

Guide sur les annexions



Juin 2010

**Affaires municipales,
Régions et Occupation
du territoire**

Québec 

Direction générale des régions

Ministère des Affaires municipales, des Régions et de
l'Occupation du territoire

Dépôt légal – Juin 2010
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

978-2-550-59206-8 (PDF seulement)

© Gouvernement du Québec – 2010

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION.....	5
II.	PROJET D'ANNEXION DE TERRITOIRE.....	6
III.	PRINCIPALES ÉTAPES CONCERNANT L'ANNEXION DE TERRITOIRE.....	7
A.	CONDITIONS PRÉLIMINAIRES	8
	Contiguïté territoriale	8
	Description et plan du territoire	8
B.	PROCÉDURE OFFICIELLE D'UNE DEMANDE D'ANNEXION	9
	Adoption d'un avis de motion et d'un règlement d'annexion.....	9
	Nombre de règlements à adopter.....	9
	Conditions du règlement d'annexion	10
	Dispositions transitoires	11
	Prise de position des intervenants du milieu	12
	Municipalité dont le territoire est visé par l'annexion	12
	Municipalité régionale de comté	14
C.	CONSULTATION DES PERSONNES HABILES À VOTER	15
	Procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter	15
	Renonciation à l'enregistrement de la majorité des personnes habiles à voter.....	16
	Procédure de scrutin référendaire	16
D.	ANALYSE DU DOSSIER.....	17
	Transmission du règlement d'annexion et des autres documents requis au MAMROT	17
	Interventions possibles du MAMROT	17
	Négociation d'un accord sur le partage du passif et de l'actif	17
	Commission municipale du Québec.....	18
	Consultation des personnes habiles à voter.....	18
	Proposition de modification du règlement d'annexion	19

E.	DÉCISION MINISTÉRIELLE	20
	Approbation et entrée en vigueur de l'annexion	20
	Désapprobation.....	20
IV.	DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE.....	21
	LISTE DES ACRONYMES	24

Liste des annexes

ANNEXE 1 – PROCÉDURES D'ANNEXION SELON LA <i>LOI SUR L'ORGANISATION TERRITORIALE MUNICIPALE</i>
ANNEXE 2 – MODÈLE DE RÈGLEMENT D'ANNEXION
ANNEXE 3 – PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT
ANNEXE 4 – MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES HABILES À VOTER DU TERRITOIRE VISÉ PAR L'ANNEXION POUR LES INFORMER DE LA PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT
ANNEXE 5 – PROCÉDURE DE LA TENUE D'UN SCRUTIN RÉFÉRENDIAIRE
ANNEXE 6 – EXEMPLES DE CALCULS SERVANT À DÉTERMINER LE NOMBRE DE DEMANDES À CONSIDÉRER AFIN DE TENIR UN SCRUTIN RÉFÉRENDIAIRE
ANNEXE 7 – COORDONNÉES DES DIRECTIONS RÉGIONALES

I. INTRODUCTION

Le conseil d'une municipalité locale peut par règlement étendre les limites de son territoire en annexant¹ le territoire contigu d'une autre municipalité locale ou d'un territoire non organisé, ci-après nommé TNO. Le *Guide sur les annexions*, élaboré par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, ci-après nommé MAMROT, explique le cheminement à suivre dans le cas d'une restructuration territoriale par procédure d'annexion.

Ce guide tient compte des dispositions prévues aux articles 126 et suivants de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* (L.R.Q., chapitre O-9), ci-après nommée LOTM. Il ne remplace toutefois pas les textes de loi qui traitent de la procédure d'annexion de territoire.

Avant d'entamer une procédure d'annexion, il est fortement conseillé aux municipalités de contacter le personnel de la direction régionale du MAMROT² qui leur est attitrée. Une personne-ressource examinera le projet et fournira l'assistance technique nécessaire à la poursuite des procédures et à la réalisation du projet d'annexion. Cette première démarche pourrait permettre à une municipalité annexante³ de ne pas engager inutilement des dépenses pour une demande qui ne pourrait être acceptée ou d'éviter des retards pour la réalisation du projet.

Puisque la procédure d'annexion comprend plusieurs étapes⁴ assorties d'autant de délais, il faut compter un temps de traitement qui peut s'échelonner sur plusieurs mois.

¹ L'annexion partielle du territoire d'une municipalité locale est la procédure habituellement employée. Quoique possible, l'annexion totale du territoire d'une municipalité locale est par contre une procédure rarement utilisée.

² Les coordonnées des directions régionales du MAMROT apparaissent à la fin de ce guide.

³ Dans le présent guide, le terme « annexante » sera utilisé afin de désigner la municipalité qui adopte un règlement d'annexion.

⁴ Voir le schéma des procédures légales et administratives relatives à une demande d'annexion de territoire à l'annexe 1.

II. PROJET D'ANNEXION DE TERRITOIRE

Les limites territoriales municipales ne sont pas statiques et peuvent être modifiées afin de répondre aux besoins de la population en constante évolution, aux réalités physiques, sociologiques et économiques.

L'annexion partielle peut être la solution à certains problèmes intermunicipaux lorsque ceux-ci se présentent seulement sur une partie du territoire et ne peuvent pas être résolus, notamment par la négociation d'une entente intermunicipale.

L'annexion permet le rattachement d'un territoire à la municipalité annexante qui désire obtenir compétence sur ce territoire. Elle peut ainsi répondre aux besoins des citoyens de ce territoire qui désirent appartenir à la municipalité la plus susceptible de leur fournir les services qu'ils réclament.

Les motifs habituellement invoqués lors d'une demande d'annexion concernent principalement la fourniture de services municipaux, l'appartenance socioéconomique ou la régularisation de limites municipales.

Toutefois, les motifs liés à une demande d'annexion ne doivent pas être un moyen pour une municipalité d'augmenter ses revenus de taxation, de créer des conditions fiscales avantageuses pour certains citoyens, d'alléger la réglementation municipale en matière de zonage afin de permettre, par exemple, l'implantation de projets de développement et ne doivent pas non plus servir à des fins personnelles, mais plutôt à des fins collectives.

III. PRINCIPALES ÉTAPES CONCERNANT L'ANNEXION DE TERRITOIRE

A. Conditions préliminaires

- **Contiguïté territoriale**
- **Description et plan du territoire**

B. Procédure officielle d'une demande d'annexion

- **Avis de motion et, par la suite, adoption du règlement d'annexion**
- **Prise de position des intervenants du milieu (municipalité dont le territoire est visé par l'annexion et la MRC)**

C. Consultation des personnes habiles à voter

- **Approbation des personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion (avis public, registre et, si nécessaire, scrutin référendaire)**

D. Analyse du dossier

- **Transmission du règlement d'annexion et autres documents requis au MAMROT**
- **Analyse et interventions possibles du MAMROT, au besoin**
- **Négociation d'un accord sur le partage de l'actif et du passif, le cas échéant**

E. Décision ministérielle

A. CONDITIONS PRÉLIMINAIRES

Avant d’amorcer un processus d’annexion, le conseil de la municipalité annexante est invité à considérer un certain nombre d’éléments.

