

**VILLE DE MONTRÉAL  
ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

*MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.*

**RÈGLEMENT NUMÉRO : RCA08 210004-1 (Codification administrative)**

**RÈGLEMENT SUR LES CERTIFICATS D'AUTORISATION ET D'OCCUPATION**

CODIFICATION ADMINISTRATIVE AU 10 FÉVRIER 2012  
(RCA08 210001 modifié par RCA08 210004-1)

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4);

Vu les articles 119 à 122 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1);

À l'assemblée du 4 novembre 2008, le conseil de l'arrondissement de Verdun décrète :

Amendement, à l'assemblée du 7 février 2012.

**CHAPITRE I  
DÉFINITION**

1. Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens qui leur est attribué au Règlement de zonage de l'arrondissement de Verdun (1700), à moins qu'il en soit spécifiquement fait mention.

**CHAPITRE II  
ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

2. L'administration et l'application de ce règlement sont confiées au directeur de la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises désigné sous le titre d'officier responsable.

Le conseil d'arrondissement peut, par résolution, nommer d'autres personnes, physiques ou morales, en plus de celles mentionnées dans le présent article, pour l'application du règlement.

3. La personne visée à l'article 2 du présent règlement exerce les pouvoirs qui sont confiés par ce règlement et peut notamment :

- 1° visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou constructions quelconques pour vérifier si les dispositions du présent règlement sont respectées;
- 2° émettre ou refuser les certificats prévus au présent règlement;
- 3° demander l'arrêt des travaux lorsque les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées.

### **CHAPITRE III**

#### **CERTIFICATS D'AUTORISATION ET D'OCCUPATION**

##### **SECTION I**

##### **CERTIFICAT D'AUTORISATION REQUIS**

4. Il est interdit d'effectuer sans certificat d'autorisation :

- 1° la démolition d'un bâtiment principal, d'un hangar, d'un garage ou d'une tourelle;
- 2° le déplacement d'un bâtiment principal;
- 3° l'installation ou la modification d'une piscine creusée ou hors terre;
- 4° la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne non autorisée selon l'article 286 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Verdun (1700);
- 5° l'installation d'un système individuel ou collectif de traitement des eaux sanitaires et d'alimentation en eau potable;
- 6° les constructions, ouvrages ou travaux identifiés aux articles 193 et 194 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Verdun (1700) ainsi que toutes les interventions sur la rive et dans le littoral susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité ou encore d'empiéter sur le littoral;

- 7° l'installation d'un poste de transformation sur socle, cabinet de sectionnement sur socle, boîte de jonction d'une compagnie de services publics;
- 8° l'aménagement d'une terrasse relié à un usage commercial;
- 9° les travaux de déblai ou de remblai pour une construction;
- 10° l'abattage d'un arbre;
- 11° l'aménagement d'une aire de stationnement dans la cour avant ou latérale ou d'un espace de chargement;
- 12° les constructions, ouvrages et travaux identifiés à l'article 195.1 du Règlement de zonage no 1700 de Verdun (1700) ainsi que toutes les interventions dans la plaine inondable susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en période la sécurité des personnes et des biens;
- 13° l'installation d'une fenêtre ou d'une porte.

---

**Règlement RCA08 210004-1**

5. Malgré l'article 4, un certificat d'autorisation n'est pas exigé pour tout bâtiment temporaire utilisé sur un chantier de construction. Toutefois, tel bâtiment doit être enlevé ou démoli dans les 30 jours suivants la fin des travaux ou immédiatement après l'expiration du permis.

**SOUS-SECTION 1****DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

6. La demande de certificat d'autorisation doit être faite et dûment signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé au moyen du formulaire prescrit par l'arrondissement.

Cette demande doit :

- 1° donner le nom, adresse et numéro de téléphone du requérant;
- 2° indiquer l'usage projeté ou existant, le cas échéant;
- 3° décrire les travaux projetés;

- 4° être accompagnée, en 2 exemplaires, d'un plan officiel de cadastre pour le terrain sur lequel la construction est projetée avec indication et description de toute servitude le cas échéant;
- 5° être accompagnée, en 2 exemplaires, d'un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés ainsi que la localisation des services publics avec indication, si nécessaire, de la topographie existante et du nivellement proposé, par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près;
- 6° lorsqu'il y a déjà un ou plusieurs bâtiments ou constructions sur le terrain, être accompagnée, en 2 exemplaires, de plan de certificat de localisation comprenant :
  - a) les dimensions et la superficie du terrain;
  - b) la localisation de tout bâtiment;
- 7° être accompagnée d'une évaluation du coût des travaux ou la soumission des travaux, si exigée;
- 8° être accompagnée, en 2 exemplaires, d'un plan d'aménagement indiquant la localisation et la description des plantations de toute haie, d'arbre et d'arbuste et identifiant ceux à abattre, le cas échéant;
- 9° être accompagnée du paiement du montant fixé au Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Verdun en vigueur;
- 10° être accompagnée de tout autre renseignement jugé nécessaire par la personne visée à l'article 2 du présent règlement.

