

**PROJET**

**RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS**

**Municipalité de Villeroy**

**7 FÉVRIER 2017**



**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE ST-PIERRE-BAPTISTE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO**

**RELATIF DES PERMITS ET CERTIFICATS**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire modifier et remplacer le règlement concernant l'émission et la tarification des permis et certificats;

CONSIDÉRANT les dispositions de loi sur l'Aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a suivi toutes procédures de la loi;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée de consultation a été tenue le .....  
à .....où les personnes désirant se faire entendre ont pu s'exprimer;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été déposé par..... à l'assemblée du conseil tenue le.....

**EN CONSÉQUENCE**

SUR PROPOSITION DE ..... APPUYÉE PAR .....  
et résolu à l'unanimité, le conseil adopte le règlement suivant portant le numéro .....  
intitulé Règlement des permis et certificats de la municipalité de Villeroy, à savoir :



## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>12</b>
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	12
1.1.1 Titre du règlement .....	12
1.1.2 But du règlement .....	12
1.1.3 Territoire assujetti.....	12
1.1.4 Validité .....	12
1.1.5 Abrogation.....	12
1.1.6 Dimensions et mesures.....	12
1.1.7 Terminologie .....	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>16</b>
2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	16
2.2 ARCHIVES .....	16
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS.....	16
<b>CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>18</b>
3.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....	18
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	18
3.3 FORME ET CONTENU D’UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS .....	18
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	20
3.5 CONDITIONS D’ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	20
3.6 DÉLAI D’ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	20
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	20
3.8 EFFET DE L’APPROBATION CADASTRALE .....	21
<b>CHAPITRE 4 : PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>23</b>
4.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	23
4.1.1 Lois et règlements.....	23
4.3 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION .....	24
4.4 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION .....	24
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT .....	25
4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX.....	26
4.7 CONDITIONS D’ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	26
4.7.1 Conditions spécifiques d’émission du permis de construction dans les zones desservies par le réseau d’aqueduc et énumérées ci-dessous.....	26

4.7.2	Conditions spécifiques d'émission du permis de construction dans les zones sans service et énumérées ci-dessous .....	27
4.7.3	Exceptions .....	28
4.7	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	29
4.8	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	29
4.9	CERTIFICAT DE LOCALISATION .....	29
4.10	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE .....	30
4.10.1	Obligation d'obtenir un permis de construction .....	30
4.10.2	Demande de permis de construction .....	30
4.10.3	Renseignements et documents requis lors de la demande de permis .....	30
4.10.4	Condition d'émission d'un permis.....	31
4.10.5	Traitement de la demande de permis .....	32
4.10.5.1	Demande conforme .....	32
4.10.5.2	Demande suspendue .....	32
4.10.5.3	Demande non conforme .....	32
4.10.6	Validité du permis .....	32
	<b>CHAPITRE 5 : CERTIFICATS D'AUTORISATION .....</b>	<b>33</b>
5.1	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	33
5.1.1	Obligation du certificat d'autorisation pour rénovation.....	33
5.1.2	Exceptions .....	34
5.1.3	Demande de certificat d'autorisation pour rénovation.....	34
5.1.4	Documents d'accompagnement de la demande de certificat d'autorisation .....	34
5.1.5	Conditions d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation.....	34
5.1.6	Délai d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation .....	35
5.1.7	Caducité du certificat d'autorisation pour rénovation .....	35
5.2	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....	35
5.2.1	Obligation du certificat d'autorisation pour démolition.....	35
5.2.2	Demande de certificat d'autorisation pour démolition .....	35
5.2.3	Documents d'accompagnement de la demande de certificat d'autorisation pour démolition .....	35
5.2.4	Conditions d'émission du certificat d'autorisation pour démolition.....	36
5.2.5	Délai d'émission du certificat d'autorisation pour démolition .....	36
5.2.6	Caducité du certificat d'autorisation pour démolition .....	36
5.3	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	36
5.3.1	Obligation du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.....	36