Il est préférable d’obtenir préalablement l’appui des personnes habiles à voter comprises dans le territoire visé par l’annexion puisque ces dernières devront être obligatoirement consultées lorsque la municipalité annexante adoptera son règlement d’annexion.

Il est souhaitable que le conseil de la municipalité annexante discute du projet avec celui de la municipalité dont le territoire est visé par l’annexion avant d’entreprendre une telle démarche. Les discussions entre les deux conseils peuvent éviter d’éventuels conflits et permettre d’inclure certaines conditions dans le règlement d’annexion en vue d’en arriver à un meilleur accord ou, à tout le moins, à une meilleure collaboration.

CONTIGUÏTÉ TERRITORIALE

Tel que le stipule la LOTM, la contiguïté du territoire visé par l’annexion constitue une condition essentielle au démarrage d’une procédure d’annexion.

(LOTM, art. 128)

DESCRIPTION ET PLAN DU TERRITOIRE

Le conseil de la municipalité annexante doit confier à un arpenteur-géomètre le mandat de préparer un plan et une description technique du territoire visé par l’annexion. Ces documents doivent être obtenus préalablement à l’adoption du règlement d’annexion et devront faire l’objet d’une approbation par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune, ci-après nommé MRNF.

(LOTM, art. 129, 130, 162 et 163)

B. PROCÉDURE OFFICIELLE D'UNE DEMANDE D'ANNEXION

ADOPTION D'UN AVIS DE MOTION ET D'UN RÈGLEMENT D'ANNEXION

L'adoption d'un règlement d'annexion doit être précédée d'un avis de motion décrivant sommairement le territoire visé par l'annexion⁵. Le conseil de la municipalité annexante qui désire procéder à une annexion de territoire doit par la suite adopter un règlement⁶ à cet effet. Celui-ci doit être adopté par le vote affirmatif de la majorité absolue⁷ des membres du conseil.

(LOTM, art. 128)

Nombre de règlements à adopter

Lorsqu'un projet d'annexion vise un ensemble de secteurs distincts qui ne sont pas adjacents les uns aux autres, le conseil de la municipalité annexante devrait alors adopter autant de règlements d'annexion qu'il y a de secteurs visés par une procédure d'annexion. Cette démarche permettra aux personnes habiles à voter d'être consultées séparément sur l'avenir du secteur qui les concerne, ce qui leur assure une représentativité conforme à la loi.

⁵ Lors de l'adoption de l'avis de motion, il n'est pas nécessaire de joindre le plan et la description du territoire effectués par un arpenteur-géomètre.

⁶ Un modèle de règlement d'annexion est présenté à l'annexe 2. Le règlement doit comprendre le plan et la description effectués préalablement par un arpenteur-géomètre.

⁷ La majorité absolue correspond à la majorité des membres du conseil, alors que la majorité simple correspond à la majorité des membres présents à la séance du conseil.

Conditions du règlement d'annexion

- *Condition obligatoire*

Lorsque le territoire de la municipalité annexante est divisé, aux fins électorales, en districts ou quartiers, le règlement d'annexion doit identifier le district électoral ou le quartier auquel sera rattaché le territoire visé par l'annexion ou prévoir que celui-ci formera un nouveau district ou quartier⁸. Si cette obligation n'est pas respectée, le MAMROT procédera à une modification du règlement d'annexion, ce qui occasionnera des délais additionnels.

(LOTM, art. 129)

- *Autres conditions possibles*

Le règlement d'annexion peut également énoncer toute autre condition de l'annexion pouvant avoir fait l'objet de discussions avec la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion ou avec les personnes habiles à voter de ce même territoire.

(LOTM, art. 129, 3^e alinéa)

Le règlement d'annexion peut contenir aussi les termes d'un accord relatif au partage de l'actif et du passif concernant le territoire visé par l'annexion. L'objectif d'un tel accord n'est pas de négocier une compensation financière pour perte de territoire ou perte d'évaluation foncière, mais plutôt de convenir de quelle façon les actifs et les passifs seront gérés⁹.

⁸ Pour plus de détails concernant cette condition obligatoire, vous pouvez consulter l'article 2 dans le modèle de règlement d'annexion présenté à l'annexe 2.

⁹ Pour plus de détails, consulter la section D du guide.

Soulignons qu'une compensation pour perte de taxe ne peut être incluse dans l'acte d'accord sur le partage de l'actif et du passif. Une telle compensation pourrait être incluse dans le règlement d'annexion à titre de condition, au même titre que toute autre compensation financière.

Notons que les conditions contenues dans un règlement d'annexion ou dans l'acte d'accord sur le partage de l'actif et du passif peuvent, pour assurer la transition, créer une règle de droit municipal ou déroger à toute disposition d'une loi dont l'application relève du MAMROT, d'une loi spéciale régissant une municipalité ou d'un acte pris en vertu de l'une ou l'autre de ces lois. Ces conditions ont pour but de faciliter la transition et elles doivent être limitées dans le temps, les conditions dérogatoires permanentes n'étant pas permises.

(LOTM, art. 214.3)

Dispositions transitoires

Tous les règlements, résolutions ou autres actes adoptés par la municipalité dont le territoire est annexé demeurent en vigueur sur le territoire annexé jusqu'à la date prévue pour la cessation de leurs effets, jusqu'à ce que leurs objets soient accomplis ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou abrogés.

(LOTM, art. 168 et suivants)

PRISE DE POSITION DES INTERVENANTS DU MILIEU

Après l'adoption du règlement par le conseil de la municipalité annexante, le greffier ou le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme du règlement¹⁰ à :

- la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion;
- la municipalité régionale de comté, ci-après nommée MRC, dont le territoire comprend celui visé par l'annexion.

(LOTM, art. 130, 1^{er} et 2^e alinéa)

Municipalité dont le territoire est visé par l'annexion

Le conseil de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion doit, dans les **30 jours de la réception** de la copie du règlement, faire connaître son avis sur la demande d'annexion.

(LOTM, art. 131)

Trois options s'offrent au conseil de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion. Il pourra :

- Approuver le règlement d'annexion¹¹;
- Désapprouver le règlement d'annexion¹²;
- Ne pas se prononcer sur le règlement¹³.

¹⁰ Les copies du plan et de la description du territoire visé par l'annexion doivent être transmis avec la copie du règlement.

