

Sainte-Martine, le 14 mai 2019

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE BEAUHARNOIS-SALABERRY  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE**

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-345**

### **RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS**

**Adopté le 14 mai 2019**

# LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS ET SES AMENDEMENTS

*Codification administrative*

---

Date de la dernière mise à jour du document :

---

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au règlement numéro 2019-345 par les règlements suivants :

Règlement	Avis de motion	Adoption	Entrée en vigueur

**MISE EN GARDE :** La codification administrative de ce document 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.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b>	<b>1</b>
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
SECTION 1	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	4
SECTION 2	INFRACTIONS, SANCTIONS ET RECOURS.....	9
SECTION 3	TARIFICATION ET ENCADREMENT GÉNÉRAL DES DEMANDES .....	12
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>LES OBLIGATIONS DES DEMANDES DE PERMIS</b>	<b>14</b>
SECTION 1	NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....	14
SOUS-SECTION 1	PERMIS DE LOTISSEMENT SUR RUE EXISTANTE	14
SOUS-SECTION 2	PERMIS DE LOTISSEMENT IMPLIQUANT LA CONSTRUCTION DE RUES	15
SOUS-SECTION 3	PRIVILÈGES AU LOTISSEMENT ET PLANS DE REMPLACEMENT	16
SECTION 2	NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	17
SOUS-SECTION 1	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LA CONSTRUCTION, LA TRANSFORMATION, L'AGRANDISSEMENT OU LA RÉNOVATION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL	21
SOUS-SECTION 2	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LA RÉNOVATION INTÉRIEURE D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL	24
SOUS-SECTION 3	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT PRINCIPAL NON AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE	25
SOUS-SECTION 4	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT OU UNE CONSTRUCTION ACCESSOIRE	26
SOUS-SECTION 5	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE PISCINE OU UN SPA	27
SOUS-SECTION 6	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE PISCINE MUNICIPALE	28
SOUS-SECTION 7	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE AIRE DE STATIONNEMENT OU DE CHARGEMENT ET DÉCHARGEMENT	28
SOUS-SECTION 8	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION D'ÉVACUATION OU DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES	29
SOUS-SECTION 9	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU SOUTERRAINE	31
SOUS-SECTION 10	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE OU UN OUVRAGE D'ENTREPOSAGE DE DÉJECTIONS ANIMALES	33
SOUS-SECTION 11	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT, UNE CONSTRUCTION OU UN OUVRAGE ACCESSOIRE AGRICOLE (NE REQUÉRANT AUCUNE ACTIVITÉ D'ÉLEVAGE)	34
SOUS-SECTION 12	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE	35
SOUS-SECTION 13	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE	36
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>LES OBLIGATIONS DES DEMANDES DE CERTIFICATS</b>	<b>40</b>
SECTION 1	NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	40
SOUS-SECTION 1	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AFFICHAGE	43
SOUS-SECTION 2	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT SUR UN TERRAIN PRIVÉ	43
SOUS-SECTION 3	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT SUR UNE VOIE DE CIRCULATION	44
SOUS-SECTION 4	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT OU D'UNE PARTIE D'UN BÂTIMENT	45
SOUS-SECTION 5	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION OU LE DÉMANTÈLEMENT UNE ÉOLIENNE, UN MÂT DE MESURE DU VENT, SES ÉQUIPEMENTS, SON RÉSEAU D'ALIMENTATION ET DE TRANSPORT ÉLECTRIQUE	46
SOUS-SECTION 6	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES	47
SOUS-SECTION 7	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX SUR LA RIVE OU LE LITTORAL	47
SOUS-SECTION 8	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX EN ZONE INONDABLE	48

SOUS-SECTION 9	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CHANGEMENT EN TOUT OU EN PARTIE DE L'USAGE D'UN IMMEUBLE EXISTANT	49
SOUS-SECTION 10	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX D'EXCAVATION, DE REMBLAI OU DE DÉBLAI	49
SOUS-SECTION 11	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX DE REMBLAI OU DE DÉBLAI EN ZONE AGRICOLE	50
SOUS-SECTION 12	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION, LA MODIFICATION OU LE DÉPLACEMENT D'UN RÉSERVOIR DE CARBURANTS TEL PÉTROLE, ESSENCE, HUILE, GAZ, OU AUTRE PRODUIT CHIMIQUE	51
SOUS-SECTION 13	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE ENTRÉE CHARRETIÈRE	52
SOUS-SECTION 14	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE TERRASSE COMMERCIALE	52
SECTION 2	NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	53
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>LES CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS ET CERTIFICATS</b>	<b>55</b>
SECTION 1	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS.....	55
SECTION 2	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS .....	58
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>L'ÉTUDE, L'APPROBATION ET LA VALIDITÉ DES DEMANDES DE PERMIS ET CERTIFICATS</b>	<b>60</b>
SECTION 1	PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS DE LOTISSEMENT .....	60
SOUS-SECTION 1	PERMIS DE LOTISSEMENT SUR RUES EXISTANTES	60
SOUS-SECTION 2	PERMIS DE LOTISSEMENT IMPLIQUANT LA CONSTRUCTION DE NOUVELLES RUES	60
SECTION 2	PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS DE CONSTRUCTION.....	62
SECTION 3	PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION..	64
SECTION 4	PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES CERTIFICATS D'OCCUPATION.....	66
SECTION 5	PROCÉDURES RELATIVES À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE .....	67
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>LES DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>70</b>
SECTION 1	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	70

Séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Martine, tenue le 14 mai 2019 à 19 h 30 à la salle du conseil au 1, rue des Copains, Sainte-Martine, Québec sous la présidence de madame Maude Laberge, mairesse.

Sont présents :                    Monsieur Richard Laberge  
                                         Monsieur Normand Sauvé  
                                         Monsieur Dominic Garceau  
                                         Madame Carole Cardinal  
                                         Monsieur Jean-Denis Barbeau  
                                         Madame Mélanie Lefort

Madame Hélène Hamelin, directrice générale et secrétaire-trésorière, est aussi présente.

**Attendu** la démarche amorcée au printemps 2016 par la Municipalité de Sainte-Martine concernant la refonte du plan d'urbanisme et de ses règlements;

**Attendu que** la Municipalité de Sainte-Martine peut procéder à l'adoption de son règlement sur les permis et certificats selon la procédure prévue à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

**Attendu que** le Règlement sur les permis et certificats numéro 2019-345 vise à remplacer le Règlement sur les permis et certificats numéro 2002-42 ainsi que ses amendements à ce jour;

**Attendu** l'avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 12 mars 2019;

**Attendu** le projet de règlement adopté le 12 mars 2019;

**Attendu** la consultation publique tenue le 3 avril 2019;

**En conséquence,**

Il est proposé par monsieur Richard Laberge  
appuyé par monsieur Normand Sauvé  
**et résolu à l'unanimité des membres présents**

**Que** le Règlement sur les permis et certificats numéro 2019-345 soit adopté et qu'il soit décrété et statué par ce qui suit :

## **CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « *Règlement sur les permis et certificats numéro 2019-345* » de la Municipalité de Sainte-Martine.

#### **1.2. BUT**

Le présent règlement vise à préciser les fonctions et les pouvoirs du fonctionnaire désigné et à fixer les modalités d'émission des permis et certificats pour les règlements de zonage, de lotissement et de construction.

#### **1.3. ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Sont abrogés par le présent règlement, le Règlement des permis et certificats numéro 2002-42 et tous ses amendements à ce jour.

#### **1.4. CONCURRENCE DE RÈGLEMENTS**

Le respect du présent règlement ne dispense pas une intervention d'être faite en conformité avec les lois fédérales, provinciales ou les règlements de la Municipalité Régionale de Comté de Beauharnois-Salaberry qui peuvent s'appliquer.

#### **1.5. PRÉSÉANCE**

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il n'y ait indication contraire.

#### **1.6. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Martine et touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

#### **1.7. DOMAINE D'APPLICATION**

Un terrain, une construction, un ouvrage ou une partie de ceux-ci doit être construit ou occupé conformément aux dispositions du présent règlement. Les travaux exécutés sur un terrain, sur une construction, sur un ouvrage ou sur une partie de ceux-ci doivent être exécutés conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **1.8. MODE D'AMENDEMENT**

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté, conformément aux

dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

## 1.9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

## SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 1.10. STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à un (1) au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à un (1) au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros d'un (1) à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermée. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par un chiffre. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

- 1. Texte 1 : **CHAPITRE**
- 1. Texte 2 : **SECTION**
- 1. Texte 3 : **SOUS-SECTION**
- 1.1 Texte 4 : **ARTICLE**
  - Normal Alinéa
  - a) Normal Paragraphe
    - 1. Normal Sous-paragraphe
      - Normal Sous-alinéa

### 1.11. INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes:

- a) Les titres des chapitres, des sections et les dénominations des articles contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres (masculin et féminin) à moins que le contexte n'indique le contraire;
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un

sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;

- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;

Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

#### 1.12. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut.

#### 1.13. MESURES

Toutes les mesures données dans ce règlement sont en système international (SI).

#### 1.14. MISE À JOUR

La mise à jour du présent texte et de ses amendements ou des autres formes d'expressions, leur codification et leur numérotation sont permises sans que ces corrections constituent un amendement.

#### 1.15. INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa de manière à ce que, si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en autant que faire se peut.

#### 1.16. TERMINOLOGIE

À moins de déclaration contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots dont une définition est donnée au Chapitre 3 du Règlement de zonage numéro 2019-342 ont le sens et l'application que leur attribue ledit chapitre.



## **CHAPITRE 2 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

#### **2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné de la Municipalité de Sainte-Martine.

#### **2.2. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

#### **2.3. DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application du présent règlement et sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par la loi régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné doit :

- a) Analyser les demandes de permis et de certificat, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivre tout permis ou certificat prévu par le présent règlement;
- b) Conserver une copie de tout permis, certificat, plan, rapport ou autre document relatifs à l'administration du présent règlement;
- c) Demander au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat;
- d) Refuser l'analyse de toutes les demandes de permis et certificats jugées incomplètes;
- e) Émettre les permis et certificats demandés, conformes aux exigences du présent règlement et de tout autre règlement d'urbanisme;
- f) Informer le requérant par écrit et lui explique les motifs justifiant le refus de délivrer le permis;
- g) S'assurer que les interventions s'effectuent en conformité avec la demande de permis ou de certificat et toute autre disposition des règlements d'urbanisme de la municipalité. Lorsqu'une intervention ou une construction n'a pas été faite conformément aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné avise par écrit le propriétaire ainsi que le détenteur du permis ou du certificat sur la nature de l'infraction commise, les sanctions possibles et peut ordonner l'arrêt des travaux. À défaut de

corriger la situation, le fonctionnaire désigné doit révoquer sans délai le permis ou le certificat du propriétaire ainsi que de son détenteur en intentant les recours et sanctions prévues au présent règlement ;

- h) Tenir un registre annuel de tous les permis et certificats délivrés;
- i) Conserver aux archives municipales les dossiers et documents relatifs aux inspections et tout essai sur le terrain, tout permis et certificat émis;
- j) Représenter la municipalité et prendre fait et cause pour elle dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter le présent règlement;
- k) Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction au présent règlement;
- l) Sur demande du conseil, faire rapport des constats d'infraction, permis ou certificats délivrés en vertu du présent règlement;
- m) Donner suite et s'assurer de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue, à l'égard de la municipalité, par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard du présent règlement.

#### 2.4.

#### POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par la loi régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

- a) Est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou d'une construction pour constater si le présent règlement est respecté, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative au présent règlement. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité y compris le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait. Les inspections sont applicables tous les jours de la semaine, soit du dimanche au samedi;
- b) Émet un avis au propriétaire, au locataire ou à l'occupant d'un immeuble lorsqu'il constate une contravention au présent règlement, l'enjoint de cesser tous travaux exécutés sans avoir obtenu au préalable un permis ou un certificat d'autorisation en contravention au présent règlement. Il exige que soit corrigée toute situation constatée qui constitue une infraction aux

règlements d'urbanisme. L'avis peut aussi être donné à toute autre personne exécutant des travaux sur un immeuble ;

- c) Exige la cessation de tout usage et la suspension des travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la municipalité ou sont jugées dangereuses pour la sécurité des personnes;
- d) Inspecte les bâtiments ou terrains qui sont, à son avis, impropres à être occupés ou considérés dangereux pour la sécurité des personnes;
- e) Exige que cesse toute activité dangereuse pour la sécurité des personnes;
- f) Recommande au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction au présent règlement;
- g) Est autorisé, pour l'application d'une disposition de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c. P-41.1) ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice par rapport à un usage agricole, ou pour l'application d'une disposition d'un règlement municipal relative à une telle distance séparatrice :
  - 1. À demander par écrit à l'exploitant d'une exploitation agricole de lui transmettre, dans un délai de 30 jours, tout renseignement requis à cette fin ;
  - 2. À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements dans le délai fixé, il est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au paragraphe a) afin de recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice et, à cette fin, à se faire assister d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre, le tout aux frais de l'exploitant;
- h) Exige que le propriétaire soumette, à ses frais, un rapport préparé par un architecte ou un ingénieur attestant que les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux d'une construction ou d'un ouvrage répondent aux exigences des lois et règlements applicables en vigueur;
- i) Demande l'annulation du permis ou du certificat lorsque les résultats des essais ou les arguments de la preuve mentionnés au paragraphe précédent ne sont pas jugés satisfaisants;
- j) Exige du propriétaire de découvrir à ses frais, tout ouvrage ou portion de celui ayant été couvert sans inspection préalable. Après vérification, si l'ouvrage est jugé non conforme, les travaux devront être modifiés ou repris;

- k) Demande toute information supplémentaire jugée nécessaire pour l'évaluation de la conformité de la demande aux lois et règlements applicables.

## 2.5. OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un bien meuble ou immeuble a les devoirs suivants :

- a) Il est tenu de permettre à l'autorité compétente, de faire visiter tout bâtiment ou lieu aux fins d'enquête ou de vérification à toute heure raisonnable, tous les jours de la semaine soit du dimanche au samedi, relativement à l'exécution ou l'observance des règlements d'urbanisme, aux ordonnances ou aux résolutions de la Municipalité;
- b) Il doit, avant d'entreprendre tous travaux nécessitant un permis ou un certificat, avoir obtenu de l'autorité compétente, le permis ou certificat requis. Il est interdit de commencer des travaux avant l'émission du permis ou certificat requis;
- c) Il doit respecter l'ensemble des règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- d) Il doit apposer le numéro civique déterminé et autorisé par l'autorité compétente;
- e) Dans le cas d'un changement d'usage, le certificat d'occupation doit être affiché à l'intérieur du bâtiment de manière à être visible, en tout temps.