7. Dans le cas de l'aménagement d'un espace de stationnement ou d'un espace de chargement, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée d'un plan d'aménagement démontrant :

- 1° la localisation de l'espace de stationnement ou de l'espace de chargement ou de déchargement, du système de drainage des eaux pluviales et du système d'éclairage;
- 2° l'espace de stationnement ou l'espace de chargement indiquant toute dimension requise pour juger de la concordance du plan à tout règlement en vigueur;
- 3° le système de drainage de surface, le cas échéant;
- 4° le nombre de cases de stationnement requis.

**8.** Dans le cas d'un déplacement de bâtiment, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée des documents suivants :

- 1° l'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport;
- 2° le plan de la fondation et un plan d'implantation de l'immeuble, si le transfert se fait sur le territoire de l'arrondissement Verdun;
- 3° la photographie du bâtiment à déplacer;
- 4° la copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic;
- 5° la preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Ville de Montréal de toute responsabilité.

Ces exigences ne s'appliquent pas pour un bâtiment accessoire d'une longueur et d'une largeur inférieure à 4 m.

**9.** Dans le cas d'une démolition de bâtiment, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° la localisation du bâtiment à être démoli;
- 2° la photographie du bâtiment à démolir;
- 3° la copie de toute autorisation légalement nécessaire, le cas échéant;
- 4° la description des conditions dans lesquelles la démolition doit se faire;
- 5° la date à laquelle on projette d'entreprendre la démolition et les délais requis pour cette démolition;
- 6° l'engagement écrit du propriétaire voulant qu'un bouchon de salubrité sera installé sur la conduite d'égout avant ou immédiatement après la fin des travaux de démolition;
- 7° la preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Ville de Montréal de toute responsabilité.

Dans tous les cas, le certificat, s'il est émis, peut restreindre l'autorisation de démolir à une période déterminée de la journée ou de la semaine.

**10.** Dans le cas de projets à proximité d'un cours d'eau, la demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'un plan d'implantation identifiant :

- 1° la hauteur et la localisation de la ligne des hautes eaux, les limites de la bande de protection riveraine et des zones inondables;
- 2° l'emplacement de tout boisé, le cas échéant;
- 3° les courbes de niveau du terrain équidistantes de 1 m maximum.

---

**Règlement RCA08 210004-1**

11. Dans le cas de la construction ou de la modification d'un ouvrage de stabilisation de la rive, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée d'un certificat de localisation sur lequel est indiqué la ligne des hautes eaux ainsi que la limite de la rive.

12. Dans le cas de l'abattage d'un arbre, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan de localisation des arbres à abattre, précisant leur espèce et leur diamètre mesuré à 1 m du sol;
- 2° un rapport démontrant les motifs justifiant l'abattage de tout arbre.

13. Dans le cas de travaux de déblai ou de remblai, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan à l'échelle démontrant la topographie du site avant et après les travaux;
- 2° la méthode de protection des arbres à préserver;
- 3° la description des matériaux utilisés pour le remblai;
- 4° l'indication de la provenance de la terre déposée, de l'endroit où la terre sera déposée et l'étude de caractérisation;
- 5° l'engagement écrit qu'aucun matériau sec ne sera utilisé comme matériau de remblayage.