¹¹ Le greffier ou le secrétaire-trésorier de la **municipalité dont le territoire est visé par l'annexion** transmet à la municipalité annexante une copie certifiée conforme de la résolution approuvant ou désapprouvant le règlement d'annexion.

¹² Dès la réception de la résolution désapprouvant l'annexion, le greffier ou le secrétaire-trésorier de la **municipalité annexante** transmet au MAMROT une copie de la résolution en ce sens.

¹³ Lorsque la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion ne se prononce pas, elle est considérée comme ayant désapprouvé le règlement d'annexion. Le greffier ou le secrétaire-trésorier de la **municipalité annexante** dresse alors un certificat attestant le défaut de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion de faire connaître son avis et en transmet une copie certifiée conforme au MAMROT.

Quelle que soit l'option retenue, le règlement d'annexion doit être soumis à l'approbation des personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion.

Le tableau suivant identifie, en fonction de la position du conseil de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion, le greffier ou le secrétaire-trésorier qui sera responsable de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter et, si la situation se présente, de la tenue d'un scrutin référendaire.

Greffier ou secrétaire-trésorier responsable de la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, du scrutin référendaire

Position de la municipalité annexée	Municipalité responsable		Date de référence*
	Annexante	Annexée	
Approbation du règlement d'annexion		√	Date d'approbation
Désapprobation du règlement d'annexion	√		Date de la désapprobation
Abstention	√		Date de la fin du délai prévu pour se prononcer

* Il s'agit de la date à laquelle s'apprécient les conditions requises pour être une personne habile à voter et qui est le point de départ de la période pendant laquelle la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, le scrutin référendaire doivent se tenir.

(LOTM, art. 133 et 134; LERM, art 514)

Municipalité régionale de comté

La MRC doit¹⁴, dans les **60 jours suivant la réception** de la copie du règlement, faire connaître son avis sur la demande d'annexion, à défaut de quoi son accord est présumé.

(LOTM, art. 138)

- *Remarque*

Lorsque l'annexion vise un TNO, il est important de préciser que la MRC agit à la fois à titre de municipalité locale responsable de la gestion du TNO et à titre de structure régionale.

(LOTM, art. 8)

¹⁴ Lorsque la MRC se prononce, le secrétaire-trésorier de celle-ci transmet à la municipalité annexante une copie certifiée conforme de la résolution du conseil. Si le conseil de la MRC ne se prononce pas dans le délai prescrit, la municipalité annexante dresse alors un certificat attestant le défaut de cette dernière de faire connaître son avis.

C. CONSULTATION DES PERSONNES HABLES À VOTER

Les personnes habiles à voter peuvent, selon les modalités prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, ci-après nommée LERM, faire connaître leur avis sur le règlement d'annexion lors de la procédure d'enregistrement et du scrutin référendaire.

(LERM, art. 518 à 531)

PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT DES PERSONNES HABLES À VOTER

La procédure d'enregistrement¹⁵ permet aux personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion de signifier si elles désirent la tenue d'un scrutin référendaire. Les frais inhérents à la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, à la tenue d'un scrutin référendaire sont assumés par la municipalité annexante.

(LOTM, art. 135, 2^e alinéa)

Cette procédure débute par la publication d'un avis public¹⁶ adressé aux personnes habiles à voter du secteur visé par l'annexion. L'avis doit contenir une description et un croquis du secteur visé.

(LERM, art. 539)

¹⁵ Voir le schéma représentant la procédure d'enregistrement à l'occasion d'un scrutin référendaire à l'annexe 3.

¹⁶ L'annexe 4 présente un modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter inscrites sur la liste référendaire du territoire visé par l'annexion pour les informer de la procédure d'enregistrement

RENONCIATION À L'ENREGISTREMENT DE LA MAJORITÉ DES PERSONNES HABLES À VOTER

La majorité des personnes habiles à voter inscrites sur la liste référendaire du territoire visé par l'annexion peut renoncer à la tenue d'un scrutin référendaire en transmettant, au greffier ou au secrétaire-trésorier responsable du registre, un avis en ce sens. Dans un tel cas, le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter.

(LERM, art. 532)

PROCÉDURE DE SCRUTIN RÉFÉRENDARE¹⁷

À suite de la procédure d'enregistrement, le résultat indique s'il y a lieu de tenir ou non un scrutin référendaire¹⁸. Un certificat attestant les résultats de la procédure d'enregistrement est alors délivré par le greffier ou le secrétaire-trésorier responsable.

(LERM, art. 555)

Le conseil de la municipalité annexante peut décider, en fonction du résultat de la procédure d'enregistrement, de la tenue d'un scrutin ou du retrait du règlement d'annexion. Si le conseil décide de tenir un scrutin référendaire, il en fixe la date au plus tard lors de la séance qui suit la réception du certificat sur les résultats de la procédure d'enregistrement.

(LOTM, art. 135 et LERM, art. 568)

¹⁷ Voir le schéma illustrant la procédure d'un scrutin référendaire à l'annexe 5.

¹⁸ Des exemples de calculs servant à déterminer le nombre de demandes à considérer afin de tenir un scrutin référendaire sont illustrés à l'annexe 6.

D. ANALYSE DU DOSSIER

TRANSMISSION DU RÈGLEMENT D'ANNEXION ET DES AUTRES DOCUMENTS REQUIS AU MAMROT

À la suite de la réception du règlement d'annexion, la direction régionale impliquée et les différents services du Ministère concernés doivent analyser le projet d'annexion afin de formuler des recommandations au ministre pour que ce dernier puisse prendre une décision éclairée.

INTERVENTIONS POSSIBLES DU MAMROT

Avant de rendre sa décision, le ministre peut intervenir en vertu des dispositions de la LOTM selon les quatre modalités suivantes :

Négociation d'un accord sur le partage du passif et de l'actif

Le ministre, après l'analyse du projet d'annexion et sous réserve de son intention d'approuver le règlement d'annexion, communique avec les municipalités concernées afin de leur demander si elles désirent négocier un acte d'accord sur le partage de l'actif et passif¹⁹.

À la demande de l'une ou l'autre des municipalités concernées, le ministre doit nommer un conciliateur afin de négocier un accord portant sur le partage de l'actif et du passif du territoire visé par l'annexion. Il peut également leur impartir un délai pour faire cette demande et leur accorder, au besoin, un délai additionnel.

¹⁹ Le ministre ne nomme pas de conciliateur si le règlement prévoit déjà le partage de l'actif et du passif, et que celui-ci a été approuvé par le conseil de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion ou si le ministre a déjà reçu la copie d'un tel accord conclu entre les municipalités concernées.

