1.2 Transmission de la demande au comité de démolition

Dans les trente (30) jours de la date à laquelle la demande a été jugée recevable, le fonctionnaire désigné en transmet une copie aux membres du comité de démolition.

Le comité de démolition examine la demande. Il peut demander au requérant des informations additionnelles ou une visite de l'immeuble pour avoir une meilleure compréhension de la demande.

5.2 **Consultation**

5.2.1 Avis public et affichage sur l'immeuble

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation relative à la démolition d'un immeuble, il doit, sans délai :

1. faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
2. faire publier un avis public de la demande.

L'avis affiché sur l'immeuble ainsi que l'avis public doivent notamment :

1. situer l'immeuble visé ;
2. indiquer la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours desquels le comité rendra sa décision et de l'audience publique, s'il y a lieu ;
3. indiquer les modalités applicables pour s'opposer à une demande de certificat d'autorisation visant la démolition de l'immeuble ;
4. Si la demande vise un immeuble patrimonial, la MRC doit transmettre une copie de l'avis public au ministre de la Culture et des Communications, et ce, sans délai ;
5. Si la demande vise un immeuble à logements, le requérant doit transmettre un avis de la demande aux locataires de l'immeuble.

5.2.2 Période d'opposition

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition d'un immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la MRC de Manicouagan.

5.2.3 Démarche pour acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande de démolition

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial ou un immeuble à logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial ou locatif peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier de la MRC pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Le comité peut, une seule fois, reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir.

5.2.4 Consultation du conseil régional du patrimoine

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil régional du patrimoine avant de rendre sa décision.

5.2.5 Séance et audience publique

La séance au cours de laquelle le comité rend sa décision doit être publique.

Le comité peut entendre toute personne qui désire s'exprimer au sujet de la demande de démolition lors de cette séance.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, il doit tenir une audience publique au cours de laquelle les différents intervenants pourront s'exprimer avant qu'il ne rende sa décision.

Le secrétaire du comité doit dresser un procès-verbal de chacune des séances et audiences publiques tenues par le comité.

5.3 Décision

5.3.1 Analyse de la demande par le comité de démolition

Le comité de démolition doit considérer les oppositions reçues avant de rendre sa décision.

Dans le cas d'une demande visant un immeuble patrimonial, il doit prendre en considération l'avis du conseil régional du patrimoine et les commentaires reçus lors de l'audience publique.

5.3.2 Décision du comité de démolition

La décision du comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée. La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables par le présent règlement.

5.3.3 Conditions

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble. Ces conditions peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Toutefois, si un changement majeur est demandé relativement à l'une des conditions imposées par le comité de démolition, celui-ci devra être évalué comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande de certificat d'autorisation.

5.3.4 Délai pour réaliser les travaux de démolition

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet. Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au propriétaire.

5.3.5 Demande de révision de la décision du comité de démolition

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision

Le conseil peut, dans les trente (30) jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, exprimer son intention de réviser cette décision.

5.3.6 Décision du conseil

Le conseil peut confirmer la décision du comité de démolition ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

Dans le cas où le conseil désavoue la décision du comité de démolition, il doit motiver sa décision et la résolution adoptée à cet effet doit être transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée.

5.4 Délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours, prévu à la sous-section 5.3.5 du présent règlement.

Dans le cas où il y aurait une demande de révision en vertu de la sous-section 5.3.5, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si le comité de démolition a approuvé la demande et que le conseil ou la MRC n'a pas désavoué cette décision, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation à l'expiration de ce délai et si les conditions imposées par le comité sont remplies.

5.5 Validité de la demande et du certificat d'autorisation

Toute modification à une demande après qu'elle soit approuvée par les instances concernées, nécessite la présentation d'une nouvelle demande. Le certificat d'autorisation accordé pour la démolition d'un immeuble devient nul et sans effet si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

ARTICLE 6 CRITÈRES D'ÉVALUATION

6.1 Critères d'évaluation

Une demande de certificat d'autorisation doit être évaluée par le comité de démolition en tenant compte des critères d'évaluation apparaissant au présent chapitre.

6.1.1 Critères d'évaluation généraux

Toute demande relative à la démolition d'un immeuble est évaluée en prenant en considération les éléments suivants :

1. L'état de l'immeuble ;
2. La détérioration de l'apparence et de l'intégrité structurale de l'immeuble et son impact sur le paysage et la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût estimé de la restauration de l'immeuble ;

4. L'utilisation projetée du site lorsque l'immeuble aura été démoli ;
5. Tout autre critère pertinent dans le cadre de l'analyse de la demande.

6.1.2 Critères d'évaluation relatifs à un immeuble patrimonial

En plus des critères énumérés à la sous-section 6.1.1, une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

- i) La valeur patrimoniale de l'immeuble :
 - (1) Son état d'authenticité :

Évaluer si l'immeuble présente un potentiel de remise en état et de mise en valeur de ses caractéristiques essentielles au maintien de sa valeur patrimoniale, et ce, malgré qu'il puisse avoir subi des modifications successives au fil du temps plus ou moins compatible avec celles-ci.
 - (2) Son histoire et sa contribution à l'histoire locale ou régionale :

Évaluer si l'immeuble est associé à un évènement ou à un personnage important de l'histoire, s'il possède une caractéristique particulière que l'on retrouve sur le TNO de la Rivière-aux-Outardes de la MRC, etc.
 - (3) Sa représentativité d'un courant architectural particulier présent sur le TNO de la MRC :

Évaluer si l'immeuble témoigne d'une période donnée par sa fonction, sa forme, ses méthodes de construction, ses matériaux, son style, etc.
 - (4) Sa contribution dans un ensemble à préserver :

Évaluer si l'immeuble participe à la cohérence d'un tel ensemble par ses caractéristiques et sa relation avec les autres immeubles du secteur, s'il représente un point de repère dans le paysage, etc.
- ii) Le carnet de santé ou l'expertise déposée à l'appui de la demande démontre que l'état de détérioration du bâtiment ne permet pas sa restauration et que la démolition s'avère la seule solution envisageable dans les circonstances.

La restauration et la rénovation d'un immeuble patrimonial sont à privilégier et la démolition de l'immeuble devrait être considérée comme dernier recours lorsqu'un bâtiment n'est pas récupérable et que la sécurité des personnes ou des biens est menacée.

ARTICLE 7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Procédures, recours et sanctions

7.1.1 Procédure en cas de contravention

Lorsque le fonctionnaire désigné constate, ou est informé, que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement n'est pas respectée, il signifie au contrevenant un avis à cet effet en l'enjoignant de se conformer au règlement et/ou d'arrêter les travaux dans le délai qu'il détermine.

S'il n'est pas tenu compte de cet avis à l'intérieur du délai fixé, le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer au nom de la MRC de Manicouagan tout constat d'infraction relativement aux infractions commises.

7.1.2 Pénalités et recours

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible des pénalités prescrites à l'article 148.0.22 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A -19.1)

La MRC peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais au contrevenant.

7.1.3 Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la MRC, attestant sa qualité.

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la MRC, un exemplaire du certificat d'autorisation est également passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

7.1.4 Autres recours

La MRC de Manicouagan peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec celles prévues au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, tous les recours prévus aux articles 227 à 233.1.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

7.2 **Entrée en vigueur et mode d'amendement**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A -19.1).

MARCEL FURLONG
PRÉFET

LISE FORTIN
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

AVIS DE MOTION :	16 août 2023
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT	20 septembre 2023
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	18 octobre 2023
ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION :	18 octobre 2023
RÉSOLUTION :	2023-193
PUBLICATION :	1 ^{er} novembre 2023
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Conformément à la Loi