## 2.6. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le requérant d'un permis ou d'un certificat d'autorisation s'engage à:

- a) Faire en sorte que l'écriteau attestant l'émission d'un permis ou d'un certificat d'autorisation soit affiché d'une façon bien visible à l'endroit des travaux durant toute la durée de ceux-ci;
- b) Faire en sorte que les plans et devis auxquels s'applique le permis ou le certificat d'autorisation soient disponibles à tout moment durant les heures de travail à l'endroit des travaux aux fins d'inspection par le fonctionnaire désigné;
- c) Aviser le fonctionnaire désigné dans les 30 jours du parachèvement des travaux pour lesquels un permis ou un certificat d'autorisation a été émis;
- d) Exécuter ou faire exécuter à ses frais, lorsque requis par le fonctionnaire désigné, les essais et inspections nécessaires pour prouver la conformité des travaux avec les exigences du règlement de construction et faire parvenir sans délai au fonctionnaire désigné copie de tous les rapports d'essai et d'inspection;

- e) Lorsqu'une construction ou une partie de construction présente une condition dangereuse, prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour corriger cette situation;
- f) Obtenir les informations quant à l'alignement du niveau de la rue et du niveau des services publics avant de procéder à l'excavation et à la construction des fondations;
- g) Soumettre au fonctionnaire désigné, dès que les fondations sont en place et à la fin des travaux, un certificat de localisation avec un tracé du bâtiment en sa phase de construction, préparé et signé par un arpenteur-géomètre. Tout certificat de localisation des fondations doit montrer la localisation exacte des fondations par rapport aux limites cadastrales du terrain;
- h) Aviser le fonctionnaire désigné avant le remblayage de l'excavation effectuée pour permettre l'installation des tuyaux d'aqueduc, ou d'égout, au moins 72 heures ouvrables avant le début des travaux;
- i) Utiliser un conteneur à déchet temporaire de chantier et fournir une preuve au fonctionnaire désigné;
- j) Lors de la démolition d'un bâtiment ou d'une partie d'un bâtiment :
  1. Enlever les murs de fondation et les semelles;
  2. Transporter tous les débris hors du site dans un dépôt de matériaux secs autorisé;
  3. Obturer l'égout après en avoir avisé la municipalité au préalable;
  4. Comblé de terre l'excavation et niveler le tout conformément à la réglementation applicable;
- k) Garder affiché, au cours des travaux de construction, bien en évidence sur la propriété pour laquelle le permis a été délivré, une copie du permis ou du certificat ;
- l) Informer la municipalité de tout changement dans l'emploi ou toute cessation d'emploi des professionnels, entrepreneurs et surveillants de chantier désignés, survenant pendant la durée des travaux, et ce, dès que ce changement se produit;
- m) Aviser immédiatement le fonctionnaire désigné et suspendre les travaux, advenant toute modification à la demande de permis ou d'un certificat.

## 2.7.

### DROITS D'UTILISATION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un permis de construction ou un certificat d'autorisation donne droit au propriétaire ou à l'entrepreneur autorisé par le propriétaire d'installer et de maintenir sur le site, durant l'exécution des travaux,

les grues, monte-charges, bureaux, hangars, ateliers ou tous les autres outillages et appareils nécessaires à l'exécution des travaux. Ces appareils et ouvrages doivent être enlevés après la fin des travaux.

Ni l'octroi d'un permis, d'un certificat, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'autorité compétente ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux conformément aux permis et certificats émis et suivant les prescriptions des règlements d'urbanisme.

Toute modification apportée aux plans et documents après l'émission d'un permis ou d'un certificat doit faire l'objet d'une approbation avant l'exécution des travaux. L'autorité compétente autorise la modification par écrit si elle est conforme aux dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme. Cette autorisation n'a par ailleurs pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat. Une réponse à une demande de modifications aux plans et devis ou aux travaux, doit être donnée à un requérant par le fonctionnaire désigné dans un délai de dix jours ouvrables suivant le dépôt de l'ensemble des documents.

Advenant la vente de l'immeuble alors que des travaux de construction sont en cours, la municipalité doit en être informée par écrit. Un addenda doit alors être apporté au permis de construction dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante du permis de construction émis par la municipalité au propriétaire ou requérant initial. Cet addenda n'a cependant pas pour effet de prolonger la durée du permis de construction.

Toute personne qui prend possession d'un immeuble en cours de construction, en raison d'une faillite ou dation en paiement, doit se conformer à l'ensemble des clauses et conditions contenues dans le permis de construction ou certificat d'autorisation émis pour cet immeuble par la municipalité.

## **SECTION 2**

## **INFRACTIONS, SANCTIONS ET RECOURS**

### **2.8.**

### **INFRACTIONS**

Est coupable d'une infraction, quiconque:

- a) Omet de se conformer à l'une des dispositions du présent règlement;
- b) Fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés dans le but d'obtenir un permis ou un certificat requis par le présent règlement;
- c) Entrave l'application du présent règlement;
- d) Fait, falsifie ou modifie tout permis ou certificat requis en vertu du présent règlement.

Dans un cas d'urgence ou lorsqu'une contravention constitue un danger public, si le contrevenant ne donne pas suite dans l'immédiat à l'avis, le fonctionnaire désigné doit, dans les plus brefs délais, faire cesser les travaux par l'intermédiaire du corps policier.

Advenant le refus de la part du contrevenant d'obtempérer à la demande du fonctionnaire désigné, et au besoin, celui-ci pourra faire exécuter les travaux correctifs requis pour assurer dans l'immédiat la sécurité publique. Les coûts de ces travaux seront chargés par la suite au contrevenant.

## 2.9. AVIS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Lorsque quiconque commet une infraction au Règlement sur les permis et certificats, le fonctionnaire désigné doit produire une signification par courrier recommandé ou par huissier, avisant le propriétaire de la nature de l'infraction et l'enjoignant de se conformer à la réglementation. Copie de cette signification doit être déposée au dossier de propriété.

Le fonctionnaire désigné peut ordonner la suspension des travaux ou de l'usage.

## 2.10. INITIATIVE DE POURSUITE

À défaut par le propriétaire, l'occupant ou le contrevenant de donner suite à un avis écrit de se conformer au présent règlement dans le délai indiqué, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction.

Lorsque le fonctionnaire désigné constate une infraction aux règlements, il peut remettre au contrevenant, et s'il y a lieu au propriétaire et au créancier hypothécaire, un avis d'infraction ou un constat d'infraction. Pour être valablement délivré, ledit avis ou constat doit être remis en main propre, transmis par courrier recommandé ou encore signifié par huissier.

L'avis d'infraction ou le constat d'infraction doit faire mention :

- a) Du nom et de l'adresse du propriétaire;
- b) Du nom et de l'adresse du contrevenant, si autre que le propriétaire;
- c) De la date de l'avis ou du constat;
- d) De la date de l'infraction observée;
- e) D'une description de l'infraction;
- f) De l'identification du règlement et de l'article dont l'infraction est alléguée;
- g) De l'ordre de remédier à l'infraction, s'il s'agit d'un avis;
- h) Du délai pour remédier à l'infraction, s'il s'agit d'un avis;

- i) Des pénalités possibles et la date à partir de laquelle elles sont applicables, s'il s'agit d'un avis;
- j) Des pénalités encourues s'il s'agit d'un constat;
- k) De l'obligation d'aviser l'autorité compétente lorsque les mesures correctrices sont prises, s'il s'agit d'un avis;
- l) De l'adresse, du numéro de téléphone et de la signature du fonctionnaire désigné.

À défaut par le propriétaire, l'occupant ou le contrevenant de donner suite audit constat d'infraction dans les délais exigés et selon les modalités prescrites, le conseil peut tenter les recours appropriés contre la personne concernée devant la Cour municipale ou devant tout autre tribunal compétent qui peut ordonner la cessation d'une utilisation du sol ou d'une construction incompatible avec le présent règlement ou tout autre règlement d'urbanisme de la municipalité.

Le conseil peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile, tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

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

## 2.11. SANCTIONS GÉNÉRALES

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 1 000 \$, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 300 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 600 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 600 \$ et d'au plus 4 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Lorsque l'amende ou l'amende et les frais sont encourus par une corporation, association ou une société reconnue par la Loi, cette amende ou cette amende et les frais peuvent être prélevés par voie de saisie et vente de biens et effets de la corporation, association ou société en vertu d'un bref d'exécution émise par la Cour municipale.

La saisie et la vente de biens et effets sont pratiquées de la manière prescrite pour les saisies-exécutions en matières civiles.



## 2.12. SANCTIONS SPÉCIFIQUES À LA SÉCURITÉ D'UNE PISCINE

Toute personne qui commet une infraction à une disposition portant sur l'aménagement ou l'installation d'une piscine est passible des amendes suivantes. Tout propriétaire de piscine qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 700 \$. Ces montants sont respectivement portés à 700 \$ et 1 000 \$ en cas de récidive.

## 2.13. SANCTIONS SPÉCIFIQUES À L'ABATTAGE D'ARBRES

Toute personne qui commet une infraction en abattant un arbre de 30 centimètres de diamètres, mesurés à une hauteur de 130 centimètres au-dessus du plus haut niveau du sol, en contravention à une disposition du présent règlement, est passible d'une amende d'un montant minimal de 500 \$, auquel s'ajoute :

- a) Dans le cas d'un abattage sur **une superficie inférieure à 1 hectare**, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- b) Dans le cas d'un abattage sur **une superficie d'un hectare ou plus**, une amende d'un montant minimal de 5 000 \$ et maximal de 15 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe a) ;

Ces montants sont doublés en cas de récidive.

Toute infraction relative à la coupe non autorisée d'un arbre doit être assortie à l'obligation de planter un arbre de 15 centimètres de diamètre mesurés à 30 centimètres au-dessus du niveau du système racinaire, dans les 10 mois suivants l'infraction.

## SECTION 3 TARIFICATION ET ENCADREMENT GÉNÉRAL DES DEMANDES

### 2.14. TARIFS IMPOSÉS AUX PERMIS ET CERTIFICATS

Le requérant d'une demande de permis ou de certificat doit payer le coût prévu au règlement relatif à la tarification de la municipalité. Le coût du permis ou du certificat doit être acquitté lors de la demande de permis ou de certificat.

Aucune demande de permis ou de certificat ne peut être traitée par le fonctionnaire désigné sans que le coût n'ait été payé au préalable.

### 2.15. EXCLUSIVITÉ

Le montant payé pour tout permis et certificat n'est pas remboursable. Il ne peut non plus être transférable et seul son détenteur pourra l'utiliser pour l'exécution des travaux pour lesquels il aura été spécifiquement émis.

## 2.16. REQUÉRANT AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE

Lorsque le requérant d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation n'est pas le propriétaire du terrain, du bâtiment, de la construction ou de l'ouvrage visé par la demande, il doit déposer, en même temps que sa demande, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à faire une demande de permis ou de certificat pour les travaux visés par la demande.

## 2.17. DEMANDES SIMULTANÉES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS

Lorsque la construction ou l'aménagement d'un usage complémentaire, d'un usage accessoire ou d'une construction accessoire est prévu en même temps que la construction d'un bâtiment principal érigé sur le même terrain, ces constructions et aménagements doivent faire l'objet d'un permis ou certificat distinct, avec frais.

## 2.18. PERMIS OU CERTIFICATS ASSUJETTIS À UNE APPROBATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est soumise à l'approbation préalable d'une dérogation mineure, d'un plan d'implantation et d'intégration architectural, d'un plan d'aménagement d'ensemble ou d'un usage conditionnel, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas entériné la résolution accordant la demande.

## 2.19. PERMIS OU CERTIFICATS ADJACENTS À UNE EMPRISE D'UNE VOIE DE CIRCULATION PUBLIQUE

Pour les terrains situés en bordure de toute route étant sous la responsabilité du ministère des Transports du Québec (MTQ), toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée de l'autorisation d'accès prévue par la *Loi sur la voirie* (L.R.Q. c. V-9).

## 2.20. FORMULAIRES-TYPE DES DEMANDES

Toute demande de permis ou de certificat doit être rédigée sur des formulaires types fournis par la municipalité. Elle doit être accompagnée des renseignements et documents exigés, conformément aux dispositions du présent règlement.

## **CHAPITRE 3 LES OBLIGATIONS DES DEMANDES DE PERMIS**

### **SECTION 1 NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

#### **3.1. INTERVENTIONS ASSUJETTIES**

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale, que ce plan prévoie ou non des rues. Aucun plan relatif à une opération cadastrale ne peut être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

### **SOUS-SECTION 1 PERMIS DE LOTISSEMENT SUR RUE EXISTANTE**

#### **3.2. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS**

Pour toute opération cadastrale les renseignements et documents suivants:

- a) Le nom, adresse et numéro de téléphone du requérant;
- b) Une lettre ou une copie de lettre signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé demandant l'approbation du plan projet de l'opération cadastrale;
- c) Une copie papier et une copie numérique en format « Portable Document Format (PDF) » certifiées conformes du plan projet de l'opération cadastrale exécuté à l'échelle, illustrant :
  1. Le numéro de dossier, de minute ainsi que le sceau et la signature de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan ;
  2. La date, le titre, le nord astronomique et l'échelle ;
  3. Les numéros de lots;
  4. Les limites, les dimensions et la superficie du ou des lots;
  5. L'emplacement des cours d'eau, dans le cas où le projet donne sur un cours d'eau;
  6. La limite de la plaine inondable incluant la distinction des zones à faible et à grand courant, s'il y a lieu;
  7. Les servitudes et les droits de passage, s'il y a lieu;
  8. Les lots adjacents au projet de lotissement;
  9. L'implantation des bâtiments existants sur les lots ou les terrains faisant l'objet du lotissement;
- d) Une copie de ou des actes enregistrés, si le terrain bénéficie d'un privilège reconnu en vertu des articles 256.1 à 256.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);

- e) Lorsque l'opération cadastrale concerne un terrain situé en zone agricole permanente, une copie de l'autorisation ou de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) permettant la réalisation de l'opération cadastrale lorsque la délivrance d'une telle autorisation ou d'un tel avis est exigée par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c. P-41.1) ou les règlements édictés sous son empire.

## **SOUS-SECTION 2 PERMIS DE LOTISSEMENT IMPLIQUANT LA CONSTRUCTION DE RUES**

### **3.3. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS**

Pour toute opération cadastrale requérant des rues projetées ou un prolongement d'une ou des rues existantes, nécessitant la construction d'infrastructures publiques (aqueduc et/ou d'égout), la demande doit être accompagnée de 3 exemplaires d'un plan projet de lotissement en y incluant les renseignements et documents suivants:

- a) Le nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou du mandataire autorisé;
- b) La copie de l'entente signée par les deux parties de l'entente convenue en vertu du règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux, s'il y a lieu;
- c) Deux copies papier et une copie numérique en format « Portable Document Format (PDF) » certifiées conformes du plan projet de lotissement et comprenant les renseignements suivants:
  - 1. Le numéro de dossier, de minute ainsi que le sceau et la signature de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan ;
  - 2. La date, le titre, le nord astronomique et l'échelle ;
  - 3. Les numéros de lots;
  - 4. Les limites, les dimensions et la superficie du ou des lots;
  - 5. L'emplacement des cours d'eau, s'il y a lieu;
  - 6. La limite de la plaine inondable incluant la distinction des zones à faible et à grand courant, s'il y a lieu;
  - 7. Les courbes de niveau au 2 mètres et l'identification des secteurs de pentes fortes de 30 % à moins de 50 % et 50 % et plus ;
  - 8. L'emplacement, la superficie et les dimensions des lots du projet de lotissement devant être cédés à la municipalité aux fins de parc, de terrain de jeux ou d'espace vert conformément au règlement de lotissement, s'il y a lieu;
  - 9. Les limites du site faisant l'objet de la demande ainsi que le lotissement existant dans les environs immédiats;

10. L'emplacement des bassins de drainage des eaux de surface;
11. La topographie et les caractéristiques naturelles (milieu boisé, humide, etc.) du terrain;
12. Le tracé et l'emprise des rues proposées et des rues existantes, ainsi que le tracé et l'emprise des rues avec lesquelles les rues proposées communiquent;
13. L'emplacement des équipements d'utilités publiques existants et projetés (aqueduc, électricité, téléphone, etc.);
14. L'implantation des bâtiments existants sur les lots ou les terrains faisant l'objet du lotissement;
15. Les zones à risque d'érosion ou d'instabilité ;
16. La présence de toute autre contrainte naturelle ou anthropique sur le terrain.