À la suite de la réception de l'acte d'accord ou du rapport du conciliateur, le ministre peut approuver l'accord négocié avec ou sans modification et, à défaut d'un accord, il peut imposer²⁰ un partage de l'actif et du passif. Cette imposition est assimilée à un accord.

L'accord lie les municipalités. Il prime toute condition inconciliable contenue dans le règlement d'annexion²¹.

(LOTM, art 154 à 160)

Commission municipale du Québec

Le ministre peut demander à la Commission municipale du Québec, ci-après nommée CMQ, de tenir une audience publique pour s'enquérir de l'opportunité de l'annexion projetée. À la réception du rapport de la CMQ, le ministre en transmet une copie aux municipalités concernées par cette annexion.

(LOTM, art. 140)

Consultation des personnes habiles à voter

Le ministre peut également ordonner une consultation additionnelle des personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion. Cette consultation est effectuée par scrutin référendaire, conformément à la LERM et les dépenses occasionnées par cette consultation sont assumées par la municipalité annexante.

(LOTM, art. 142)

²⁰ Si une modification à l'accord est apportée par le ministre, elle doit être approuvée par le conseil de la municipalité annexante et par celui de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion et, le cas échéant, par les personnes habiles à voter.

²¹ Il est important de mentionner que les règlements d'emprunt de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion cessent de s'appliquer lors de l'annexion et que c'est au cours de la négociation de l'accord que les parties peuvent déterminer la façon dont les dettes qui y sont liées seront remboursées.

Proposition de modification du règlement d'annexion

Lorsque le ministre est d'avis que le règlement d'annexion doit être modifié, il transmet alors un avis relatif à la modification qu'il entend apporter au règlement à la municipalité annexante. Le conseil de cette dernière doit, dans les **30 jours suivant la réception** de cet avis, faire connaître sa position à cet égard. Si le conseil est favorable, le ministre peut également demander l'avis de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion, la MRC ainsi que les personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion.

De plus, le ministre peut ordonner la tenue d'une audience publique par la CMQ sur la proposition de modification du règlement d'annexion, et peut demander une consultation additionnelle des personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion par la voie d'un scrutin référendaire.

(LOTM, art. 143 à 153)

E. DÉCISION MINISTÉRIELLE

APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ANNEXION

Lorsque le ministre approuve le règlement d'annexion, il fait publier dans la *Gazette officielle du Québec*, ci-après nommée GOQ, un avis attestant le fait qu'il a approuvé le règlement d'annexion avec ou sans modification et, le cas échéant, qu'il approuve, avec ou sans modification, un accord sur le partage de l'actif et du passif, ou qu'il impose ce dernier.

L'avis contient une description du territoire rédigée par le ministre du MRNF ainsi qu'une attestation de la population de chaque municipalité locale touchée par l'annexion ou du territoire non organisé concerné.

(LOTM, art. 30, 161 à 163)

Le règlement et, le cas échéant, l'accord entre le partage de l'actif et du passif entrent en vigueur à la date de publication de l'avis du ministre paru dans la GOQ ou à toute date ultérieure qui y est indiquée. Le plus tôt possible après la publication de l'avis, le greffier ou le secrétaire-trésorier de chacune des municipalités donne un avis public de l'annexion.

(LOTM, art. 164 et 165)

DÉSAPPROBATION

Le ministre peut, à compter du jour où il est saisi d'une demande d'annexion²², aviser par écrit la municipalité annexante et la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion qu'il n'approuvera pas le règlement d'annexion²³.

(LOTM, art. 160.1)

²² Il s'agit de la résolution adoptée par la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion (LOTM, art. 131) et/ou de la copie certifiée conforme du règlement d'annexion de la municipalité annexante avec tout autre document que le ministre peut exiger (LOTM, art. 139).

²³ Cette disposition est très peu utilisée.

IV. DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE

Lorsque les premières étapes²⁴ de la procédure d'annexion sont complétées, le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité annexante transmet les documents mentionnés ci-dessous au MAMROT à l'adresse suivante :

Ministère des Affaires municipales, des Régions et
de l'Occupation du territoire,
4^e étage, Aile Chauveau
10, rue Pierre-Olivier Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3

Règlement et documents afférents

- deux copies certifiées conformes du règlement d'annexion adopté par la majorité absolue des membres du conseil de la municipalité annexante;
- une copie certifiée conforme de l'avis de motion du règlement d'annexion;
- l'original et une copie certifiée conforme de la description du territoire visé par l'annexion préparée par un arpenteur-géomètre;
- l'original sur film et une copie certifiée conforme du plan du territoire visé par l'annexion préparé par ce même arpenteur-géomètre;
- une copie certifiée conforme de l'estimation de la population permanente sur le territoire visé par l'annexion.

²⁴ Il s'agit de l'adoption du règlement d'annexion (précédé de l'avis de motion et de l'obtention de la description officielle du territoire visé par l'annexion) et de la procédure de consultation des personnes habiles à voter.

Certificats de transmission du règlement d'annexion aux intervenants

- le certificat de la municipalité annexante attestant la date de transmission d'une copie de son règlement à la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion;
- le certificat de la municipalité annexante attestant la date de la transmission d'une copie de son règlement d'annexion à la MRC dont le territoire comprend celui visé par l'annexion;
- le certificat de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion attestant la date de la réception de la copie du règlement d'annexion.

Avis du milieu

- une copie certifiée conforme de la résolution de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion faisant connaître son avis sur le règlement d'annexion;

ou

le certificat de la municipalité annexante attestant le défaut de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion de faire connaître son avis dans le délai requis;

- une copie certifiée conforme de la résolution de la MRC faisant connaître son avis sur la demande d'annexion;

ou

le certificat de la municipalité annexante attestant le défaut de la MRC de faire connaître son avis dans le délai requis;

- le certificat de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion attestant la date de transmission à la municipalité annexante de la résolution approuvant ou désapprouvant le règlement d'annexion.

Consultation des personnes habiles à voter

- une copie de l'avis public du greffier ou du secrétaire-trésorier annonçant que le règlement d'annexion doit être soumis à l'approbation des personnes habiles à voter du territoire visé par l'annexion;
 - le certificat attestant la publication de l'avis public annonçant la procédure d'enregistrement;
 - une copie du certificat des résultats de la procédure d'enregistrement;
- ou*
- une copie de l'avis attestant que la majorité des personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du territoire visé par l'annexion ont renoncé à la tenue du scrutin référendaire;
- une copie, s'il y a lieu, de l'état des résultats définitifs du scrutin.

Division du territoire aux fins électorales

- une copie du règlement et du plan de la division électorale dans le cas où la municipalité annexante est divisée à des fins électorales (districts ou quartiers);
- une copie du règlement et du plan de la division électorale dans le cas où la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion est divisée à des fins électorales (districts ou quartiers).