14. Dans le cas de la construction, de l'installation ou de la modification d'une enseigne *non autorisées selon l'article 286 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Verdun (1700)*, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un certificat d'occupation commerciale conforme à la réglementation municipale;
- 2° le nom et l'adresse du propriétaire de l'usage ou de l'établissement visé par la demande et son mandataire, le cas échéant;
- 3° le nom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble où est située l'enseigne;
- 4° le nom et adresse de l'entrepreneur qui en fait l'installation;
- 5° les détails de tout ouvrage projeté;
- 6° les plans, à l'échelle, en 2 exemplaires de l'enseigne démontrant :
  - a) les dimensions générales et la superficie de l'affichage;
  - b) la hauteur au-dessus du niveau moyen du sol;
  - c) le dessin qu'elle porte (illustration et lettrage);
  - d) la fixation de ladite enseigne au bâtiment ou au sol.
- 7° identifiant tout matériau;
- 8° démontrant la méthode d'éclairage de l'enseigne;
- 9° démontrant la méthode de fixation de l'enseigne à son support;
- 10° les photographies, prises dans les 30 jours précédant la date de la demande, démontrant :
  - a) l'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne est installée;
  - b) toute partie du mur du bâtiment qui est visible de l'extérieur;
  - c) toute enseigne existante au moment de la demande.

**15.** Dans le cas d'une enseigne sur poteau ou sur muret, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée d'un plan à l'échelle de l'enseigne démontrant :

- 1° toute limite d'emprise d'une rue publique;
- 2° toute limite de terrain sur lequel il est proposé d'ériger l'enseigne;

3° la localisation de l'enseigne sur le terrain en relation avec toute structure présente sur le terrain.

16. Dans le cas d'une enseigne sur un bâtiment ou une construction, la demande de certificat d'autorisation doit également être accompagnée d'un plan, à l'échelle, de l'enseigne démontrant :

1° toute la largeur de la façade du bâtiment;

2° la localisation exacte de l'enseigne.

### **SOUS-SECTION 2**

#### **CONDITION DE DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

17. Le certificat d'autorisation est délivré au requérant si la demande est conforme à la réglementation applicable.

### **SOUS-SECTION 3**

#### **VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

18. Un certificat d'autorisation est périmé et les droits qu'il confère au requérant sont perdus lorsque le requérant fait défaut de prendre possession du certificat d'autorisation dans les 60 jours de la date de délivrance du certificat. En pareil cas, une demande écrite de renouvellement de certificat d'autorisation doit être adressée à l'officier responsable. Un délai supplémentaire de 30 jours peut être accordé pour la délivrance du certificat d'autorisation. À l'expiration de ce dernier délai, la demande de certificat est annulée. Une nouvelle demande pour l'émission d'un nouveau certificat d'autorisation doit être faite conformément au présent règlement.

19. L'étude de la demande est suspendue à la suite d'un avis envoyé par écrit au requérant d'un certificat d'autorisation, à l'adresse du requérant indiquée sur la demande, dans lequel l'officier responsable a requis ce dernier de compléter, préciser ou corriger les renseignements exigés.

En pareil cas, la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

À défaut, par le requérant, de donner suite à cet avis dans les 30 jours de la date de réception, la demande de certificat d'autorisation est caduque.

20. Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement ou du Règlement de zonage de l'arrondissement de Verdun (1700), l'officier responsable en avise, par écrit, le requérant.

À défaut, par le requérant, de fournir tous les plans et documents requis par l'officier responsable dans les 30 jours de l'avis visé au 1<sup>er</sup> alinéa, la demande de certificat d'autorisation devient caduque.

**21.** Un certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de 6 mois à compter de la date de délivrance du certificat.

Dans le cas d'un certificat d'autorisation demandé pour des travaux de remblai ou de déblai uniquement, cette durée est de 3 mois.

**22.** Lorsque les travaux ne sont pas complétés conformément aux plans approuvés dans un délai de 12 mois suivant la date de délivrance du certificat, une demande de renouvellement de certificat d'autorisation pour une période additionnelle maximale de 6 mois doit être adressée à l'officier responsable. Cette demande doit être faite conformément au présent règlement.

Lorsque les travaux ne sont pas complétés conformément aux plans approuvés à l'expiration de ce délai supplémentaire de 6 mois, l'officier responsable peut, sur avis de 30 jours, ordonner au propriétaire de l'immeuble, à l'entrepreneur des travaux ou à tout autre intéressé de retirer les constructions, installations, matériaux et appareils qui sont sur l'immeuble, de refermer toute excavation, de nettoyer et de niveler le terrain.

Si le propriétaire ne se conforme pas à l'ordre qu'il a reçu ou si l'officier responsable ne peut trouver le propriétaire ou son représentant, les travaux qui ont été ordonnés peuvent être exécutés par la Ville aux frais du propriétaire du terrain. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 ° de l'article 2651 du Code civil du Québec, et sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

**23.** Un certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble ne peut être délivré que pour une date et une heure spécifiques et sa validité ne peut excéder une durée totale de plus de 48 heures.