### **SOUS-SECTION 3 PRIVILÈGES AU LOTISSEMENT ET PLANS DE REMPLACEMENT**

#### **3.4. PRIVILÈGES AU LOTISSEMENT POUR UN TERRAIN NON CONSTRUIT**

Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé à l'égard d'un terrain qui, à la date du jour qui précède celui de l'entrée en vigueur du premier Règlement de contrôle intérimaire de la MRC de Beauharnois-Salaberry (15 avril 1983), ne forme pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre et dont les tenants et aboutissants sont décrits dans un ou plusieurs actes enregistrés à cette date, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions de ce terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences en cette matière d'un Règlement de lotissement, si les conditions suivantes sont respectées :

- a) À la date susmentionnée, la superficie et les dimensions de ce terrain lui permettent de respecter s'il y a lieu les exigences en cette matière d'une réglementation relative aux opérations cadastrales applicables à cette date dans le territoire où est situé le terrain, et;
- b) Un seul lot résulte de l'opération cadastrale, sauf si le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, auquel cas un seul lot par lot originaire résulte de l'opération cadastrale.

#### **3.5. PRIVILÈGES AU LOTISSEMENT POUR UN TERRAIN CONSTRUIT**

Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions du terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences en cette matière d'un Règlement de contrôle intérimaire ou d'un Règlement de lotissement, à l'égard d'un terrain qui respecte les conditions suivantes :

- a) À la date du jour qui précède celui de l'entrée en vigueur du premier Règlement de contrôle intérimaire de la MRC de Beauharnois-Salaberry (15 avril 1983), ce terrain ne formait pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre;
- b) Au 15 avril 1983, ce terrain était l'assiette d'une construction érigée et utilisée conformément à la réglementation alors en vigueur, le cas échéant, ou protégée par des droits acquis.

L'opération cadastrale doit, pour être permise, avoir comme résultat la création d'un seul lot ou, lorsque le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, d'un seul lot par lot originaire.

Les deux premiers alinéas s'appliquent même dans le cas où la construction est détruite par un sinistre après la date applicable.

### 3.6. PRIVILÈGES AU LOTISSEMENT POUR UN RÉSIDU DE TERRAIN

Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions du terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences en cette matière d'un règlement de lotissement, à l'égard d'un terrain qui constitue le résidu d'un terrain :

- a) Dont une partie a été acquise à des fins d'utilité publique par un organisme public ou par une autre personne possédant un pouvoir d'expropriation, et;
- b) Qui immédiatement avant cette acquisition avait une superficie et des dimensions suffisantes pour respecter la réglementation alors en vigueur ou pouvait faire l'objet d'une opération cadastrale en vertu de l'un des deux cas d'exception mentionnés ci-haut.

L'opération cadastrale doit, pour être permise, avoir comme résultat la création d'un seul lot ou, lorsque le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, d'un seul lot par lot originaire.

### 3.7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX PLANS DE REMPLACEMENT

Dans le cas d'une opération cadastrale qui vise la vente d'une parcelle d'un terrain, en plus du plan identifiant par un lot distinct cette parcelle, le requérant doit déposer simultanément, un plan de remplacement pour rattacher cette parcelle au lot auquel elle est reliée et ainsi l'éliminer pour ne former qu'un seul lot distinct.

## SECTION 2 NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

### 3.8. GÉNÉRALITÉS

Les dispositions de la présente section régissent les procédures de demande et d'obtention des permis de construction. Il est interdit de procéder aux travaux suivants sans obtenir au préalable un permis de construction :

- a) Tous les travaux de construction, transformation, rénovation, agrandissement ou addition de bâtiment, d'un bâtiment accessoire, d'une construction accessoire, d'un équipement accessoire et d'autres ouvrages;
- b) Tous les travaux d'aménagement d'une aire de stationnement, ou d'une aire de chargement et de déchargement.

### 3.9. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Sont notamment visés par l'article 3.8, les travaux suivants :

- a) Pour un bâtiment principal :
  - 1. addition de bâtiment;
  - 2. agrandissement;
  - 3. nouvelle construction;
  - 4. rénovation;
  - 5. transformation;
- b) Pour un bâtiment ou une construction accessoire :
  - 1. abri d'auto permanent;
  - 2. cabanon ou remise;
  - 3. construction accessoire;
  - 4. entrepôt ou atelier ;
  - 5. garage;
  - 6. guichet ou guérite;
  - 7. îlot de pompe à essence, gaz naturel ou propane;
  - 8. îlot pour aspirateurs et autres utilitaires de même nature;
  - 9. installation d'élevage;
  - 10. lave-autos;
  - 11. pavillon;
  - 12. pergola;
  - 13. piscine;
  - 14. remise (hangar) d'entreposage ou à machinerie et outillage agricole;
  - 15. serre domestique;
  - 16. spa;
  - 17. véranda;

## c) Pour d'autres ouvrages et équipements:

1. aire de jeux d'eau;
2. aménagement et réaménagement d'une aire de stationnement ;
3. aménagement et réaménagement d'une aire de chargement ou de déchargement ;
4. appareil de combustion autre que foyer extérieur;
5. cheminée;
6. clôture, haie ou un muret;
7. construction souterraine;
8. éolienne commerciale ou domestique;
9. installation de prélèvement d'eau souterraine;
10. installation d'évacuation ou de traitement des eaux usées;
11. marquise ou avant-toit;
12. ouvrage d'entreposage des déjections animales;
13. perron, galerie, balcon, terrasse, escalier extérieur;
14. promenade en bordure d'une piscine;
15. rampe pour personnes handicapées;
16. réservoir de stockage de matières agricoles en vrac (ex. silo);
17. terrain de sport;
18. tour de télécommunication.

## 3.10. EXCEPTIONS À L'OBLIGATION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

L'article 3.8 n'est pas applicable à des travaux d'une valeur totale incluant la main d'œuvre de moins de 500 \$ aux conditions suivantes :

- a) Ils ne concernent pas un immeuble visé par les articles 94 à 96 de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4);
- b) Ils n'incluent pas l'enlèvement ou la construction de mur ou partie de mur porteur;
- c) Ils n'incluent pas l'enlèvement ou la coupe de toute poutre, solive ou autre support;
- d) Ils n'incluent pas l'enlèvement, le changement ou la fermeture d'escalier ou moyen d'évacuation;



- e) Ils n'incluent pas un changement de matériaux existants.

### 3.11. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS

Pour toute demande de permis de construction, un formulaire de demande fourni par la municipalité doit être rempli et doit comprendre pour être valide, les renseignements et documents suivants :

- a) Les nom, prénom et adresse et numéro de téléphone du requérant (propriétaire), le cas échéant de son mandataire;
- b) L'identification cadastrale de l'immeuble et l'adresse civique du lieu de la demande, le cas échéant;
- c) Le nom de l'architecte, de l'ingénieur et de tout autre professionnel, entrepreneur et surveillant de chantier désigné par le requérant ainsi que son numéro de licence;
- d) La description écrite détaillée des travaux projetés et leur localisation;
- e) Les plans et devis, le cas échéant ;
- f) L'échéancier probable des travaux et l'évaluation du coût des travaux;
- g) L'acquittement des frais du permis de construction;
- h) La signature du requérant et la date d'inscription au formulaire de la demande de permis de construction.

Les plans exigés doivent être fait à l'échelle et doivent indiquer la nature et l'ampleur des travaux ou de l'usage prévu dans toutes les parties du bâtiment de façon suffisamment détaillée pour permettre de déterminer si les travaux achevés et l'usage prévu sont conformes.

Tous les plans et devis relatifs à une intervention assujettie à un permis de construction doivent être signés et scellés, lorsqu'exigés par la loi, par un membre de l'Ordre des architectes du Québec conformément à la *Loi sur les architectes* pour les travaux d'architecture et par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec pour les travaux de fondation, de charpente, de système électrique et mécanique conformément à la *Loi sur les ingénieurs* (L.R.Q, c. I-9).

### 3.12. CONTRE-EXPERTISE OU ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE PERMIS

Dans le cas où le terrain visé par une demande de permis de construction se situe à l'intérieur ou à proximité d'une zone de contraintes particulières connues ou dans un secteur susceptible d'avoir des problèmes de capacité portante du sol selon le jugement du fonctionnaire désigné, la demande de permis de construction doit être accompagnée d'une étude de sol réalisée par un laboratoire

approuvé ou un expert en sol ainsi que d'une recommandation d'un professionnel compétent, membre d'un ordre professionnel du Québec sur le type de fondation nécessaire selon les résultats et la construction projetée.

Ces documents peuvent être remplacés par un rapport préparé et signé par un professionnel compétent, membre d'un ordre professionnel du Québec, qui confirme la nature du sol et recommande le type de fondation et les aménagements nécessaires (remblai contrôlé, pieux, semelle élargie, etc.) à réaliser suite au suivi effectué lors de l'excavation et avant de poursuivre les travaux.

## **SOUS-SECTION 1 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LA CONSTRUCTION, LA TRANSFORMATION, L'AGRANDISSEMENT OU LA RÉNOVATION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL**

### **3.13. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour une nouvelle construction, une transformation, un agrandissement ou la rénovation d'un bâtiment principal, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

a) Les plans et devis montrant :

1. Les niveaux d'excavation projetés selon le niveau de la rue ou d'infrastructure établi par la municipalité, niveau du rez-de-chaussée établi en fonction du site des travaux ;
2. Les plans du rez-de-chaussée et de chacun des étages, incluant le sous-sol ;
3. L'élévation de tous les murs, coupe-type et coupe transversale des murs montrant les matériaux utilisés et indiquant les spécifications relatives à ceux-ci ;
4. Les résistances des séparations coupe-feu, emplacement et degré pare-flamme des dispositifs d'obturation ;
5. Les plans et devis relatifs à la fondation, à la charpente, au système électrique, ainsi que les plans et devis de la mécanique incluant le système de ventilation, s'il y a lieu ;

b) Les renseignements énumérés au paragraphe a) du présent article doivent figurer sur des plans dans les cas de construction, de l'agrandissement, de la reconstruction, de la rénovation ou de la modification de l'un des bâtiments suivants :

1. Une habitation unifamiliale, bifamiliale, trifamiliale et multifamiliale d'au plus quatre unités, un établissement commercial, un établissement d'affaires, un établissement industriel ou une combinaison de ces habitations ou établissements lorsque, après réalisation des travaux, l'édifice n'excède pas deux étages et 300 mètres carrés de superficie brute totale des planchers et ne compte qu'un

seul niveau de sous-sol. Dans tous les autres cas, des plans signés et scellés par un architecte sont exigés à l'analyse de la demande de permis;

- c) Pour une modification ou rénovation de l'aménagement intérieur de tout bâtiment ou partie de bâtiment, qui n'en change pas l'usage, ni n'en affecte l'intégrité structurale, les plans doivent illustrer les murs ou séparations coupe-feu, les issues et leurs accès, ainsi que l'enveloppe extérieure. En plus des exigences des différentes lois, pour tout immeuble autre que les habitations, des plans signés et scellés par un architecte sont exigés à la demande de permis ;
- d) Pour la conception ou la réfection d'un toit végétalisé, le plan fourni par le requérant doit être approuvé par un professionnel compétent qui confirmera que la structure est conçue pour supporter la surcharge ;
- e) Dans le cas d'un terrain visé par la demande de permis de construction est localisé dans une zone exposée aux érosions, aux mouvements de terrain ou à tout autre secteur susceptible d'avoir des problèmes de capacité portante du sol selon le jugement du fonctionnaire désigné, la demande de permis de construction doit être accompagnée d'une étude de sol réalisée par un laboratoire ou un expert en sol ainsi que d'une recommandation d'un professionnel compétent sur le type de construction (fondation), ouvrage ou autre aménagement nécessaire afin de s'assurer de la viabilité structurelle de la ou des constructions projetées ;
- f) Dans le cas où le terrain visé par la demande de permis de construction est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2) et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de la section IV.2.1 du chapitre I de cette loi, le permis ne peut être délivré que si la demande est accompagnée d'une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la loi précitée établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation mentionné ci-dessus ;
- g) Une lettre signée et scellée par un architecte, membre de l'Ordre des Architectes du Québec attestant la conformité d'une construction relevant de son champ de compétence au Code national du bâtiment – Canada devra être remise à la fin des travaux ;
- h) Un plan projet d'implantation, préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle appropriée, uniquement dans le cas d'une construction ou d'un agrandissement d'un bâtiment principal montrant :
  - 1. L'identification cadastrale, les dimensions et la superficie du terrain;

2. Le niveau géodésique naturel du terrain et les niveaux des rues et des égouts attenants au terrain, s'il y a lieu;
  3. La localisation et les dimensions au sol de chacun des bâtiments projetés et des bâtiments existants, s'il y a lieu, sur le même terrain. De plus, les mesures propres à chacune des marges devront être identifiées ;
  4. La marge avant des bâtiments principaux sur les terrains adjacents, mais seulement s'ils sont implantés à moins de 65 mètres du bâtiment projeté ;
  5. Les distances entre chaque construction et les lignes de terrain ;
  6. Le pourcentage d'aire de verdure en cour avant ;
  7. La localisation de toute servitude publique ou privée grevant le terrain, s'il y a lieu ;
  8. La délimitation de la bande riveraine de protection, la ligne des hautes eaux, ainsi que la hauteur et l'angle du talus, s'il y a lieu;
  9. L'identification des niveaux de terrains, de toute limite des crues de récurrence 0-2 ans, 0-20 ans et 20-100 ans et l'emplacement exact des bâtiments, ouvrages et travaux existants et projetés dans une plaine inondable cartographiée, s'il y a lieu ;
  10. L'emplacement des installations d'évaluation ou de traitement des eaux usées et du prélèvement d'eau souterraine s'il y a lieu ;
  11. La localisation des réseaux de transport d'énergie et de transmission des communications, aériens et souterrains ;
  12. La date de préparation du plan, le titre, le nord et l'échelle ;
- i) En plus des documents et renseignements demandés aux précédents paragraphes, tout projet de construction résidentielle, commerciale, industrielle ou publique et institutionnelle doit comprendre également un plan des aménagements extérieurs montrant :
1. Les niveaux d'excavation par rapport au niveau des rues existantes et proposées ;
  2. Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées d'accès, des aires de chargement, des enseignes directionnelles, du système de drainage de surface (gestion des eaux pluviales) et d'éclairage extérieur ;
  3. Un relevé, s'il y a lieu, de tous les arbres sains de 10 centimètres de diamètre et plus, mesuré à 130 centimètres

au-dessus du plus haut niveau du sol, situé sur le terrain visé par des travaux de construction sur l'emprise des rues publiques adjacentes. Ce relevé devra ensuite identifier les arbres à abattre aux fins de construction et ceux à conserver ;

4. L'aménagement paysager projeté des espaces libres, incluant la localisation et la largeur des passages piétonniers, ainsi que la localisation des clôtures, haies et murets ;
  5. L'emplacement et l'aménagement des aires d'entreposage, des contenants à ordures (permanent et temporaire) et d'autres équipements accessoires, s'il y a lieu;
- j) La localisation et type d'éclairage prévu pour le terrain, s'il y a lieu ;
- k) Le type et les caractéristiques de l'éclairage extérieur du bâtiment, ainsi que de tout autre équipement accessoire ou mesure écologique (ex. : panneau solaire, système photovoltaïque, borne de recharge etc.) s'il y a lieu ;
- l) Un plan fait et scellé par un ingénieur pour tout stationnement ayant du drainage souterrain;
- m) Les mesures d'immunisation du bâtiment approuvées par un ingénieur lorsque le bâtiment est situé dans une plaine inondable.