(LOTM, art. 128 à 134, 138 et 139)
(LERM, art. 532, 539, 555 et 578)

Liste des acronymes

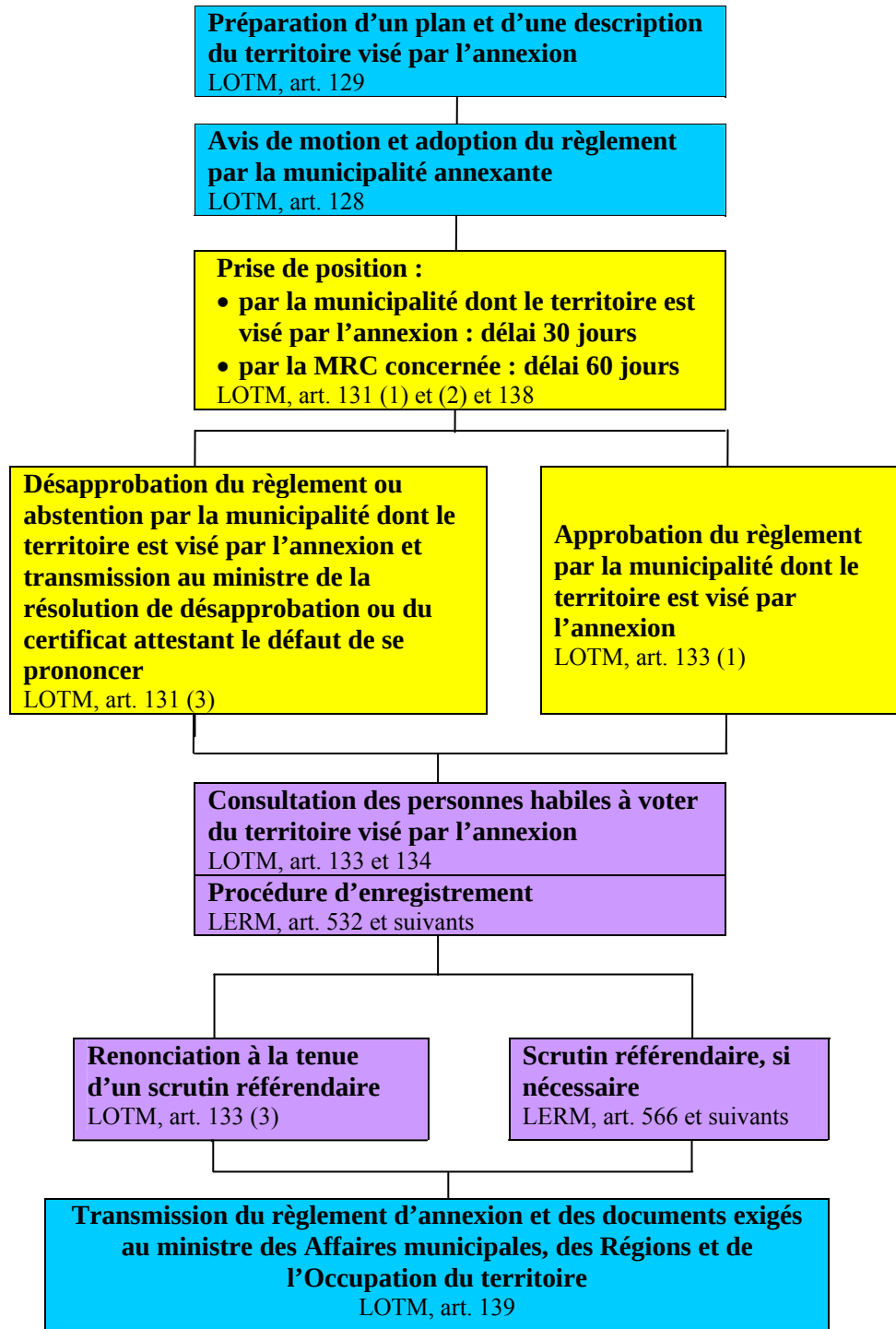
CMQ	: Commission municipale du Québec
GOQ	: <i>Gazette officielle du Québec</i>
LERM	: Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités
LOTM	: Loi sur l'organisation territoriale municipale
MAMROT	: Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire
MRC	: Municipalité régionale de comté
MRNF	: Ministère des Ressources naturelles et de la Faune
TNO	: Territoire non organisé

ANNEXE 1

Procédures d'annexion selon la
Loi sur l'organisation territoriale municipale

RÉSUMÉ DES PROCÉDURES LÉGALES ET ADMINISTRATIVES RELATIVES À UNE ANNEXION DE TERRITOIRE

(Loi sur l'organisation territoriale municipale, chapitre O-9, articles 126 et suivants)



Légende :

Municipalité annexante

Municipalité dont le territoire est visé par l'annexion et MRC concernée

Personnes habiles à voter

Interventions des divers acteurs ministériels

Le ministre

Suite de la procédure à la page suivante



Suite...

- Demande d'un avis à la Direction des affaires juridiques
- Demande d'une description officielle au MRNF
- Demande d'une analyse technique de la Direction régionale
- Recommandation au ministre

Interventions possibles du ministre

- Nomination d'un conciliateur pour la négociation d'un accord sur le partage de l'actif et du passif
LOTM, art. 154 et 155
- Audience par la Commission municipale du Québec
LOTM, art. 140
- Scrutin référendaire
LOTM, art. 142
- Proposition de modification au règlement
LOTM, art. 143

Décision du ministre

LOTM, art. 161

Refus
Lettre de refus du ministre aux municipalités concernées par l'annexion
LOTM, art. 160.1

Approbation
Approbation du règlement et, le cas échéant, de l'acte d'accord
Lettres d'approbation du ministre aux municipalités concernées
Transmission de l'avis pour publication dans la Gazette officielle du Québec
LOTM, art. 161 et 162

Avis public de l'annexion par les municipalités concernées
LOTM, art. 165

Légende :

Municipalité annexante

Municipalité dont le territoire est visé par l'annexion et MRC concernée

Personnes habiles à voter

Interventions des divers acteurs ministériels

Le ministre

ANNEXE 2

Modèle de règlement d'annexion

(Nom de la municipalité annexante)

RÈGLEMENT NUMÉRO _____

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT L'ANNEXION D'UNE PARTIE DU TERRITOIRE DE (Nom de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion)

ATTENDU QU' une municipalité locale peut, en vertu des articles 126 et suivants de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* (L.R.Q. chapitre O-9), étendre les limites de son territoire en y annexant, en tout ou en partie, le territoire contigu d'une autre municipalité locale;

ATTENDU QU' un avis de motion a été préalablement donné le _____ 20 ____;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de _____, le _____ 20 ____ règlement suivant, portant le numéro _____, est adopté.