À l'expiration du délai de validité fixé sur le certificat d'autorisation en vertu du premier alinéa, celui-ci devient caduc et le projet de déplacement doit faire l'objet d'une demande écrite de renouvellement de certificat. Cette demande doit être faite conformément au présent règlement.

**24.** Un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble est valide pour la durée inscrite sur le certificat, sans toutefois excéder une période de 6 mois suivant la date de délivrance.

À l'expiration du délai de validité fixé sur le certificat d'autorisation en vertu du premier alinéa, celui-ci devient caduc et le projet de démolition doit faire l'objet

d'une demande écrite de renouvellement de certificat. Cette demande doit être faite conformément au présent règlement.

25. Un certificat d'autorisation d'affichage est valide pour une période de 3 mois suivant la date de délivrance. Si les travaux ne sont pas exécutés à l'expiration de ce délai, le certificat d'autorisation devient caduc.

26. L'officier responsable peut révoquer un certificat d'autorisation après en avoir avisé le titulaire par écrit :

- 1° lorsque l'une des conditions de la délivrance du certificat d'autorisation n'a pas été respectée;
- 2° lorsqu'il a été accordé par erreur ou sur la foi de renseignements inexacts.

Le titulaire d'un certificat d'autorisation révoqué doit le retourner à l'officier responsable dans les 10 jours de la révocation.

## **SECTION II**

### **CERTIFICAT D'OCCUPATION REQUIS**

27. Quiconque désire occuper un immeuble ou une partie d'immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage doit obtenir un certificat d'occupation.

Pour les fins du présent article, le changement de la destination ou de l'usage d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble signifie le changement de la fin projetée pour cet immeuble ou partie d'immeuble ou le changement de l'emploi qui en est fait.

28. Il est interdit d'effectuer sans certificat d'occupation :

- 1° l'exploitation d'une garderie en milieu familial recevant plus de 6 enfants;
- 2° l'exercice d'une profession et d'un service spécialisé lorsque le travail nécessite le besoin de rencontrer des clients dans son bureau à domicile;
- 3° l'exploitation d'une résidence supervisée;
- 4° l'exploitation d'un gîte touristique.

L'obtention d'un nouveau certificat d'occupation est également exigée lorsque l'une ou l'autre des informations apparaissant au certificat est modifiée, notamment le nom du propriétaire, la raison sociale, les activités, la superficie occupée ou la localisation des activités.

## **SOUS-SECTION 1**

### **DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

**29.** La demande de certificat d'occupation doit être faite et dûment signée par l'exploitant au moyen du formulaire prescrit par l'arrondissement.

Cette demande doit :

- 1° identifier par l'adresse l'immeuble ou la partie d'immeuble occupé;
- 2° donner les nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de l'occupant;
- 3° dans le cas où le requérant est un locataire, être accompagnée d'une copie du bail et de l'autorisation écrite du propriétaire de l'immeuble;
- 4° identifier la raison sociale, le cas échéant;
- 5° indiquer les usages de l'immeuble ou de la partie d'immeuble occupé;
- 6° indiquer le nombre d'employés permanents et temporaires;
- 7° être accompagnée, en 2 exemplaires, d'un plan de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble occupé, indiquant notamment la superficie totale occupée, la superficie occupée par les différentes fonctions et les issues;
- 8° être accompagnée du paiement du montant fixé au Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Verdun en vigueur;
- 9° être accompagnée de tout autre renseignement jugé nécessaire par l'officier responsable.

**30.** Dans le cas de l'exploitation d'une résidence supervisée, la demande de certificat d'occupation doit également être accompagnée des renseignements suivants :

- 1° le nombre de personnes, excluant l'exploitant, à occuper le logement;
- 2° la preuve de propriété;
- 3° le plan d'évacuation d'urgence approuvé par le Service de sécurité incendie de la Ville de Montréal.

## **SOUS-SECTION 2**

### CONDITION DE DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

31. Le certificat d'occupation est délivré au requérant si la demande est conforme à la réglementation applicable;

## **SOUS-SECTION 3**

### VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

32. L'étude de la demande est suspendue à la suite d'un avis envoyé par écrit au requérant d'un certificat d'autorisation, à l'adresse du requérant indiquée sur la demande, dans lequel l'officier responsable a requis ce dernier de compléter, préciser ou corriger les renseignements exigés.  
En pareil cas, la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

À défaut, par le requérant, de donner suite à cet avis dans les 30 jours de la date de réception, la demande de certificat d'autorisation est caduque.