Pour toute construction principale projetée, déplacée ou pour tout agrandissement au bâtiment principal, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, dans les 30 jours suivant le parachèvement des fondations.

Tous les plans exigés au présent article, à l'exception des plans préparés par l'arpenteur-géomètre doivent présenter une échelle appropriée et être rédigés en français.

## **SOUS-SECTION 2 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LA RÉNOVATION INTÉRIEURE D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL**

### **3.14. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour une modification ou une rénovation de l'aménagement intérieure de tout bâtiment principal ou partie de bâtiment principal, qui n'en change pas l'usage, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Un simple croquis dessiné à l'échelle ou plan des travaux, pourvu qu'aucun de ces travaux n'affectent :
  1. L'intégrité structurale;
  2. Les murs ou séparations coupe-feu;

3. Les issues et leurs accès;
4. L'enveloppe extérieure.

### **SOUS-SECTION 3 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT PRINCIPAL NON AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE**

#### **3.15. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir en zone agricole, un permis pour la construction d'un bâtiment principal ou l'agrandissement d'un bâtiment principal non agricole par rapport à son périmètre actuel, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu aux articles 3.11 et 3.14, les renseignements et documents suivants :

- a) Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), lorsque requis par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c. P-41.1);
- b) Un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
  1. Les points cardinaux;
  2. Les limites du ou des lots visés par la demande;
  3. La localisation des installations individuelles de traitement des eaux usées et du puits d'alimentation, le cas échéant;
  4. La localisation et les distances, dans un rayon de 1 000 mètres autour du projet visé par la demande, par rapport à toutes les installations d'élevage et de stockage des déjections animales avec les informations suivantes pour chacune d'elles :
    - Les groupes ou catégories d'animaux;
    - Le nombre d'unités animales;
    - Le type et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou gestion liquide);
    - Le type de toiture sur le lieu de stockage (absente, rigide permanente, temporaire);
    - Le type de ventilation du bâtiment abritant les animaux;
    - Toute utilisation d'une nouvelle technologie visant à atténuer les odeurs dont l'efficacité est éprouvée;
    - La capacité de stockage en mètre cube (m<sup>3</sup>);
- c) Une grille complétée par l'arpenteur-géomètre sur les distances séparatrices mesurées sur le terrain entre le bâtiment non agricole ou le terrain utilisé ou destiné à des fins autres qu'agricoles faisant l'objet de la demande et chaque installation d'élevage et ouvrage d'entreposage des déjections animales, les limites de l'emprise de la voie publique existante et tout autre élément pertinent demandé par le fonctionnaire désigné;

- d) Le calcul des distances séparatrices conformément à la réglementation applicable, réalisé par un agronome, par rapport aux périmètres d'urbanisation, aux maisons d'habitation et aux immeubles protégés. Le détail des calculs avec toutes les données utilisées doit apparaître dans un rapport signé par ce professionnel. Ces calculs doivent être réalisés dans un rayon de 1 000 mètres autour du projet visé par la demande;
- e) S'il y a lieu, la localisation et type d'éclairage prévu pour le terrain.

#### **SOUS-SECTION 4 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT OU UNE CONSTRUCTION ACCESSOIRE**

##### **3.16. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants:

- a) Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre ou un croquis d'implantation à l'échelle préparé à partir d'un certificat de localisation (lorsque disponible) indiquant :
  - 1. Les distances entre le bâtiment accessoire projeté (incluant les saillies) et les limites de propriété ;
  - 2. Les distances entre le bâtiment accessoire projeté et les autres bâtiments ou équipements présents sur le terrain;
  - 3. S'il y a lieu, les distances entre le bâtiment projeté et les points suivants : la ligne naturelle des hautes eaux incluant la limite de la bande riveraine de protection, la zone inondable 0-20 ans, la zone inondable 20-100 ans et la limite d'un milieu humide ;
  - 4. S'il y a lieu, l'aire qui sera déboisée pour la construction du bâtiment accessoire et les autres aménagements projetés;
- b) Les plans du bâtiment illustrant les fondations, les dimensions, et les élévations par rapport au sol adjacent ;
- c) L'identification des matériaux utilisés pour les revêtements extérieurs incluant la toiture;
- d) S'il y a lieu, la localisation et type d'éclairage prévu pour le terrain.

Le plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre n'est pas obligatoire s'il est démontré, sur un plan à l'échelle préparé à partir d'un certificat de localisation, que les travaux projetés seront réalisés à plus d'un mètre des distances d'implantation minimale prescrites au règlement de zonage.

**SOUS-SECTION 5 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE PISCINE OU UN SPA****3.17. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour une piscine creusée, une piscine hors-terre, une piscine démontable ou un spa, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre ou un croquis d'implantation à l'échelle préparé à partir d'un certificat de localisation (lorsque disponible) indiquant :
  1. Les distances entre la piscine et les limites de propriété ;
  2. Les distances entre la piscine et les autres bâtiments ou équipements présents sur le terrain;
  3. S'il y a lieu, les distances entre la piscine et les points suivants : la ligne naturelle des hautes eaux, la zone inondable 0-20 ans, la zone inondable 20-100 ans et la limite d'un milieu humide ;
  4. L'emplacement du système de filtration ;
  5. L'aire qui sera déboisée pour la piscine et autre aménagement;
  6. S'il y a lieu, l'emplacement et dimension de la plateforme lui donnant accès ;
  7. L'emplacement des clôtures ou garde-corps servant d'enceinte;
- b) Les détails de l'enceinte de sécurité protégeant l'accès à la piscine dont :
  1. La hauteur de la clôture ou des garde-corps ;
  2. La description et dimension des ouvertures de la clôture ou des garde-corps ;
  3. La description du dispositif de fermeture de la porte donnant accès à la piscine;
- c) Un plan ou croquis illustrant les dimensions, les élévations par rapport au sol adjacent, les distances de la piscine ou du spa projeté par rapport aux limites du lot et du bâtiment principal, l'emplacement de tout équipement accessoire ou de toute construction adjacente ainsi que l'emplacement de toute enceinte, lorsque requise en vertu du règlement de zonage.

Dans le cas d'une piscine creusée, le plan d'implantation doit être préparé par un arpenteur-géomètre si la localisation projetée de la



piscine ou du spa est à moins d'un mètre des distances minimales d'implantation prescrites au règlement de zonage.

## **SOUS-SECTION 6 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE PISCINE MUNICIPALE**

### **3.18. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour une piscine municipale, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Une copie signée et scellée par un ingénieur, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, des devis et des plans fournis par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques en vue de l'obtention du certificat d'autorisation conformément à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c.Q-2);
- b) Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- c) Une copie de l'attestation de conformité de la mise en opération émise par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.

## **SOUS-SECTION 7 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE AIRE DE STATIONNEMENT OU DE CHARGEMENT ET DÉCHARGEMENT**

### **3.19. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction d'une aire de stationnement ou de chargement, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Un certificat de localisation signé et scellé par un arpenteur-géomètre, le cas échéant ;
- b) Les plans à l'échelle indiquant :
  1. La forme et la dimension des cases de stationnement, des tabliers de manoeuvres, des aires de chargement et de déchargement, des allées d'accès et des entrées charretières;
  2. Le nombre et l'aménagement des cases de stationnement;
  3. L'emplacement des entrées et des sorties et la direction des sens uniques le cas échéant;
  4. Les cases de stationnement réservées aux visiteurs, employés et handicapés;
  5. Le système de drainage de surface, avec l'indication des niveaux, des grilles, des pentes, du sens d'écoulement

des eaux, des raccordements aux canalisations et de la rétention pluviale, lorsque requise;

6. Le dessin, l'emplacement, la hauteur et les matériaux des murs, clôtures et bordures ainsi que l'emplacement, l'espèce et la hauteur des haies ou arbustes existants et à planter;
  7. La signalisation projetée;
  8. L'emplacement des lampadaires en indiquant la hauteur du poteau;
- c) Un plan préparé et approuvé par un ingénieur pour tout stationnement ayant du drainage souterrain;
- d) Aux routes dont la gestion incombe au ministre des Transports, l'autorisation d'accès prévue par la *Loi sur la voirie* (L.R.Q. c. V-9) ou toute autre autorisation exigée par le MTQ.

## **SOUS-SECTION 8 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION D'ÉVACUATION OU DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES**

### **3.20. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour une installation d'évacuation ou de traitement des eaux usées, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Le nombre de chambres à coucher de la résidence isolée ou, dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien;
- b) Une étude de caractérisation du site et du terrain naturel réalisée par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent en la matière et comprenant :
  1. La topographie du site;
  2. La pente du terrain récepteur;
  3. Le niveau de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie utilisée pour établir le niveau de perméabilité du sol;
  4. Le niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas, sous la surface du terrain récepteur;
  5. L'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un dispositif de traitement;
- c) Un plan de localisation à l'échelle montrant :

1. La désignation cadastrale du lot sur lequel sera réalisé le projet;
2. Les éléments identifiés dans la colonne « point de référence » des articles 7.1 et 7.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (L.R.Q. c. Q-2, r. 22) sur le lot où un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées est prévu et sur les lots contigus ;
3. La localisation prévue des parties du dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées;
4. Le niveau d'implantation de chaque composant du dispositif de traitement;
5. Le niveau d'implantation de l'élément épurateur, du filtre à sable classique, du champ d'évacuation ou du champ de polissage par rapport au niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol imperméable ou peu perméable sous la surface du terrain récepteur.

Dans le cas d'un projet prévoyant un autre rejet dans un cours d'eau ou un fossé, les renseignements au plan de localisation doivent faire état du milieu récepteur en indiquant :

1. Le débit du cours d'eau et le taux de dilution de l'effluent dans le cours d'eau en période d'étiage, le réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent lorsque le rejet s'effectue dans un cours d'eau;
2. Le réseau hydrographique auquel appartient le fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent lorsque le rejet s'effectue dans un fossé.

Si le dispositif doit desservir un bâtiment autre qu'une résidence isolée, les renseignements et documents mentionnés au présent article doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Ces renseignements et documents doivent être accompagnés d'une attestation de l'ingénieur suivant laquelle le dispositif sera conforme au présent règlement et qu'il sera en mesure de traiter les eaux usées compte tenu de leurs caractéristiques.

- d) Un plan de gestion de chantier (préparé à partir d'un plan projet d'implantation) incluant :
  1. L'allée d'accès au chantier;
  2. La zone de déboisement et le mode de protection des arbres à conserver;

3. Le site de stockage des matériaux d'excavation ;
4. La localisation des barrières à sédiments et autres mesures de contrôle de l'érosion (ensemencement, paillis, tapis anti-érosion, boudin, etc.) mises en place en fonction de la pente du terrain.

Lorsque les travaux nécessitent le remaniement du sol sur une superficie de 1 500 mètres carrés et plus, la demande doit être accompagnée d'un plan de gestion des sols et des eaux de ruissellement, réalisé par un professionnel compétent en la matière.

- e) Une copie de l'entente notariée prévue au premier alinéa de l'article 3.03 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r. 22), lorsque la demande vise un dispositif desservant un regroupement de bâtiments qui implique des propriétaires différents en incluant :
  1. Une preuve de l'inscription sur le registre foncier de l'entente visée au présent paragraphe.

Dans les 30 jours suivants, la fin des travaux d'une installation d'évacuation ou de traitement des eaux usées, le requérant doit remettre à la municipalité une attestation de conformité des installations, dûment complétée et signée par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

## **SOUS-SECTION 9 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU SOUTERRAINE**

### **3.21. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis de construction pour une installation de prélèvement d'eau souterraine desservant 20 personnes et moins et dont la capacité est inférieure à 75 000 litres par jour, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Le plan indiquant les éléments suivants :
  1. Localisation de l'installation de prélèvement d'eau;
  2. La localisation des installations sanitaires de la propriété et des immeubles voisins;
  3. Les activités agricoles avoisinantes (parcelles en culture, écurie, terrains d'exercice, stockage des déjections animales, installation d'élevage, pâturage, etc.);
  4. L'emplacement des bâtiments et leurs usages;
  5. L'emplacement des installations de prélèvement des eaux voisines;
  6. Le cours d'eau, ainsi que la ligne des hautes eaux de ceux-ci ;
- b) Le plan de construction de l'installation de prélèvement des eaux (type, matériaux, élévations du terrain naturel, de

l'installation de prélèvement des eaux et le repère de nivellement (test de performance) pour la supervision des travaux ou du scellement;

- c) Le nom de l'entrepreneur (puisatier) qui effectuera les travaux ainsi que son numéro de licence;
- d) La confirmation du mandat pour la supervision des travaux ou du scellement de l'installation de prélèvement des eaux, lorsque requis par le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2);
- e) Le plan de l'installation du système de géothermie, si l'installation de prélèvement des eaux est de ce type, et type de liquide utilisé pour le fonctionnement de l'installation de prélèvement des eaux de type géothermique;
- f) La description et les photos de l'état de la rive ainsi que la méthode utilisée pour diminuer la présence de sédiments pour une installation de prélèvement des eaux de surface;
- g) Le plan et la description de la méthode utilisée pour l'obturation d'une installation de prélèvement des eaux.

### 3.22.

#### RAPPORT DE FORAGE SUITE AUX TRAVAUX D'INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX SOUTERRAINES

Dans le cas de toute installation de prélèvement des eaux souterraines alimentant 20 personnes et moins, le requérant doit fournir à la municipalité, dans les 30 jours suivant la fin des travaux, le rapport produit par celui qui a aménagé ou approfondi des installations de prélèvement des eaux souterraines contenant les informations suivantes :

- a) Les résultats des tests relatifs au débit et le niveau de l'eau avant et à la fin du pompage;
- b) La copie du rapport de forage attestant de la conformité des travaux avec les normes du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (L.R.Q.) c. Q-2, r. 35.2 et le numéro de permis délivré par la municipalité. Le rapport de forage doit contenir les renseignements suivants :
  1. Le nom du propriétaire du lieu où les ouvrages de captage sont aménagés;
  2. L'adresse du lieu où les ouvrages de captage sont aménagés (numéro, rue, municipalité, code postal);
  3. La désignation cadastrale du terrain où les ouvrages de captage sont aménagés;
  4. La localisation des ouvrages de captage : numéro de carte topographie 1/50 000; coordonnées latitude – longitude ou coordonnées UTM X et Y; zone UTM; système de projection utilisé : NAD 27 ou NAD 83;
  5. Le croquis de localisation / distances par rapport à : élément d'épuration; route; maison; bâtiment;

6. L'unité de mesure utilisée pour terminer le rapport;
7. L'utilisation qui sera faite de l'eau captée;
8. Le volume maximum quotidien projeté;
9. Le numéro de permis délivré par la municipalité;
10. Le numéro de permis de forage pour l'eau (PFE);
11. Le numéro de licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;
12. La date d'aménagement des ouvrages de captage;
13. La méthode de forage : rotatif; percussion (câble); diamant;
14. L'excavation; tarière; enfoncement de pointe filtrante;
15. La description du forage : profondeur forée; diamètre foré;
16. La longueur et diamètre du tubage;
17. La longueur excédant le sol;
18. Le type de cuvelage.