ARTICLE 1

La partie du territoire de (nom de la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion) délimitée par la description et le plan ci-joints faits le (date) par (nom de l'arpenteur-géomètre), arpenteur-géomètre, faisant référence à ses minutes (numéro des minutes de la description et du plan de l'arpenteur-géomètre), est annexée au territoire de (nom de la municipalité annexante)

ARTICLE 2

L'annexion est faite aux conditions suivantes :

Condition 1 (*condition obligatoire, s'il y a lieu*)²⁵

Le territoire décrit à l'article 1 du présent règlement sera, à la date d'entrée en vigueur du règlement d'annexion, rattaché au [ou, formera le nouveau district électoral (numéro) (nom du district) ou le nouveau quartier (numéro) (nom du quartier)] :

district électoral (numéro) (nom du district)

ou

quartier (numéro) (nom du quartier)

Cette mention est valable soit aux fins de toute élection antérieure à la première élection générale tenue après l'entrée en vigueur de l'annexion, soit, dans le cas où cette entrée en vigueur survient après celle de la division en districts électoraux effectuée aux fins de cette première élection générale, aux fins de toute élection antérieure à la deuxième élection générale tenue après l'entrée en vigueur de l'annexion.

Condition 2 (*toute autre condition de l'annexion*)

²⁵ Commentaires à l'égard de la condition 1

Le règlement d'annexion doit identifier le district électoral ou le quartier auquel sera ajouté le territoire visé par l'annexion ou prévoir que le territoire visé par l'annexion formera un nouveau district électoral ou un nouveau quartier. Le rattachement à un district électoral ou à un quartier a une durée limitée tel que le prévoit l'article 129 de la LOTM.

Commentaires concernant la condition 2

Le règlement peut également contenir toute autre condition de l'annexion. Ces dernières sont facultatives.

ARTICLE 3

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ, PAR LE VOTE AFFIRMATIF DE LA MAJORITÉ ABSOLUE DES
MEMBRES DU CONSEIL, À LA SÉANCE DU _____ 20 ____.

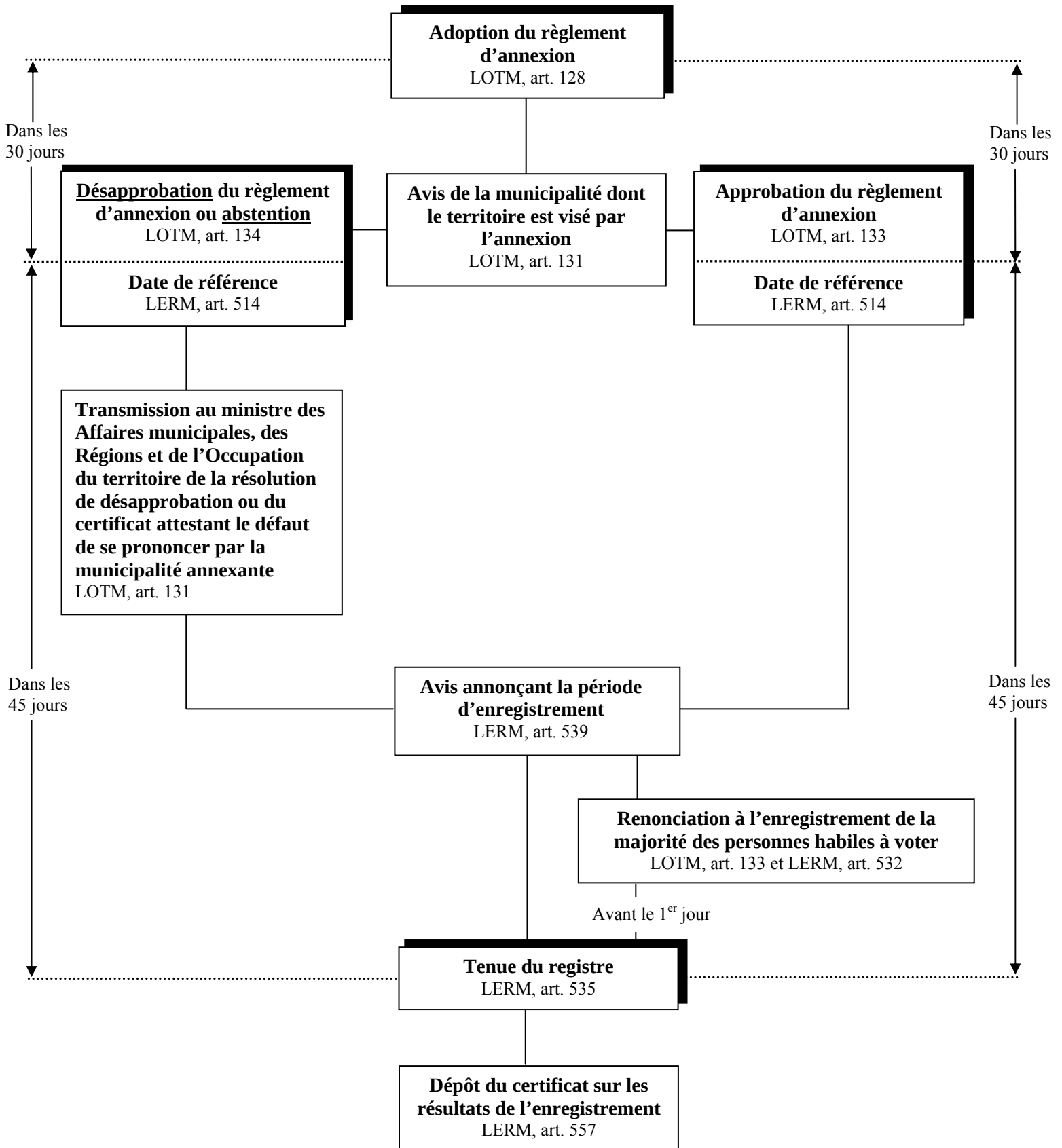
Maire

Greffier (ou secrétaire-trésorier)

ANNEXE 3

Procédure d'enregistrement

Procédure d'enregistrement



ANNEXE 4

**Modèle d’avis public adressé aux personnes habiles à voter du
territoire visé par l’annexion pour les informer de la procédure
d’enregistrement**

AVIS PUBLIC EST DONNÉ

AUX PERSONNES HABILES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDATAIRE DU SECTEUR
(*nom du secteur ou description sommaire*).

1. Lors d'une séance du conseil tenue le (*date*), le conseil municipal de (*nom de la municipalité*) a adopté le règlement numéro intitulé : Règlement
(*décrire l'objet du règlement*).

2. Les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné peuvent demander que le règlement numéro fasse l'objet d'un scrutin référendaire en inscrivant leurs nom, adresse et qualité et en apposant leur signature dans un registre ouvert à cette fin.

