

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LA MATAPÉDIA  
MUNICIPALITÉ D'ALBERTVILLE**

**RÈGLEMENT NO 2021-03  
ÉMISSION DES BILLETS D'INFRACTIONS**

**ATTENDU QUE** la Municipalité d'Albertville à signer une entente inter municipale d'inspection avec la MRC de la Matapédia

**ATTENDU QUE** la Municipalité d'Albertville s'est doté, le 7 juillet 2008, d'un règlement autorisant ses fonctionnaires et officiers à émettre des constats et billets d'infraction relatifs à toute contravention à sa réglementation d'urbanisme.

**ATTENDU QUE** la Municipalité d'Albertville veut modifier son règlement concernant les montants des billets d'infractions ainsi que le titre de/des personnes autorisées à émettre les billets d'infractions.

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 7 juin 2021;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Mme Charline Chabot, secondé par Mme Géraldine Chrétien et résolu unanimement que le présent règlement portant le numéro 2021-03 soit et est adopté et remplace le règlement 02-2008. Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement

**Article 1 :** Le conseil municipal d'Albertville autorise de façon générale toute personne qu'il a désignée comme Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme à prendre toute poursuite pénale contre toute personne qui contrevient à une des dispositions de ses règlements et l'autorise généralement en conséquence à délivrer tout constats et billet d'infraction utile à cette fin.

**Article 2 :** Le présent règlement s'applique à tout règlement adopté par le conseil et prévoyant l'imposition d'une amende en cas de contravention aux dispositions qu'il contient.

**Article 3 :** Un montant de 500.00\$ pour un premier billet d'infraction, 1000.00\$ pour un deuxième et un montant de 2000.00\$ pour une troisième sera appliquée.

**Article 3 :** Les procédures font partie intégrante du règlement. Annexe 1.

**Article 5 :** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE À ALBERTVILLE, CE 5 juillet 2021

---

Martin Landry, maire

---

Mélissa Hébert, directrice générale  
et secrétaire-trésorière

## ANNEXE 1

### Procédures

Étapes	Moyens	Responsables
1. Constat d'infraction à la réglementation municipale	Visite des lieux, prises de photos, carnet de notes.	Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme
2. Avis au contrevenant lui exigeant de rencontrer l'inspecteur municipal dans un délai de dix (10) jours.	Lettre, mémo ou formule adaptée à cette fin.	Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme
3. Rencontre du contrevenant ayant pour but d'établir un délai raisonnable relativement aux correctifs à apporter.	Rencontre au bureau de l'inspecteur.	Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme
4. Avis au contrevenant le mettant en demeure de se conformer à la réglementation d'urbanisme de la municipalité dans un délai raisonnable bien précis.	Lettre (envoi recommandé) au contrevenant et copie conforme à la corporation municipale. Si la lettre recommandée n'est pas réclamée, les services d'un huissier sont utilisés.	Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme
5. Visite des lieux de l'infraction à l'échéance du délai prescrit.	Visite des lieux, prises de photos, carnet de notes.	Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme

<p><b>6.</b> Avis au conseil municipal de l'achèvement du délai prescrit et de la conformité ou non des travaux à la réglementation d'urbanisme.</p>	<p>Rapport de visite dressé par l'inspecteur et acheminé au conseil municipal.</p>	<p>Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme</p>
<p><b>7.</b> Si non-conformité, prendre les recours légaux appropriés pour faire respecter la réglementation municipale.</p>	<p>Billet d'infraction avec amende avec un délai de trente (30) jours pour corriger la situation, transmis par un envoi recommandé ou remis en main propre avec témoin. Si la lettre recommandée n'est pas réclamée, les services d'un huissier sont utilisés.</p>	<p>Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme</p>
<p><b>8.</b> Visite des lieux de l'infraction à l'échéance du délai prescrit.</p>	<p>Visite des lieux, prises de photos, carnet de notes.</p>	<p>Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme</p>
<p><b>9.</b> En cas de non-paiement, le dossier sera plaidé devant la Cour du Québec</p>	<p>Transmission du dossier au procureur (photos, copie du constat d'infraction, notes, etc.)</p>	<p>Secrétaire- trésorier (ère)/directeur (trice) général(e)</p>
<p><b>10.</b> Si les correctifs ont été réalisés par le contrevenant, informer la municipalité.</p>	<p>Rapport de visite dressé par l'inspecteur et acheminé au conseil municipal.</p>	<p>Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme</p>
<p><b>11.</b> Si les correctifs n'ont pas été réalisés, prendre les recours légaux pour faire respecter la réglementation municipale.</p>	<p>Billet d'infraction avec amende avec un délai de trente (30) jours pour corriger la situation, transmis par un envoi recommandé ou remis en main propre avec témoin. Si la lettre recommandée n'est pas réclamée, les services d'un huissier sont utilisés.</p>	<p>Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme</p>
<p><b>12.</b> Répéter l'étape 9 et 10 pour arriver à faire corriger la situation.</p>	<p>Répéter l'étape 9 et 10 pour arriver à faire corriger la situation.</p>	<p>Inspecteur/trice en bâtiment et environnement aménagement et urbanisme</p>