## **SOUS-SECTION 10 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE OU UN OUVRAGE D'ENTREPOSAGE DE DÉJECTIONS ANIMALES**

### **3.23. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis pour la construction d'une nouvelle installation d'élevage ou pour l'agrandissement d'une installation d'élevage existante, un changement au nombre d'unités animales ou au type d'animaux d'élevage ainsi que pour toute nouvelle construction ou modification d'un ouvrage d'entreposage de déjections animales, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) La description complète, texte et plans le cas échéant, du projet dont notamment :
  1. La nature des travaux, des constructions et des ouvrages projetés;
  2. L'ancien et le nouveau type d'animaux d'élevage avec le nombre d'unités animales respectif, le cas échéant;
  3. L'augmentation du nombre d'unités animales, le cas échéant;
- b) Un plan à l'échelle montrant :
  1. La limite du terrain visé;
  2. Son identification cadastrale ;
  3. L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande, y compris les ouvrages et constructions projetées, dont le ou les bâtiments abritant un animal, la cour d'exercice, l'aire de pâturage et la localisation de l'ouvrage d'entreposage de déjections animales;

4. La ou les ligne(s) de rue ou de voie de circulation;
  5. La localisation des constructions;
  6. La dimension des constructions;
  7. Les immeubles protégés et les maisons d'habitation;
  8. Les installations de prélèvement d'eau souterraine;
- c) Les informations suivantes en rapport avec l'installation d'élevage et l'ouvrage d'entreposage de leurs déjections projetés :
1. Le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide);
  2. Les groupes ou catégories d'animaux;
  3. Le nombre d'unités animales;
  4. Le type et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou gestion liquide);
  5. Le type de toiture sur le lieu de stockage (absente, rigide permanente, temporaire);
  6. Le type de ventilation du bâtiment abritant les animaux;
  7. Toute utilisation d'une nouvelle technologie visant à atténuer les odeurs dont l'efficacité est éprouvée;
  8. La capacité de stockage en mètre cube (m<sup>3</sup>) ;
- d) Le calcul des distances séparatrices conformément à la réglementation applicable, réalisé par un agronome, par rapport aux périmètres d'urbanisation, aux maisons d'habitation et aux immeubles protégés. Le détail des calculs, avec toutes les données utilisées, doit apparaître dans un rapport signé par ce professionnel;
- Ces calculs doivent être réalisés dans un rayon de 1 000 mètres autour du projet visé par la demande lorsque la charge d'odeur pour le groupe ou la catégorie d'animaux est inférieure à 1,0 et dans un rayon de 1 500 mètres lorsque la charge d'odeur pour le groupe ou la catégorie d'animaux est supérieure ou égale à 1,0;
- e) S'il y a lieu, la localisation et type d'éclairage prévu pour le terrain.

### **SOUS-SECTION 11 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT, UNE CONSTRUCTION OU UN OUVRAGE ACCESSOIRE AGRICOLE (NE REQUÉRANT AUCUNE ACTIVITÉ D'ÉLEVAGE)**

#### **3.24. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis pour la construction, l'agrandissement ou la rénovation d'une remise (hangar) à machinerie ou outillage agricole, d'une structure d'entreposage de même que pour tout réservoir de stockage de matières agricoles en vrac (silo), le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre ou un croquis d'implantation à l'échelle préparé à partir d'un certificat de localisation (lorsque disponible) indiquant:
1. Les distances entre le bâtiment accessoire projeté (incluant les saillies) et les limites de propriété ;
  2. Les distances entre le bâtiment accessoire projeté et les autres bâtiments ou équipements présents sur le terrain;
  3. S'il y a lieu, les distances entre le bâtiment projeté et les points suivants : la ligne naturelle des hautes eaux incluant la limite de la bande riveraine de protection, la zone inondable 0-20 ans, la zone inondable 20-100 ans et la limite d'un milieu humide ;
  4. S'il y a lieu, l'aire qui sera déboisée pour la construction du bâtiment accessoire et les autres aménagements projetés;
- b) Les plans du bâtiment illustrant les fondations, les dimensions, et les élévations par rapport au sol adjacent ;
- c) L'identification des matériaux utilisés pour les revêtements extérieurs incluant la toiture;
- d) S'il y a lieu, la localisation et type d'éclairage prévu pour le terrain.

Le plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre n'est pas obligatoire s'il est démontré, sur un plan à l'échelle préparé à partir d'un certificat de localisation, que les travaux projetés seront réalisés à plus d'un mètre des distances d'implantation minimale prescrites au règlement de zonage.

## **SOUS-SECTION 12 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE**

### **3.25. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis pour la construction d'une éolienne domestique, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre, indiquant :
1. La limite du terrain visé;
  2. L'identification cadastrale;
  3. Les dimensions du terrain;
  4. L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle;
  5. La ou les ligne(s) de rue ou voie de circulation;
  6. La localisation des constructions;
  7. Les dimensions des constructions;



8. Les installations de prélèvement d'eau souterraine et les installations d'évacuation ou de traitement des eaux usées, s'il y a lieu ;
- b) Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne domestique, ainsi que de son système de raccordement au bâtiment principal ;
- c) La distance qui la sépare des bâtiments situés sur les terrains limitrophes ;
- d) La distance entre l'éolienne domestique visée par la demande et celles situées sur les terrains voisins.

### **SOUS-SECTION 13 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE**

#### **3.26. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un permis pour une éolienne commerciale ou leurs équipements, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 3.11, les renseignements et documents suivants :

- a) Pour la construction d'une éolienne commerciale :
  1. L'autorisation écrite du propriétaire, ainsi que la durée de concession du terrain pour le permis à construire, s'il y a lieu ;
  2. L'autorisation écrite du gestionnaire des propriétés d'Hydro-Québec dans le cadre d'une implantation sur ses propriétés, s'il y a lieu ;
  3. Une copie de l'autorisation (bail) du ministère ou de son mandataire concerné devra être fournie, lorsque la construction sera située sur les terrains publics, s'il y a lieu ;
  4. L'identification cadastrale du ou des lot(s) visé(s) par la demande ;
  5. Un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre, indiquant :
    - La limite du terrain visé;
    - Son identification cadastrale;
    - L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande, y compris des ouvrages projetés;
    - La ou les ligne(s) de rue ou voie de circulation;
    - La localisation des constructions;
    - Les dimensions des constructions;
    - Les installations de prélèvement d'eau souterraine;

- Les chemins d'accès;
  - Les sites d'intérêt environnant et la distance du site le plus près;
  - Les bâtiments résidentiel, commercial, récréatif, institutionnel et public les plus près et leurs distances;
  - Les périmètres d'urbanisation et la distance du périmètre le plus près;
  - Les milieux humides, sensibles et naturels, les habitats fauniques et floristiques et la distance du milieu le plus près;
  - La localisation des éoliennes à vocation commerciale à être implantées;
  - La localisation de toute construction accessoire au projet;
  - Le corridor de navigation aérienne s'il y a lieu ;
6. S'il y a lieu, une étude sur les milieux humides, sensibles et naturels, les habitats fauniques et floristiques ainsi que les sites d'intérêt écologique réalisée un professionnel compétent ;
  7. Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne à vocation commerciale, ainsi que de son système de raccordement au réseau électrique ;
  8. La localisation géoréférencée de la position des éoliennes à vocation commerciale ;
  9. Une description des postes et lignes de raccordement au réseau électrique ;
  10. La distance qui la sépare d'un bâtiment à vocation résidentielle, récréative, institutionnelle, d'un bâtiment d'élevage ou d'une autre éolienne à vocation commerciale ;
  11. La distance entre les éoliennes à vocation commerciale implantées sur un même terrain ;
  12. Une simulation visuelle préparée par une firme indépendante ;
- b) Pour la construction d'un mat de mesure de vent :
1. L'identification cadastrale du ou des lot(s) visé(s) par la demande ;
  2. L'autorisation écrite du propriétaire ainsi que la durée de concession du terrain ;
  3. La localisation du mât de mesure de vent incluant :
    - La limite du terrain visé;
    - Son identification cadastrale;

- L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande, y compris des ouvrages projetés, dont la localisation, par rapport à :
    - la ou les ligne(s) de rue ou voie de circulation;
    - la ou les ligne(s) de lot;
    - la ou les habitation(s) et autres bâtiments à proximité ;
  - 4. La localisation géoréférencée de la position du ou des mâts de mesure de vent ;
  - 5. La distance par rapport aux éoliennes implantées sur un même terrain, s'il y a lieu ;
  - 6. Tout autre renseignement ou document requis pour la bonne compréhension de la demande ;
- c) Pour la construction d'un poste de raccordement éolien :
- 1. Les nom, prénom et adresse et numéro de téléphone du requérant et, le cas échéant, de son mandataire;
  - 2. Les plans, élévations, coupes, croquis, et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis indiquent tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Ces plans doivent avoir une échelle minimale de 1 : 100 et être reproduits avec un procédé indélébile ;
  - 3. Tous les plans et devis relatifs à la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice public au sens de la *Loi sur le bâtiment* doivent être signés et scellés par un architecte et un ingénieur, et ce, quelle que soit la valeur des travaux ;
- d) Pour la construction d'un nouveau chemin d'accès :
- 1. Une description du milieu avant la construction ;
  - 2. Un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre, indiquant :
    - La limite du terrain visé;
    - Son identification cadastrale;
    - Les dimensions du terrain;
    - L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle;
    - La ou les ligne(s) de rue ou voie de circulation;
    - La localisation des constructions;
    - Les dimensions des constructions;
    - La localisation du chemin d'accès projeté;
    - Les dimensions du chemin d'accès;
    - Les matériaux utilisés pour la construction ;

- e) Pour la réparation ou la modification d'une éolienne :
1. Les nom, prénom et adresse et numéro de téléphone du requérant et, le cas échéant, de son mandataire;
  2. Une description des travaux de réparation à exécuter ;
  3. Localisation de l'éolienne visée ;
  4. Une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la municipalité de toute responsabilité ;
  5. L'échéancier prévu de réalisation des travaux.

## CHAPITRE 4 LES OBLIGATIONS DES DEMANDES DE CERTIFICATS

### SECTION 1 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### 4.1. GÉNÉRALITÉS

Les dispositions de la présente section régissent les procédures de demande et d'obtention des certificats d'autorisation pour l'une ou l'autre des interventions régies et identifiées à l'article suivant.

#### 4.2. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Il est interdit de réaliser les opérations ou projets suivants sans obtenir au préalable un certificat d'autorisation pour :

- a) Quant à une place d'affaires :
  1. agrandir ou diminuer la superficie occupée par une place d'affaires;
  2. ajouter ou modifier un usage dans une place d'affaires;
  3. modifier la destination d'un immeuble;
  4. procéder à un usage complémentaire à un usage résidentiel autre que la location de chambre;
  5. procéder à un usage complémentaire à un usage non résidentiel;
- b) Installer, construire, modifier, agrandir, enlever, réinstaller, déplacer ou réparer une affiche, un panneau-réclame ou une enseigne permanente ou temporaire;
- c) Installer ou modifier une terrasse commerciale ;
- d) Procéder au remblai ou déblai d'un terrain d'une hauteur supérieure à 0,3 m en zone urbaine et toute activité de remblai ou déblai en zone agricole assujettie à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c. P-41.1) ;
- e) Exécuter toute construction, tout ouvrage et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité ou de perturber l'habitat aquatique ou l'état du littoral ;
- f) Exécuter toute construction, tout ouvrage et tous les travaux qui sont susceptibles de modifier le régime hydrique de la plaine inondable, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens ;
- g) Démolir tout ou partie d'un bâtiment, d'un réservoir ou d'une piscine creusée ;
- h) Démolir tout ou partie d'une éolienne, d'un mât de mesure de vent, ses équipements ou son réseau d'alimentation et de transport électrique ;
- i) Abattre un arbre à l'extérieur d'un peuplement forestier à valeur écologique pour :
  1. tout arbre exigé en vertu d'un règlement municipal;

2. tout arbre ayant un diamètre de 10 centimètres et plus à 30 centimètres du sol sur un terrain vacant ou dans un site du patrimoine;
  3. tout arbre ayant un diamètre de 30 centimètres et plus à 30 centimètres du sol sur un terrain construit;
- j) Procéder à une coupe d'arbres autorisée à l'intérieur d'un peuplement forestier à valeur écologique;
- k) Déplacer ou transporter en tout ou en partie un bâtiment en empruntant la voie publique;
- l) Déplacer ou transporter en tout ou en partie un bâtiment à l'intérieur des limites d'un terrain privé ;
- m) Aménager ou modifier une entrée charretière ;
- n) Quant aux équipements accessoires :
1. antenne autre que parabolique;
  2. antenne parabolique de plus de 76 centimètres de diamètre;
  3. borne de recharge électrique pour voiture ;
  4. citerne de récupération des eaux de pluie ;
  5. conteneur de matières résiduelles et son enclos;
  6. équipement de jeux autre que sur un immeuble résidentiel;
  7. système de géothermie ;
  8. système photovoltaïque (panneaux et capteurs solaires).

#### 4.3. EXCEPTIONS À L'OBLIGATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'obligation d'un certificat d'autorisation n'est pas applicable à l'égard de certaines interventions :

- a) Toutes les enseignes et autres formes d'affichages non assujetties à un certificat d'autorisation conformément au règlement de zonage;
- b) Tous travaux de remblai ou déblai suivants :
1. en zone urbaine, tout travaux sur un terrain pour lequel un permis de construction ou un certificat est délivré pour l'aménagement d'un stationnement ou d'une aire de chargement et déchargement, une piscine creusée, un réservoir, une nouvelle construction, un agrandissement d'un bâtiment ou des installations d'évacuation ou de traitement des eaux usées;
  2. l'aménagement paysager conforme à la réglementation applicable d'un emplacement avec des matériaux propres et adéquats;

3. adoucir d'une pente, remplir une excavation due à l'opération d'une carrière, sablière, gravière ou autre, ou une dépression naturelle sans écoulement d'eau, à condition que la superficie remblayée avec des matériaux propres et adéquats soit inférieure à 0,5 hectare;
4. établir des installations septiques conformes à la réglementation applicable;
5. travaux de remblai ou de déblai à partir de matériaux propres et adéquats qui sont déjà naturellement en place sur le terrain;
6. travaux usuels d'entretien d'un terrain avec des matériaux propres et adéquats;
7. en zone agricole, l'aménagement d'une route publique, d'un chemin d'accès d'une largeur maximale de 6 mètres sur une propriété privée, d'une aire de stationnement d'une superficie égale ou inférieure à la réglementation applicable pour le type d'usage pour lequel ce stationnement est réalisé, d'une aire d'entreposage pour de la machinerie associée à une exploitation agricole, des trottoirs ou des fondations d'un bâtiment, s'ils proviennent d'une carrière ou sablière exploitée en conformité avec le Règlement sur les carrières et sablières (L.R.Q. c. Q-2, r. 2).