Les personnes habiles à voter du secteur concerné voulant enregistrer leur nom doivent présenter une carte d'identité : carte d'assurance-maladie, permis de conduire, passeport, certificat de statut d'Indien ou carte d'identité des Forces canadiennes.

3. Ce registre sera accessible de heures à heures le (*date*), au bureau de la municipalité (*nom de la municipalité*), situé au (*adresse*).
4. Le nombre de demandes requis pour que le règlement numéro fasse l'objet d'un scrutin référendaire est de (*nombre*). Si ce nombre n'est pas atteint, le règlement numéro sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter.
5. Le résultat de la procédure d'enregistrement sera annoncé à heures le (*date*), au (*lieu*) situé au (*adresse*).
6. Le règlement peut être consulté au bureau de la municipalité, (*inscrire les heures et les jours*).

Conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur concerné

7. Toute personne qui, le (*date de référence*²⁶), n'est frappée d'aucune incapacité de voter prévue à l'article 524 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et remplit les conditions suivantes :
 - o être une personne physique domiciliée dans le secteur concerné et être domiciliée depuis au moins 6 mois au Québec et
 - o être majeure et de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle.
8. Tout propriétaire unique non résident d'un immeuble ou occupant unique non résident d'un établissement d'entreprise du secteur concerné qui, le.....(*date de référence*), n'est frappé d'aucune incapacité de voter et remplit les conditions suivantes :
 - o être propriétaire d'un immeuble ou occupant unique d'un établissement d'entreprise situé dans le secteur concerné depuis au moins 12 mois;
 - o dans le cas d'une personne physique, être majeure et de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle.
9. Tout copropriétaire indivis non résident d'un immeuble ou cooccupant non résident d'un établissement d'entreprise du secteur concerné qui, le(*date de référence*), n'est frappé d'aucune incapacité de voter et remplit les conditions suivantes :
 - o être copropriétaire indivis d'un immeuble ou cooccupant d'un établissement d'entreprise situé dans le secteur concerné, depuis au moins 12 mois ;

²⁶ La date de référence est :

- dans le cas où la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion approuve le règlement d'annexion, la date de l'approbation du règlement par cette municipalité;
- dans le cas où la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion désapprouve le règlement d'annexion, la date de désapprobation de ce règlement;
- dans le cas où la municipalité dont le territoire est visé par l'annexion ne se prononce pas dans le délai prévu, la date de l'expiration de ce délai.

- o être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des personnes qui sont copropriétaires ou occupants depuis au moins 12 mois, comme celui qui a le droit de signer le registre en leur nom et d'être inscrit sur la liste référendaire du secteur concerné, le cas échéant. Cette procuration doit avoir été produite avant ou lors de la signature du registre.

10. Personne morale :

- o avoir désigné par résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (date d'adoption du règlement) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne, qui n'est pas en curatelle et n'est frappée d'aucune incapacité de voter prévue par la Loi.

Insérer ici le croquis du périmètre du secteur concerné.

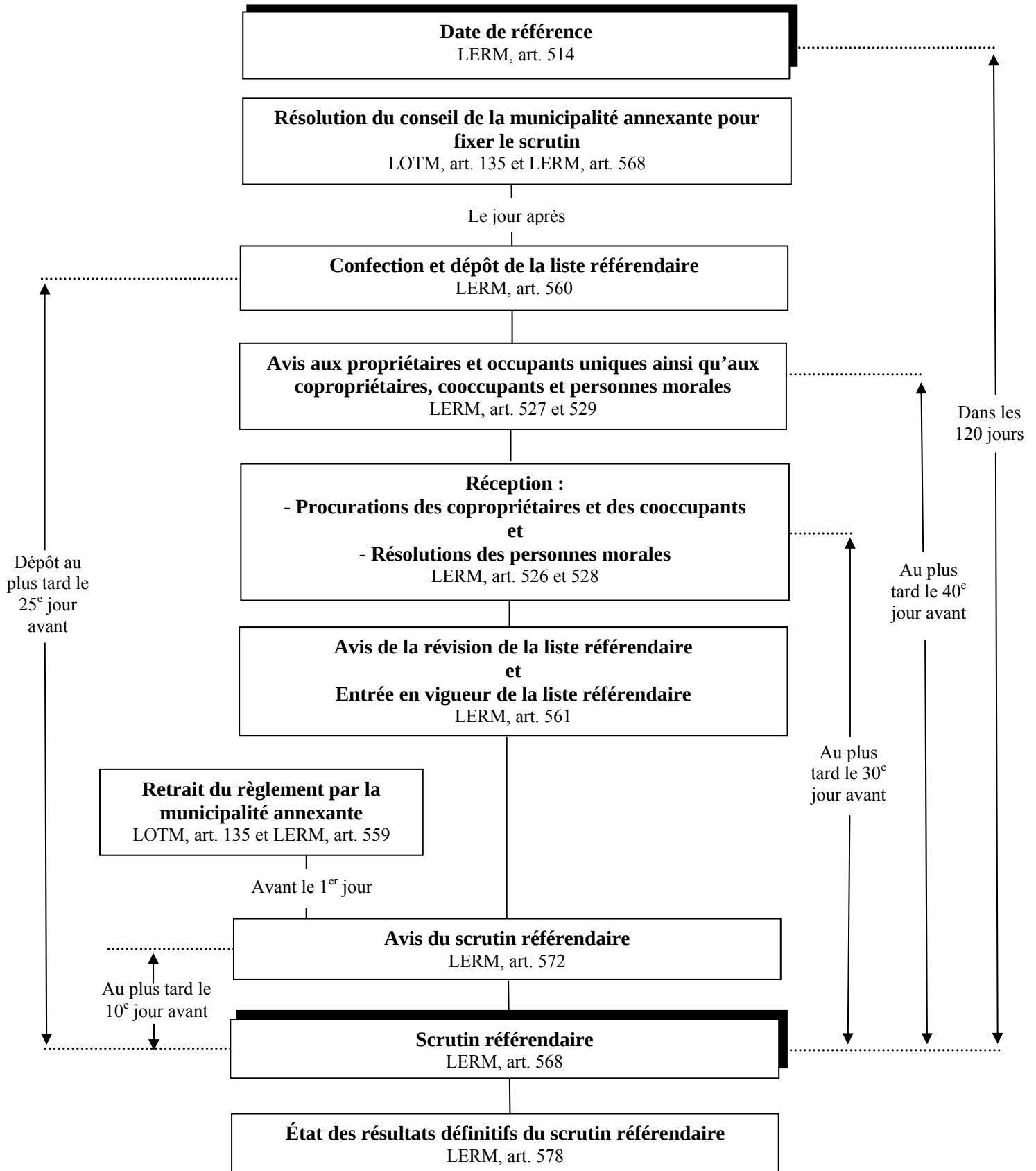
(En plus de présenter un croquis ou pour le remplacer, l'avis peut décrire le périmètre du secteur en utilisant autant que possible le nom des voies de circulation.)