### 33. DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Tout certificat d'occupation est valide pour une période de trois (3) mois suivant la date d'émission. Passé ce délai, s'il n'y a pas d'occupation effective de l'immeuble ou de la partie d'immeuble pour lequel le certificat est émis, ce certificat devient nul.

### 34. AFFICHAGE DU CERTIFICAT

Toute personne ayant l'obligation en vertu du présent règlement d'obtenir un certificat d'occupation doit l'afficher à vue dans l'immeuble ayant fait l'objet de la demande.

## **CHAPITRE IV**

### DEVOIRS ET OBLIGATIONS

35. Le propriétaire, l'occupant ou l'exploitant doit permettre à l'officier responsable de visiter tout bâtiment ou lieu aux fins d'inspection ou de vérification relativement à l'exécution ou à l'observance de la réglementation applicable.

36. Le propriétaire, l'occupant ou l'exploitant doit obtenir, le cas échéant, tout permis ou certificat exigé en vertu des règlements municipaux et des lois et règlements provinciaux et fédéraux, pour les travaux projetés.

37. Le propriétaire, l'occupant ou l'exploitant doit donner au moins 48 heures d'avis à l'officier responsable, de son intention de commencer les travaux.

38. Le propriétaire, l'occupant ou l'exploitant doit donner avis à l'officier responsable :

- 1° de la mise en place d'un mur de fondation en souterrain et du remblayage d'une excavation au moins 24 heures avant le début des travaux;
- 2° avant le remblayage de l'excavation effectuée pour permettre l'installation de tout tuyau d'eau et d'égout;
- 3° de tout autre renseignement exigé par ce règlement.

39. Le propriétaire doit soumettre à l'officier responsable, dès que les fondations sont en place, un certificat de localisation dûment enregistré avec un tracé convenable du bâtiment en sa phase de construction.

40. Le propriétaire ou l'occupant et, le cas échéant, l'entrepreneur doivent faire en sorte que les plans et devis relatifs aux travaux visés par le certificat d'autorisation soient disponibles sur le site des travaux, à tout moment durant les heures de travail, aux fins d'inspection par l'officier responsable, et que le certificat soit affiché d'une façon bien visible sur ce site durant toute la durée des travaux, de l'activité ou de l'occupation.

41. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit exécuté sur le domaine public, qu'aucun bâtiment n'y soit érigé et qu'aucun matériau n'y soit entreposé à moins que l'officier responsable n'ait donné son consentement écrit.

42. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout ouvrage soit d'aplomb, d'équerre, de niveau et d'alignement.

43. Le propriétaire et, le cas échéant, l'entrepreneur doivent, aux fins d'inspection, aviser l'officier responsable dans les 30 jours qui suivent le parachèvement des travaux décrits au certificat d'autorisation.

## **CHAPITRE V**

### **DISPOSITIONS PÉNALES**

44. Commet une infraction quiconque :

- 1° fait une fausse déclaration pour l'obtention d'un certificat d'autorisation;

- 2° fait une fausse déclaration dans un document prescrit par le présent règlement ou fait usage d'un tel document alors qu'il en connaît la fausseté;
- 3° contrevient aux articles 4 et 27, ou à l'une des dispositions du chapitre IV.

45. Quiconque contrevient à l'article 44 est passible :

- 1° dans le cas d'une personne physique :
  - a) pour une première infraction, d'une amende minimale de 200 \$ et d'une amende maximale d'au plus 500 \$;
  - b) en cas de récidive, d'une amende minimale de 400 \$ et d'une amende maximale d'au plus 1 000 \$;
- 2° dans le cas d'une personne morale :
  - a) pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et d'une amende maximale d'au plus 1 000 \$;
  - b) en cas de récidive, d'une amende minimale de 2 000 \$ et d'une amende maximale d'au plus 4 000 \$.

## **CHAPITRE VI**

### **ABROGATION**

46. Le présent règlement abroge le règlement n° 1468, de même que tout autre règlement ou partie de règlement incompatible avec le présent règlement.

## **CHAPITRE VII**

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

47. Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

---

MAIRE D'ARRONDISSEMENT

---

SECRÉTAIRE DU CONSEIL 'ARRONDISSEMENT