#### 4.4. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS

Pour toute demande de certificat d'autorisation, un formulaire de demande fourni par la municipalité doit être rempli et doit comprendre pour être valide, les renseignements et documents suivants :

- a) Les nom, prénom et adresse et numéro de téléphone du propriétaire, le cas échéant de son mandataire ;
- b) L'identification cadastrale et civique du lieu de la demande;
- c) La description de l'intervention;
- d) La description de l'usage existant, s'il y a lieu;
- e) La description de l'usage projeté, s'il y a lieu;
- f) Tout plan, coupe, croquis ou autre document permettant une compréhension claire des travaux;
- g) Une évaluation du coût probable des travaux;
- h) La durée probable des travaux;
- i) L'acquiescement des frais du certificat d'autorisation;

- j) La signature du requérant et la date d'inscription au formulaire de la demande de certificat d'autorisation.

De plus, pour toute demande de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné peut demander toute information supplémentaire jugée nécessaire pour l'évaluation de la conformité de la demande à toute réglementation ou loi applicable.

## **SOUS-SECTION 1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AFFICHAGE**

### **4.5. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour l'affichage, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Le type d'enseigne installé et la méthode d'ancrage employée (au sol ou aux corps d'un bâtiment);
- b) L'implantation exacte de l'enseigne par rapport aux limites de terrain, aux enseignes voisines et aux bâtiments existants ou projetés le cas échéant;
- f) Le mode d'éclairage de l'enseigne, le cas échéant ;
- g) La localisation et type d'éclairage prévu pour le terrain, le cas échéant ;
- c) Un plan général d'affichage applicable à tous les bâtiments compris dans un projet intégré;
- d) Tous les plans, élévations, croquis, photographies ou autres documents permettant de clairement identifier le message, les dimensions exactes (indiquées par des cotes sur le plan), les matériaux, les couleurs ainsi que le type d'enseigne;
- e) Dans le cas spécifique d'une demande de certificat d'autorisation pour une enseigne d'identification, et lorsque requis, une copie des permis et certificats exigés par les paliers de gouvernements supérieurs;
- f) Dans le cas d'une enseigne autorisée au-dessus de la voie publique, une demande d'autorisation doit être présentée à la municipalité conformément aux dispositions du règlement sur l'utilisation du domaine public, le cas échéant.

## **SOUS-SECTION 2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT SUR UN TERRAIN PRIVÉ**

### **4.6. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment à l'intérieur des limites d'un terrain privé, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :



- a) Dans le cas spécifique d'un déplacement de bâtiment principal ou de garage détaché, un plan projet d'implantation préparé et approuvé par un arpenteur-géomètre;
- b) Dans le cas spécifique d'un déplacement de tout bâtiment accessoire autre qu'un garage détaché, une copie d'un certificat de localisation.

### **SOUS-SECTION 3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT SUR UNE VOIE DE CIRCULATION**

#### **4.7. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour déplacer, en empruntant la voie de circulation publique ou privée, un bâtiment dont la hauteur excède 3,5 mètres ou dont plus d'une dimension horizontale excède 3,25 mètres, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la personne ou de l'entreprise chargée du transport du bâtiment, si elle diffère du requérant ;
- b) Une photo claire et récente des diverses façades du bâtiment à déplacer ;
- c) Le numéro de lot ainsi que l'adresse où se situe le bâtiment à être déplacé ;
- d) Le type de bâtiment, ses dimensions, de même que son poids approximatif ;
- e) L'itinéraire projeté à l'intérieur des limites de la municipalité, de même que les moyens utilisés lors du déplacement ;
- f) La date, l'heure et la durée suggérées du déplacement ;
- g) Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué ;
- h) Une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Municipalité de toute responsabilité ;
- i) Une preuve attestant de la présence d'un véhicule d'escorte du convoi, au moment du déplacement ;
- j) Une liste des moyens de sécurité qui sont mis en place, une fois le bâtiment arrivé sur le nouveau site ;
- k) Dans la zone agricole, conformément à la *Loi sur la protection du territoire agricole*, un certificat d'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) ou une déclaration écrite du requérant à l'effet que le projet faisant l'objet de la demande ne requiert pas l'autorisation de

la commission et la preuve qu'un exemplaire a été fourni à la commission;

- l) Une copie s'il y a lieu, du document d'autorisation émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.

De plus, le requérant doit, dans les 30 jours du déplacement de la construction, remblayer l'excavation.

#### **SOUS-SECTION 4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT OU D'UNE PARTIE D'UN BÂTIMENT**

##### **4.8. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour une démolition d'un bâtiment ou d'une partie d'un bâtiment, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) La date à laquelle on projette entreprendre la démolition et les délais requis;
- b) Une description des travaux à exécuter ;
- c) La durée probable des travaux ;
- d) Des photographies montrant l'ensemble du bâtiment ou de la construction;
- e) Un plan identifiant toutes les constructions situées dans un rayon équivalent à une fois la hauteur du bâtiment devant faire l'objet d'une démolition ;
- f) La preuve que toutes entreprises fournissant des services d'électricité, de téléphone, de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de déplacement ont été avisées;
- g) Une liste des procédures de sécurité employées au moment de la démolition de même qu'une attestation, s'il y a lieu, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du dépôt des procédures, avant que ne débutent les travaux de démolition ;
- h) Une description technique des moyens utilisés pour la démolition, le nettoyage et le réaménagement du site après démolition ;
- i) L'identification du site d'élimination des déchets de démolition ;
- j) La description des mesures de sécurité prises pour rendre inaccessibles les fondations du bâtiment si non visées par les travaux de démolition;

- k) La confirmation de la fermeture de l'entrée de service municipal par l'inspection du contremaître responsable au Service des travaux publics de la municipalité s'il y a lieu;
- l) Une preuve d'assurance dégageant la municipalité de toute responsabilité ;
- m) Fournir le mode de disposition des matériaux de démolition ainsi qu'une preuve que les débris auront été déposés à un site d'enfouissement reconnu par le ministère de l'Environnement et de la Lutte aux changements climatiques.

De plus, le requérant doit, dans les 30 jours de la fin des travaux de démolition, exécuter le nettoyage et le nivelage du terrain.

## **SOUS-SECTION 5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION OU LE DÉMANTÈLEMENT UNE ÉOLIENNE, UN MÂT DE MESURE DU VENT, SES ÉQUIPEMENTS, SON RÉSEAU D'ALIMENTATION ET DE TRANSPORT ÉLECTRIQUE**

### **4.9. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour une démolition ou un démantèlement d'éoliennes à vocation commerciale, d'équipements ou de son réseau, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) La date à laquelle on projette entreprendre la démolition et les délais requis ;
- b) La localisation de la ou des éoliennes à vocation commerciale à démanteler ;
- c) La localisation géoréférencée de la position de la ou des éoliennes, des équipements, des bâtiments, des réseaux et des mâts de mesure du vent visés ;
- d) Une description des travaux à exécuter ;
- e) Des photographies montrant l'ensemble du bâtiment ou de la construction ;
- f) Une description des conditions dans lesquelles la démolition sera exécutée ;
- g) La preuve que toutes entreprises fournissant des services d'électricité, de téléphone, de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de déplacement ont été avisées ;
- h) Une preuve d'assurance dégageant la municipalité de toute responsabilité ;
- i) Fournir le mode de disposition des matériaux de démolition ainsi qu'une preuve que les débris auront été déposés à un

site d'enfouissement reconnu par le ministère de l'Environnement et de la Lutte aux changements climatiques.

## **SOUS-SECTION 6 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES**

### **4.10. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Le motif justifiant l'abattage;
- b) Le diamètre mesuré à une hauteur de 130 centimètres au-dessus du plus haut niveau du sol et l'essence de chaque arbre à abattre;
- c) La distance entre l'arbre à abattre et les points suivants : bâtiment principal, bâtiment accessoire, piscine, entrée charretière, élément épurateur et ligne naturelle des hautes eaux, les cas échéants ;
- d) Les mesures de sécurité entreprises à l'égard des propriétés voisines ou le cas échéant, de l'emprise de la voie de circulation;
- e) Le nombre d'arbres restant sur le terrain suite aux travaux d'abattage ;
- f) Les mesures de compensations exigées par la municipalité en respect du règlement de zonage ou tout autre règlement applicable.

## **SOUS-SECTION 7 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX SUR LA RIVE OU LE LITTORAL**

### **4.11. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux en rive ou en littoral, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Un plan montrant précisément l'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux, de la bande riveraine de protection ainsi que la nature des travaux en identifiant toute servitude ;
- b) La description des caractéristiques naturelles du site ainsi qu'une photo montrant l'état actuel du milieu aquatique, riverain ou des plaines inondables, les cas échéants;
- c) Un plan à l'échelle, montrant la localisation exacte des travaux projetés;
- d) Un plan d'aménagement, évaluations, coupes, croquis et devis suffisamment détaillés pour permettre la compréhension des travaux projetés;

- e) Dans le cas d'installation, de modification ou d'agrandissement d'un quai, le requérant doit également fournir :
  - 1. Un plan illustrant la localisation, les dimensions, les composantes de la structure et la méthode d'ancrage du quai;
  - 2. Une description des matériaux utilisés dans la construction ;
- f) Un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des travaux;
- g) Les autorisations requises du Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, ou de tout autre ministère concerné au préalable.

Tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation de la rive, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des cours d'eau et des lacs, par des perrés ou par gabions, doivent être justifiés et approuvés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

## **SOUS-SECTION 8 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX EN ZONE INONDABLE**

### **4.12. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux en zone inondable, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre, montrant :
  - 1. La limite du terrain visé;
  - 2. Son identification cadastrale;
  - 3. La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les travaux, ouvrages ou constructions projetés;
  - 4. La projection au sol du ou des bâtiment(s) déjà construit(s) sur le terrain visé ou sur les lots ou terrains contigus;
  - 5. La ou les ligne(s) de rue ou voie de circulation;
  - 6. Le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux, ouvrages ou constructions projetés;
  - 7. La ligne des hautes eaux;
  - 8. Les cotes d'élévation;
  - 9. Les limites des zones inondables ;
- b) Un rapport des mesures d'immunisation préparé et approuvé par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

**SOUS-SECTION 9 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CHANGEMENT EN TOUT OU EN PARTIE DE L'USAGE D'UN IMMEUBLE EXISTANT****4.13. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour changer en tout ou en partie l'usage d'un immeuble existant, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) L'usage actuel du terrain ou de la construction et l'usage projeté;
- b) La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé;
- c) Le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera;
- d) L'adresse du bâtiment ou la désignation cadastrale du terrain visé par la demande;
- e) La raison sociale de l'établissement exerçant l'usage actuel et, le cas échéant, la raison sociale de l'établissement qui exercera le nouvel usage;
- f) La liste des travaux nécessaires pour modifier ou cesser l'usage actuel;
- g) Le cas échéant, une copie du bail de location;
- h) Les dimensions et la superficie du local dans lequel le nouvel usage sera exercé;
- i) Le cas échéant, la liste des produits dangereux qui seront entreposés dans le bâtiment;
- j) Les mesures imposées par un règlement ou une loi visant la protection contre les incendies sont respectées;
- k) Dans le cas d'un changement d'usage pour un usage industriel, une attestation signée par un architecte.

**SOUS-SECTION 10 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX D'EXCAVATION, DE REMBLAI OU DE DÉBLAI****4.14. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour des travaux d'excavation, de déblai ou de remblai, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Un plan à l'échelle du terrain à être remblayé ou déblayé, signé et scellé par un arpenteur-géomètre, indiquant les renseignements suivants :

1. La localisation des bâtiments existants et projetés, et les aménagements prévus ;
  2. L'identification cadastrale du terrain, ses dimensions et sa superficie ;
  3. La topographie existante et projetée du terrain concerné et des terrains adjacents montrés par des cotes ou des lignes d'altitudes ;
  4. La profondeur de l'excavation ou la hauteur du remblai ;
  5. Les méthodes qui seront utilisées pour l'exécution des travaux ;
  6. S'il y a lieu, l'emplacement des arbres existants ;
  7. S'il y a lieu, l'emplacement des fossés existants et projetés, ruisseaux et cours d'eau, et le drainage de la propriété ;
  8. S'il y a lieu, les emplacements suivants : la ligne naturelle des hautes eaux, la zone inondable 0-20 ans, la zone inondable 20-100 ans et la limite d'un milieu humide ;
- b) Une étude descriptive du sol avant et après les travaux projetés;
  - c) Les endroits où seront entreposés les sols et autres matériaux requis pour la réalisation des travaux;
  - d) La nature et la provenance des matériaux de remblai, le cas échéant, copie du permis d'excavation, ou autre analyse attestant l'origine et la composition des matériaux;
  - e) Le volume approximatif, en mètre cube et en nombre de chargements de camions, des matériaux de remblai devant être apportés au site;
  - f) La durée probable des travaux;
  - g) Les mesures de sécurité qui devront être prises, le cas échéant.

Lorsque les travaux nécessitent le remaniement du sol sur une superficie de 1 500 mètres carrés et plus, la demande doit être accompagnée d'un plan de gestion des sols et des eaux de ruissellement, réalisé par un professionnel compétent en la matière.

#### **SOUS-SECTION 11 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX DE REMBLAI OU DE DÉBLAI EN ZONE AGRICOLE**

##### **4.15. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour des travaux de remblai ou de déblai en zone agricole, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Les noms, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur et de la firme de consultant retenus pour la préparation, l'exécution et le suivi des travaux;
- b) L'étude et du rapport de caractérisation agronomique conforme à tout règlement municipal;
- c) Le formulaire de la demande d'autorisation d'utilisation à des fins autres qu'agricoles déposé auprès de la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ);
- d) Un plan de gestion et de surveillance des travaux approuvé au préalable par la Municipalité décrivant les interventions et activités proposées permettant d'assurer notamment :
  - 1. Le contrôle adéquat des sols en cours de travaux;
  - 2. Le suivi approprié des travaux entre les sites émetteurs et récepteurs;
  - 3. Une qualité environnementale et agronomique adéquate des sols pour les usages respectifs des sites émetteurs et récepteurs;
- e) Les études et les rapports d'évaluation environnementale accompagnant le plan de gestion et de surveillance des travaux;
- f) Le plan de transport approuvé au préalable par la Municipalité montrant les voies de circulation qui seront utilisées par les camions à partir du site et vers le site;
- g) Le plan délimitant la zone des travaux proposés et montrant les relevés des niveaux actuels et prévus du site ainsi que ceux des rues existantes.