Greffier (ou secrétaire-trésorier)

ANNEXE 5

Procédure de la tenue d'un scrutin référendaire

Scrutin référendaire



ANNEXE 6

**Exemples de calculs servant à déterminer le nombre de demandes à
considérer afin de tenir un scrutin référendaire**

Un scrutin référendaire doit être tenu, sauf en cas de retrait du règlement, de la résolution ou de l'ordonnance, lorsque, à la fin de la période d'accessibilité au registre, le nombre de demandes des personnes habiles à voter (P. H. V.) concernées atteint le suivant :

P. H. V.	Exemple du nombre de demandes à atteindre
25 ou moins	Le nombre équivalent à 50 % des personnes habiles à voter, lorsqu'elles sont 25 ou moins; Par exemple : 50 % de 13 P. H. V. concernées = <u>6,5</u>*
26 à 4 999	Le moins élevé entre 500 et le nombre obtenu par l'addition du nombre 13 et de celui qui équivaut à 10 % des personnes habiles à voter en excédent des 25 premières, lorsqu'elles sont plus de 25 mais moins de 5 000; Par exemple : 350 P. H. V. concernées : $(350 - 25) \times 10 \% = 32,5^*$ } <u>46</u> $33 + 13 = 46$ Par exemple : 4 990 P. H. V. concernées : $(4\,990 - 25) \times 10 \% = 496,5^*$ } <u>500</u> $497 + 13 = 510$
5 000 à 19 999	<u>500</u>, lorsque le nombre de personnes habiles à voter est égal ou supérieur à 5 000 mais inférieur à 20 000;
20 000 ou plus	Le nombre équivalent à 2,5 % des personnes habiles à voter, lorsqu'elles sont 20 000 ou plus; Par exemple : 20 500 P. H. V. concernées $\times 2,5 \% =$ <u>512,5</u>* Par exemple : 49 000 P. H. V. concernées $\times 2,5 \% =$ <u>1 225</u>

* Lorsque le résultat du calcul donne un nombre comportant une fraction, celle-ci est comptée comme une unité.

(LERM, art. 553)

ANNEXE 7

Coordonnées des directions régionales

COORDONNÉES DES DIRECTIONS RÉGIONALES DU MAMROT

Bas-Saint-Laurent (région 01) 337, rue Moreault, 2 ^e étage Rimouski (Québec) G5L 1P4 Téléphone : 418 727-3629 Télécopieur : 418 727-3537 Courriel : Dr.Bas-St-Laur@mamrot.gouv.qc.ca	Saguenay–Lac-Saint-Jean (région 02) 227, rue Racine Est, RC-03 Saguenay (Québec) G7H 7B4 Téléphone : 418 698-3523 Télécopieur : 418 698-3526 Courriel : Dr.Sag-Lac@mamrot.gouv.qc.ca
Capitale-Nationale (région 03) 8, rue Cook, 5 ^e étage Québec (Québec) G1R 5J8 Téléphone : 418 643-1343 Télécopieur : 418 643-4086 Courriel : Dr.CapNat@mamrot.gouv.qc.ca	Mauricie (région 04) 100, rue Laviolette, 3 ^e étage, bureau 321 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : 819 371-6653 Télécopieur : 819 371-6953 Courriel : Dr.Mauricie@mamrot.gouv.qc.ca
Estrie (région 05) 200, rue Belvédère Nord, bureau 4.04 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : 819 820-3244 Télécopieur : 819 820-3979 Courriel : Dr.Estrie@mamrot.gouv.qc.ca	Outaouais (région 07) 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 9.300 Gatineau (Québec) J8X 4C2 Téléphone : 819 772-3006 Télécopieur : 819 772-3989 Courriel : Dr.Outaouais@mamrot.gouv.qc.ca
Abitibi-Témiscamingue (région 08) 170, avenue Principale, bureau 105 Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7 Téléphone : 819 763-3582 Télécopieur : 819 763-3803 Courriel : Dr.Abitibi-Temis@mamrot.gouv.qc.ca	Côte-Nord (région 09) 625, boulevard Laflèche, bureau RC-708 Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5 Téléphone : 418 295-4241 Télécopieur : 418 295-4955 Courriel : Dr.CoteNord@mamrot.gouv.qc.ca
Nord-du-Québec (région 10) 215, 3 ^e Rue, bureau 1 Chibougamau (Québec) G8P 1N3 Téléphone : 418 748-7737 Télécopieur : 418 748-7841 Courriel : Nord-du-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca	Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine (région 11) 500, avenue Daigneault, bureau 10-B Chandler (Québec) G0C 1K0 Téléphone : 418 689-5024 Télécopieur : 418 689-4823 Courriel : Dr.Gaspe-IlesMad@mamrot.gouv.qc.ca
Chaudière-Appalaches (région 12) 1100, boulevard Frontenac Est, bureau 102 Thetford Mines (Québec) G6G 6H1 Téléphone : 418 338-4624 Télécopieur : 418 338-1908 Courriel : Dr.Chaud-App@mamrot.gouv.qc.ca	Lanaudière (région 14) 40, rue Gauthier Sud, bureau 3200 Joliette (Québec) J6E 4J4 Téléphone : 450 752-8080 Télécopieur : 450 752-8087 Courriel : Dr.Lanaudiere@mamrot.gouv.qc.ca
Laurentides (région 15) 161, rue de la Gare, bureau 210 Saint-Jérôme (Québec) J7Z 2B9 Téléphone : 450 569-7646 Télécopieur : 450 569-3131 Courriel : Dr.Laurentides@mamrot.gouv.qc.ca	Montréal (région 16) 201, place Charles-Le Moyne, bureau 403 Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : 450 928-5670 Télécopieur : 450 928-5673 Courriel : Dr.Monteregie@mamrot.gouv.qc.ca
Centre-du-Québec (région 17) 62, rue Saint-Jean-Baptiste, bureau S-05 Victoriaville (Québec) G6P 4E3 Téléphone : 819 752-2453 Télécopieur : 819 795-3673 Courriel : Dr.Centre-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca	Métropole — Direction métropolitaine de l'aménagement et des affaires municipales 800, rue du Square-Victoria, bureau 2.00 Case postale 83, succursale Tour-de-la-Bourse Montréal (Québec) H4Z 1B7 Téléphone : 514 873-8246 Télécopieur : 514 864-5612 Courriel : courrier.dmaam@mamrot.gouv.qc.ca