## **SOUS-SECTION 12 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION, LA MODIFICATION OU LE DÉPLACEMENT D'UN RÉSERVOIR DE CARBURANTS TEL PÉTROLE, ESSENCE, HUILE, GAZ, OU AUTRE PRODUIT CHIMIQUE**

### **4.16. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour installer, modifier ou déplacer un réservoir de carburant tel pétrole, essence, huile, gaz, ou autre produit chimique, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) La description des travaux, le plan, les dimensions, le volume et la méthode d'encrage au sol du réservoir et ses équipements;
- b) Le plan à l'échelle montrant la localisation du réservoir et les distances entre le réservoir et les points suivants : les limites de propriété, les bâtiments et autres réservoirs adjacents, ligne des hautes eaux, les ouvertures du bâtiment, les sources d'allumage à un bâtiment (ex. climatiseurs, thermopompes,



compteurs et prises électriques, évacuation de la sècheuse ou hotte de cuisinière) les cas échéants.

### **SOUS-SECTION 13 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE ENTRÉE CHARRETIÈRE**

#### **4.17. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour aménager une entrée charretière, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) Un certificat de localisation signé et scellé par un arpenteur-géomètre;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
  1. Le nombre et la localisation de toute entrée charretière existante et projetée en indiquant la distance entre chacune ainsi qu'avec toute limite de propriété;
  2. La forme, la dimension et la largeur de toute entrée charretière existante et projetée;
  3. Toute limite de propriété;
  4. La localisation des intersections des voies de circulation, le cas échéant;
- c) Pour les routes de juridiction provinciale, l'autorisation d'accès conformément à la *Loi sur la voirie* (L.R.Q., c. V-9) ou toute autre autorisation exigée par le ministère du Transport du Québec (MTQ).

### **SOUS-SECTION 14 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE TERRASSE COMMERCIALE**

#### **4.18. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PARTICULIERS**

Pour obtenir un certificat d'autorisation pour aménager ou modifier une terrasse commerciale entièrement situé sur le domaine privé, le requérant doit fournir en outre de ce qui est prévu à l'article 4.4, les renseignements et documents suivants :

- a) La localisation et les dimensions des éléments ajoutés, tels les murets, clôtures, abris et autres structures employées;
- b) Les dimensions de cet aménagement;
- c) L'aménagement paysager projeté, de même que celui existant;
- d) Le nombre de tables et de chaises, l'éclairage extérieur utilisé et l'aménagement au sol;
- e) Un plan des détails de la construction projetée s'il y a lieu.

**SECTION 2 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION****4.19. GÉNÉRALITÉS**

Les dispositions de la présente section régissent les procédures de demande et d'obtention des certificats d'occupation pour l'une ou l'autre des interventions régies et identifiées à l'article suivant.

**4.20. INTERVENTIONS ASSUJETTIES**

Quiconque veut réaliser l'une ou l'autre des interventions suivantes doit soumettre une demande et obtenir au préalable, un certificat d'occupation à cet effet émis par le fonctionnaire désigné avant de réaliser l'intervention au préalable pour :

- a) Occuper une nouvelle place d'affaires ;
- b) Occuper l'un des usages temporaires suivants :
  - 1. vente de fleurs à l'extérieur;
  - 2. vente extérieure d'articles saisonniers, d'aménagement paysager d'horticulture;
  - 3. vente saisonnière extérieure de fruits et légumes;
  - 4. vente extérieure d'arbres de Noël;
  - 5. vente-trottoir extérieure;
  - 6. tenue d'une foire, d'un parc d'amusement ou d'un cirque;
  - 7. évènement spécial ou promotionnel.

**4.21. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS**

Pour toute demande de certificat d'occupation, un formulaire de demande fourni par la municipalité doit être rempli et doit comprendre pour être valide, les renseignements et documents suivants :

- a) Les nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire de l'immeuble;
- b) L'identification cadastrale et civique du lieu de la demande;
- c) Les nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire de la place d'affaires;
- d) L'adresse du bâtiment ou partie du bâtiment faisant l'objet de la demande de certificat d'occupation;
- e) L'usage projeté faisant l'objet de la demande;
- f) La date prévue pour l'occupation du bâtiment faisant l'objet de la demande;
- g) Une copie des documents constitutifs et de la déclaration de raison sociale lorsque le requérant n'est pas une personne physique;

- h) Le cas échéant, une copie du bail, promesse de bail ou tout autre document au même effet, permettant d'établir la superficie du local loué;
- i) Copie de toute autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement pour les opérations visées par la demande, le cas échéant.

## **CHAPITRE 5 LES CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS ET CERTIFICATS**

### **SECTION 1 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS**

#### **5.1. PERMIS DE LOTISSEMENT AVEC RUES EXISTANTES**

Les conditions suivantes servent de critères de conformité de la demande:

- a) L'opération cadastrale est conforme au règlement de lotissement et au règlement de zonage en vigueur;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan doivent être payées par le propriétaire;
- d) Le terrain doit être situé en bordure d'une rue publique ou d'une rue privée existante lors de l'entrée en vigueur du présent règlement ;
- e) Les servitudes et droits de passage sont reconnus par des actes notariés;
- f) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- g) La demande de permis n'a pas pour effet de rendre un terrain existant non conforme aux dimensions et à la superficie exigée ou un terrain déjà dérogatoire plus dérogatoire en vertu du présent règlement et des règlements de lotissement et de zonage;
- h) Le cas échéant, les résolutions requises du conseil municipal en vertu des règlements de PIIA, de dérogation mineure ou d'usage conditionnel ont été délivrées à l'égard de l'opération cadastrale faisant l'objet de la demande de permis;
- i) Le cas échéant, l'entente de la cession à la municipalité d'un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signée ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la municipalité;
- j) Le cas échéant, la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) a donné son autorisation ou a donné un avis de conformité à l'égard de l'opération cadastrale.

#### **5.2. PERMIS DE LOTISSEMENT IMPLIQUANT LA CONSTRUCTION DE RUES**

Les conditions suivantes servent de critères de conformité de la demande:

- a) Le plan de lotissement d'ensemble préparé par l'arpenteur-géomètre faisant l'objet de la demande de permis est conforme au règlement de lotissement et aux autres règlements d'urbanisme, le cas échéant;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan doivent être payées par le propriétaire ;
- d) Les servitudes et droits de passage sont reconnus par des actes notariés ;
- e) Le ou les lots projetés doivent être adjacents à une rue publique conforme aux dispositions du règlement de lotissement et doivent posséder un accès direct à cette rue;
- f) La demande de permis n'a pas pour effet de rendre un lot existant non conforme aux dimensions et à la superficie exigée ou un terrain déjà dérogatoire plus dérogatoire en vertu du présent règlement et des règlements de lotissement et de zonage de la municipalité;
- g) Le cas échéant, les résolutions requises du conseil municipal en vertu des règlements de PIIA, de dérogation mineure, des plans d'aménagement d'ensemble ou d'usage conditionnel ont été délivrées à l'égard de l'opération cadastrale faisant l'objet de la demande de permis;
- h) Le cas échéant, l'entente prévue en vertu d'un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux a été conclue;
- i) Le cas échéant, l'entente de la cession à la municipalité d'un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signée ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la municipalité;
- j) Le tarif pour l'obtention du permis a été acquitté, incluant la promesse de cession à la Municipalité de l'assiette des voies de circulation;
- k) Le cas échéant, la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) a donné son autorisation ou a donné un avis de conformité à l'égard de l'opération cadastrale.

### 5.3. PERMIS DE LOTISSEMENT EN VERTU D'UN RÈGLEMENT SUR LES ENTENTES RELATIVES AUX TRAVAUX MUNICIPAUX

Lorsqu'un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux est applicable, aucun permis de lotissement ne peut être délivré à moins qu'il y ait une entente entre la municipalité et le propriétaire ou le promoteur mandaté par le propriétaire d'un projet de développement portant sur la réalisation de travaux relatifs aux

infrastructures et aux équipements municipaux et sur la prise en charge ou le partage des coûts relatifs à ces travaux.

#### 5.4. ENREGISTREMENT D'UNE OPÉRATION CADASTRALE

Dès que le plan de lotissement a reçu l'approbation du Service du cadastre et de l'arpentage du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, le propriétaire requérant doit remettre au fonctionnaire désigné une copie du plan officiel portant la date d'enregistrement.

Si un plan de subdivision conforme et approuvé par le fonctionnaire désigné n'a pas reçu l'approbation du Service du cadastre et de l'arpentage du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans les 6 mois de la date d'émission du permis, le permis devient nul de telle sorte qu'aucun développement ne pourra être exécuté sur le territoire sans une seconde approbation officielle du projet de Règlement de lotissement, conformément aux exigences du présent règlement.

L'acceptation définitive du plan de lotissement n'entraîne aucune obligation pour le conseil d'accepter dans un délai donné la cession d'une voie de circulation privée apparaissant au plan, ni d'en prendre à charge les frais de construction et d'installation des services d'aqueduc et d'égout, ni d'en décréter l'ouverture.

#### 5.5. PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné ne peut délivrer un permis de construction que si les conditions suivantes sont respectées :

- a) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- b) La demande est conforme aux règlements de zonage et de construction et, le cas échéant, au règlement adopté en vertu de l'article 145.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);
- c) Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;
- d) Les services d'aqueduc et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation est en vigueur;
- e) En zone agricole telle que définie au règlement sur le zonage, dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et

d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2) et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;

- f) Dans le cas où seul le service d'aqueduc est établi sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant son installation est en vigueur, et où aucun règlement décrétant l'installation d'un service d'égout n'est en vigueur, le projet d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain est conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2) et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;
- g) Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement;
- h) Les coûts reliés aux raccordements municipaux, à la construction de ponceaux, à la construction d'une nouvelle entrée charretière ou à la modification d'une entrée existante, à la reconstruction en trottoir ou en bordure régulière d'une entrée existante non utilisée et aux déplacements des équipements municipaux tels que lampadaire, borne-incendie et autres ont été payés le cas échéant;
- i) Le cas échéant, la ou les résolutions d'approbations requises du conseil municipal en vertu d'un règlement d'urbanisme à caractère discrétionnaire ont été délivrées à l'égard d'une demande faisant l'objet d'un permis de construction;
- j) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Les paragraphes c), d) et g) du présent article ne sont pas applicables à une maison mobile, aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture ni aux constructions aux fins de télécommunication.

L'ensemble de tout parc de maisons mobiles doit être formé d'un seul lot distinct sur les plans officiels du cadastre malgré le paragraphe c) du présent article.

## SECTION 2

## CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS

### 5.6.

### CERTIFICATS D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné ne peut délivrer un certificat d'autorisation que si :

- a) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;
- b) Le cas échéant, la ou les résolutions d'approbations requises du conseil municipal en vertu d'un règlement d'urbanisme à

caractère discrétionnaire ont été délivrées à l'égard d'une demande faisant l'objet d'un certificat d'autorisation;

- c) La demande s'il y a lieu, satisfait une autorisation exigée par une autorité gouvernementale (provinciale ou fédérale) ;
- d) Les mesures imposées par un règlement ou une loi visant la protection contre les incendies sont respectées;
- e) Le tarif pour la délivrance du certificat d'autorisation a été payé.

#### 5.7. CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le fonctionnaire désigné ne peut émettre un certificat d'occupation que si :

- a) Les travaux de construction du bâtiment ou la partie du bâtiment nouvellement construit ou modifié sont terminés;
- b) L'usage du bâtiment, de la partie du bâtiment ou du terrain est conforme au règlement de zonage;
- c) Les travaux ont été réalisés conformément aux plans et documents déposés pour la délivrance du permis de construction ou du certificat d'autorisation ou aux modifications de ces plans et documents approuvées par le fonctionnaire désigné;
- d) Dans le cas d'un bâtiment industriel, l'attestation signée par l'architecte confirmant que le bâtiment nouvellement construit, agrandi, transformé ou modifié est conforme au Code de construction du Québec – Chapitre I, Bâtiment et Code national du bâtiment – Canada 2010 (modifié) et aux usages prévus dans celui-ci a été remis au fonctionnaire désigné ;
- e) Les mesures imposées par un règlement ou une loi visant la protection contre les incendies sont respectées;
- f) Le tarif pour la délivrance du certificat d'occupation a été payé.



## **CHAPITRE 6 L'ÉTUDE, L'APPROBATION ET LA VALIDITÉ DES DEMANDES DE PERMIS ET CERTIFICATS**

### **SECTION 1 PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS DE LOTISSEMENT**

#### **SOUS-SECTION 1 PERMIS DE LOTISSEMENT SUR RUES EXISTANTES**

##### **6.1. EXAMEN DE LA CONFORMITÉ**

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné note le jour du dépôt de la demande. Il examine la conformité de l'opération cadastrale et doit faire connaître le résultat de son analyse au demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande complète.

Dans le cas d'une demande nécessitant l'approbation du conseil municipal, en vertu d'un règlement d'urbanisme à caractère discrétionnaire, les permis de lotissement peuvent être délivrés dans un délai de trente jours après l'obtention des approbations nécessaires.

##### **6.2. APPROBATION**

Si la demande est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme municipaux et du présent règlement, le fonctionnaire désigné délivre le permis en apposant sa signature et la date d'émission du permis aux endroits appropriés sur le formulaire de demande, sur le permis et sur les documents accompagnant la demande.

##### **6.3. REFUS**

Si la demande n'est pas conforme aux exigences des règlements d'urbanismes municipaux et du présent règlement, le fonctionnaire désigné en informe le requérant par écrit et lui explique les motifs justifiant le refus de délivrer le permis.

##### **6.4. VALIDITÉ**

Un permis de lotissement est nul s'il n'est pas déposé au service du Cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans les 12 mois suivants la date d'émission du permis.

#### **SOUS-SECTION 2 PERMIS DE LOTISSEMENT IMPLIQUANT LA CONSTRUCTION DE NOUVELLES RUES**

##### **6.5. EXAMEN DE LA CONFORMITÉ**

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné note le jour du dépôt de la demande. Il examine la conformité de l'opération cadastrale.

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné note le jour du dépôt de la demande. Il examine la conformité des opérations

cadastrales et doit faire connaître le résultat de son analyse au demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande complète, à moins que l'importance des opérations cadastrales projetées ne justifie un délai plus long, dans un tel cas, le requérant doit être avisé par écrit des motifs justifiant les délais supplémentaires.

Dans le cas d'une demande nécessitant l'approbation du conseil municipal, en vertu d'un règlement d'urbanisme à caractère discrétionnaire, les permis de lotissement peuvent être délivrés dans un délai de 30 jours après l'obtention des approbations nécessaires.

#### 6.6. AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ET DU CONSEIL

Après analyse de la demande, le fonctionnaire désigné transmet une copie au conseil municipal et une copie au comité consultatif d'urbanisme pour avis.

#### 6.7. APPROBATION

Si la demande est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme municipaux et du présent règlement, le fonctionnaire désigné en avise par écrit le requérant. Ce dernier fera alors préparer un plan de subdivision par un arpenteur-géomètre.

Le fonctionnaire désigné analyse la conformité du plan de subdivision du requérant à l'égard du présent règlement. Si le plan de subdivision est réputé conforme, le fonctionnaire désigné en avisera le conseil municipal et délivre le permis de lotissement en apposant sa signature et la date d'émission du permis aux endroits appropriés sur le formulaire de demande, sur le permis et sur les documents accompagnant la demande.

#### 6.8. REFUS

Si la demande n'est pas conforme aux exigences des règlements d'urbanismes municipaux et du présent règlement, le fonctionnaire désigné en informe le requérant par écrit et lui explique les motifs justifiant le refus de délivrer le permis.

#### 6.9. ENGAGEMENT DU REQUÉRANT

Tout requérant d'un permis de lotissement suivant la procédure applicable à la présente sous-section doit s'engager par écrit à:

- a) Réaliser les travaux relatifs aux voies de circulation publique et aux infrastructures conformément aux normes municipales et provinciales en vigueur;
- b) Céder l'assiette des rues et voies de circulation à la Municipalité;
- c) Céder à la Municipalité les terrains aux fins de parcs, espaces verts et sentiers;

d) Remettre ces terrains clairs de toute hypothèque ou privilège.

6.10. VALIDITÉ

Un permis de lotissement est nul s'il n'est pas déposé au service du Cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans les 12 mois suivants la date d'émission du permis.

**SECTION 2 PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS DE CONSTRUCTION**

6.11. EXAMEN DE LA CONFORMITÉ

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné appose sa signature et note le jour du dépôt de la demande. Il examine la conformité de l'intervention aux règlements d'urbanisme municipaux et doit faire connaître le résultat de son analyse au demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande complète.

Dans le cas d'une demande nécessitant l'approbation du conseil municipal, en vertu d'un règlement d'urbanisme à caractère discrétionnaire, les permis de construction peuvent être délivrés dans un délai de 30 jours après l'obtention des approbations nécessaires.

6.12. APPROBATION

Si la demande est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme municipaux et du présent règlement, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction en apposant sa signature et la date d'émission du certificat aux endroits appropriés sur le formulaire de demande, sur le permis et sur les documents accompagnant la demande.

6.13. AUTRES LOIS OU RÈGLEMENTS APPLICABLES

L'émission d'un permis de construction en vertu de la présente section ne dégage pas le propriétaire ou le requérant du permis d'obtenir toute autre autorisation requise par toute autre loi ou tout autre règlement.

6.14. REFUS

Si la demande n'est pas conforme aux exigences des règlements d'urbanismes municipaux ou du présent règlement, le fonctionnaire désigné en informe le requérant par écrit et lui explique les motifs justifiant le refus de délivrer le permis.

6.15. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivants :

a) Les travaux n'ont pas débuté dans les 6 mois de la date de délivrance du permis;

- b) Les travaux sont interrompus pendant une période continue de 6 mois;
- c) Le requérant ne respecte pas les conditions relatives à la délivrance du permis ou les travaux vont à l'encontre des dispositions du présent règlement ou à tout autre règlement sous son empire;
- d) Le requérant modifie les travaux autorisés sans obtenir au préalable l'approbation du fonctionnaire désigné. Dans ce cas, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les modifications soient approuvées par le fonctionnaire désigné;
- e) Lorsqu'un permis a été délivré à l'encontre des dispositions d'un règlement municipal, ce permis devient nul et inopérant.

Si, à l'expiration des délais indiqués du présent article, les travaux autorisés sont commencés, mais restent inachevés, ceux-ci seront considérés comme érigés sans permis et constituent une nuisance que le propriétaire est tenu de faire disparaître dans le délai prescrit dans l'avis à cet effet donné par le fonctionnaire désigné.

À défaut par le propriétaire de se conformer à l'avis du fonctionnaire désigné, la municipalité pourra prendre les procédures requises pour faire exécuter ces travaux, aux frais du propriétaire.

#### 6.16. VALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction est considéré valide durant une période de 12 mois.

#### 6.17. OBLIGATION D'EXÉCUTER LES TRAVAUX

Le détenteur du permis de construction pour un nouveau bâtiment principal, sa transformation ou son agrandissement doit exécuter en totalité les travaux prévus au permis à l'intérieur des délais suivants :

- a) Les travaux intérieurs et la finition extérieure du bâtiment dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission du permis;
- b) Le terrassement, les plantations, l'aménagement des stationnements et l'ensemble des aménagements paysagers dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission du permis de construction.

#### 6.18. MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS

Le détenteur d'un permis de construction ne peut pas modifier les plans et devis déjà approuvés sans obtenir l'approbation écrite du fonctionnaire désigné.

Afin de permettre au fonctionnaire désigné de bien évaluer les modifications aux plans et devis, le détenteur du permis doit fournir audit fonctionnaire une copie des modifications proposées dans un délai de 10 jours ouvrables. Le fonctionnaire désigné doit alors

réévaluer la conformité de l'intervention aux règlements d'urbanisme municipaux et au présent règlement et doit faire connaître le résultat de son analyse au demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de modification des plans et devis.

#### 6.19. INSPECTION ET OCCUPATION DU BÂTIMENT

Le propriétaire, le détenteur du permis de construction pour un nouveau bâtiment principal résidentiel ou l'exécutant des travaux doit :

- a) Communiquer avec le fonctionnaire désigné au moins 72 heures d'avance pour l'inspection obligatoire du système de drainage des fondations avant qu'elles soient remblayées;
- b) Communiquer avec le fonctionnaire désigné dès que la construction du bâtiment est complétée et avant son occupation pour déterminer la date réelle de fin de travaux.

#### 6.20. CERTIFICAT DE LOCALISATION APRÈS LA MISE EN PLACE DES FONDATIONS

Pour toute construction principale projetée ou déplacée et pour tout agrandissement au bâtiment principal, le détenteur d'un permis de construction devra faire parvenir, à la municipalité, dans les 30 jours de la mise en place des fondations, un certificat de localisation préparé et signé par un arpenteur-géomètre.

#### 6.21. INSPECTION FINALE

Le fonctionnaire désigné doit effectuer une visite des travaux à l'intérieur d'une période de 30 jours après qu'un requérant aura formulé la demande pour une dernière inspection.

### **SECTION 3 PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION**

#### 6.22. EXAMEN DE LA CONFORMITÉ

À la réception de la demande de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné appose sa signature et note le jour du dépôt de la demande. Il examine la conformité de l'intervention au présent règlement et aux règlements d'urbanisme applicables et doit faire connaître le résultat de son analyse au demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande complète.

Dans le cas d'une demande nécessitant l'approbation du conseil municipal, en vertu d'un règlement à caractère discrétionnaire, les certificats d'autorisation peuvent être délivrés dans un délai de 30 jours après l'obtention des approbations nécessaires.

#### 6.23. APPROBATION

Si la demande est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme municipaux et du présent règlement, le fonctionnaire

désigné émet le certificat d'autorisation en apposant sa signature et la date d'émission du certificat aux endroits appropriés sur le formulaire de demande, sur le certificat et sur les documents accompagnant la demande.

#### 6.24. AUTRES LOIS OU RÈGLEMENTS APPLICABLES

L'émission d'un certificat d'autorisation en vertu de la présente section ne dégage pas le propriétaire ou le requérant du certificat d'obtenir toute autre autorisation requise par toute autre loi ou tout autre règlement.

#### 6.25. REFUS

Si la demande n'est pas conforme aux exigences des règlements d'urbanismes municipaux ou du présent règlement, le fonctionnaire désigné en informe le requérant par écrit et lui explique les motifs justifiant le refus d'émettre le certificat d'autorisation.

#### 6.26. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- a) Les travaux n'ont pas débuté dans les 6 mois de la date de délivrance du certificat d'autorisation. Dans le cas d'un certificat d'autorisation pour l'affichage, ce délai est de 3 mois;
- b) Le requérant ne respecte pas les conditions relatives à la délivrance du certificat d'autorisation;
- c) Le requérant modifie les travaux autorisés sans obtenir au préalable l'approbation du fonctionnaire désigné. Dans ce cas, l'annulation du certificat est temporaire et dure jusqu'à ce que les modifications soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

#### 6.27. VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est considéré valide durant une période de 6 mois.

#### 6.28. OBLIGATION D'EXÉCUTER LES TRAVAUX

Le détenteur d'un certificat d'autorisation doit exécuter en totalité les travaux prévus au certificat à l'intérieur d'un délai de 6 mois.

#### 6.29. MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS

Le détenteur d'un certificat d'autorisation ne peut pas modifier les plans et devis déjà approuvés sans obtenir l'approbation écrite du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné doit alors réévaluer la conformité de l'intervention aux règlements d'urbanisme municipaux et au présent règlement et doit faire connaître le résultat de son analyse au

demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de modification des plans et devis.

#### **SECTION 4 PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉMISSION DES CERTIFICATS D'OCCUPATION**

##### **6.30. INTERVENTIONS ASSUJETTIES**

L'obtention préalable d'un certificat d'occupation est obligatoire pour quiconque désire occuper un bâtiment ou une partie de bâtiment nouvellement construit ou dont l'occupation a été modifiée ou dont on a changé la destination ou l'usage.

##### **6.31. FORMULAIRE**

La demande de certificat d'occupation fait partie du formulaire de demande de permis de construction ou s'il y a lieu, du formulaire de certificat d'autorisation.

##### **6.32. EXAMEN DE LA CONFORMITÉ**

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné note le jour du dépôt de la demande. Il en examine la conformité aux règlements d'urbanisme municipaux et doit faire connaître le résultat de son analyse au demandeur, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande complète.

Un certificat d'occupation ne pourra être émis que si les dispositions des règlements d'urbanisme municipaux sont respectées.

##### **6.33. APPROBATION**

Lorsqu'il s'agit d'une demande d'occupation, le fonctionnaire désigné appose sa signature et la date de ce qu'il juge être la dernière inspection, sur le formulaire de demande de permis. Cette signature à la fin des travaux constitue une autorisation pour occuper le bâtiment.

Lorsqu'il s'agit d'un changement d'usage, le fonctionnaire désigné appose sa signature et la date sur le formulaire de certificat d'autorisation.

##### **6.34. REFUS**

Si la demande n'est pas conforme aux exigences du présent règlement et des règlements d'urbanisme municipaux, le fonctionnaire désigné en informe le requérant par écrit et lui explique les motifs justifiant le refus d'émettre le certificat d'occupation.

##### **6.35. VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Un certificat d'occupation demeure valide tant qu'il n'y a pas de modifications au bâtiment ou à la partie du bâtiment visé par le certificat ou tant que l'usage pour lequel le certificat a été délivré demeure inchangé.

Tout certificat d'occupation sera nul s'il n'y a pas occupation dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'occupation.

## **SECTION 5 PROCÉDURES RELATIVES À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE**

### **6.36. DÉPÔT DE LA DEMANDE**

La personne qui souhaite demander au conseil de modifier une disposition du règlement de zonage doit faire parvenir une demande écrite au fonctionnaire désigné indiquant précisément le type de modification recherchée et justifiant le bienfondé de la demande. La demande doit être accompagnée des documents suivants :

- a) Les documents requis exigés au présent règlement, selon le cas, lorsque la demande vise à permettre des travaux qui, si la modification du règlement de zonage était accordée, nécessiteraient la délivrance d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation ;
- b) La description du type d'usage et des conditions de son exercice, lorsque la demande vise l'ajout d'un usage dans une zone ;
- c) Les limites proposées, les motifs justifiant ces limites et le type d'usage que le requérant compte exercer lorsque la demande vise la modification des limites d'une zone ;
- d) La somme couvrant les frais d'étude et de publication de la demande conformément au règlement sur la tarification de la municipalité.

### **6.37. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CCU**

Lorsque fonctionnaire désigné a en main tous les documents requis en vertu du présent règlement, il doit transmettre le dossier au comité consultatif d'urbanisme. Le dossier doit être étudié à la première réunion du comité qui suit le jour où le fonctionnaire désigné a reçu le dernier document requis. Cependant, le fonctionnaire désigné doit recevoir le dernier document au moins 7 jours ouvrables avant la date de la réunion du comité consultatif d'urbanisme sans quoi le dépôt du dossier au comité peut être reporté à la première réunion suivante.

### **6.38. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE CCU**

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande de modification du règlement de zonage selon les règles de procédures et de régie définies au règlement du comité consultatif d'urbanisme de la municipalité. Après analyse de la demande, le comité consultatif d'urbanisme doit formuler par écrit sa recommandation.



### 6.39. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CONSEIL

La demande de modification du règlement de zonage ainsi que la recommandation du comité consultatif d'urbanisme sont transmises au conseil qui rend une décision. Les documents doivent être soumis à la première réunion régulière du conseil qui suit la réunion du comité consultatif d'urbanisme.

### 6.40. DEMANDE REFUSÉE PAR LE CONSEIL

Lorsque le conseil refuse de donner suite à la demande de modification du règlement de zonage, la résolution par laquelle le conseil refuse la demande est transmise au requérant accompagnée d'un chèque remboursant au requérant le montant des frais d'urbanisme et d'avis public qu'il a versé.

### 6.41. DEMANDE ACCEPTÉE PAR LE CONSEIL

Lorsque le conseil accepte de donner suite à la demande de modification du règlement de zonage, la résolution par laquelle le conseil accepte la demande est transmise au requérant et le secrétaire-trésorier entreprend la préparation des documents nécessaires pour la modification du règlement de zonage.

Le conseil doit, selon le cas, adopter le projet de règlement modifiant le règlement de zonage ou adopter le premier projet de règlement modifiant le règlement de zonage, dans les 60 jours qui suivent la date de la réunion lors de laquelle il a rendu sa décision.

Lorsque l'accomplissement des procédures prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) oblige l'ouverture du registre prévu à l'article 533 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2), le secrétaire-trésorier de la municipalité doit transmettre au requérant une copie du certificat prévu à l'article 555 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2), aussitôt que ce certificat a été déposé au conseil.

La copie du certificat doit être transmise au requérant par courrier recommandé.

### 6.42. TENUE DU RÉFÉRENDUM

Si les résultats de la période de tenue du registre obligent la municipalité à tenir un scrutin référendaire, le requérant dispose de 15 jours, à partir de la date de mise à la poste de la copie du certificat visé, pour faire connaître sa position à la municipalité en adressant à la direction du greffe de la municipalité, dans ce délai et par courrier recommandé, une lettre lui indiquant s'il maintient ou retire sa demande de modification du règlement de zonage. S'il maintient sa demande, sa lettre doit être accompagnée de la somme couvrant les frais de scrutin référendaire conformément au Règlement numéro 2017-296 sur la tarification de la municipalité.

Si le requérant fait défaut d'informer la direction du greffe par écrit dans le délai imparti ou s'il fait défaut de transmettre, dans ce même

délai, la somme visée au premier alinéa, il est réputé avoir retiré sa demande de modification du règlement de zonage. Dans ce cas, le requérant peut soumettre une nouvelle demande qui est traitée selon la procédure définie au présent règlement.

#### 6.43. DISCRÉTION DU CONSEIL

Rien dans le présent chapitre ne peut être interprété comme réduisant le pouvoir discrétionnaire du conseil à l'égard de la modification d'un règlement qu'il a promulgué. Le conseil peut, notamment, mettre fin à tout moment au processus de modification du règlement de zonage sans indemnité pour le requérant, autre que les remboursements expressément prévus à certaines étapes spécifiques par les dispositions du présent chapitre.

## **CHAPITRE 7 LES DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION 1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **7.1. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Maude Laberge  
Mairesse

---

Hélène Hamelin  
Directrice générale  
Secrétaire-trésorière