5.3.2	Demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction .....	36
5.3.3	Documents d'accompagnement de la demande de certificat d'autorisation .....	36
5.3.4	Conditions d'émission du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction .....	37
5.3.5	Horaire de déplacement .....	37
5.3.6	Délai d'émission du certificat d'autorisation pour déplacement .....	37
5.3.7	Caducité du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction .....	38
5.4	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	38
5.4.1	Obligation du certificat d'autorisation pour changement d'usage.....	38
5.4.2	Demande de certificat d'autorisation pour changement d'usage .....	38
5.4.3	Conditions d'émission du certificat d'autorisation pour changement d'usage .....	38
5.4.4	Délai d'émission du certificat d'autorisation pour changement d'usage .....	38
5.4.5	Caducité du certificat d'autorisation pour changement d'usage .....	38
5.5	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION ou l'agrandissement D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ .....	39
5.5.1	Obligation du certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	39
5.5.2	Demande de certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	39
5.5.3	Plans et documents d'accompagnement de la demande de certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	39
5.5.4	Sablière déjà en exploitation .....	40
5.5.5	Conditions d'émission du certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	40
5.5.6	Délai d'émission du certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	40
5.5.7	Validité du certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	40
5.5.8	Annulation du certificat d'autorisation pour fin d'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière .....	40
5.6	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES .....	41
5.6.1	Obligation.....	41
5.6.2	Demande .....	41
5.6.3	Documents d'accompagnement .....	41
5.6.4	Conditions d'émission .....	42
5.6.5	Délai d'émission .....	42
5.6.6	Caducité.....	42

5.7 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D’UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES .....	42
5.7.1 Obligation.....	42
5.7.2 Demande .....	43
5.7.3 Documents d’accompagnement .....	43
5.7.4 Conditions d’émission .....	43
5.7.5 Délai d’émission .....	43
5.7.6 Caducité.....	43
5.8 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES, le LITTORAL, la plaine inondable DES COURS D’EAU ET DES LACS .....	44
5.8.1 Obligation.....	44
5.8.2 Demande .....	44
5.8.3 Documents d’accompagnement .....	44
5.8.4 Conditions d’émission .....	45
5.8.5 Délai d’émission .....	45
5.8.6 Caducité.....	45
5.9 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR L’INSTALLATION D’UNE PISCINE.....	45
5.9.1 Obligation.....	45
5.9.2 Demande .....	45
5.9.3 Conditions d’émission .....	45
5.9.4 Délai d’émission .....	46
5.9.5 Caducité.....	46
5.10 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR EXPLOITER UN CIRQUE, CARNAVAL, UN USAGE TEMPORAIRE DE RÉCRÉATION COMMERCIALE OU UNE ACTIVITÉ SUR UN CAMPING .....	46
5.10.1 Conditions d’émission .....	46
5.11 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE .....	47
5.11.1 Conditions d’émission .....	47
5.11.2 Délai d’émission .....	47
5.11.3 Caducité.....	47
5.12 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR L’AFFICHAGE.....	47
5.12.1 Obligation du certificat d’autorisation pour l’affichage.....	47
5.12.2 Exceptions .....	47
5.12.3 Demande de certificat d’autorisation pour l’affichage.....	48
5.12.4 Documents nécessaires pour une demande de certificat.....	49
5.12.5 Conditions d’émission du certificat d’autorisation .....	50
5.12.6 Délai d’émission du certificat d’autorisation .....	50



5.12.7	Caducité du certificat d'autorisation.....	50
<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES, PROCÉDURES ET RECOURS .....</b>		<b>51</b>
6.1	PÉNALITÉS .....	51
6.2	Procédure en cas de contravention .....	51
6.3	RECOURS.....	51
<b>CHAPITRE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>		<b>52</b>

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Terrains desservis par les réseaux d'aqueduc .....	26
Tableau 2 : Terrains non desservis .....	27

### Rédaction

Laval Dubois, géogr. MSc, OUQ, chargé de projet, MRC de L'Érable



# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

## 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.1.7 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

### 1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no est intitulé «Règlement de permis et certificats».

### 1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Ce règlement vise à établir les modalités d'émission de permis et de certificats.

### 1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Villeroy.

### 1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

### 1.1.5 ABROGATION

Le règlement concernant l'émission et la tarification des permis et certificats no 81-CM-5, adopté le 4 mai 1981, de la municipalité Villeroy et ses amendements sont abrogés à toute fin que de droit.

### 1.1.6 DIMENSIONS ET MESURES

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International SI (système métrique) les unités anglaises ne sont exprimées qu'à titre de référence.

### 1.1.7 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots, termes ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article; si un mot, terme ou expression n'est pas spécifiquement noté à cet article, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, terme ou expression.

<b>Affiche</b>	Voir enseigne.
<b>Carrière</b>	Lieu d'extraction de substances minérales consolidées.
<b>Certificat</b>	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment, l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.
<b>Enseigne</b>	Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits, sa profession, sa raison sociale ou la nature de ses activités.
<b>Menues rénovations</b>	Rénovations mineures d'entretien.
<b>Opération cadastrale</b>	Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la <i>Loi sur le cadastre</i> (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu du Code Civil.
<b>Permis</b>	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.
<b>Piscine</b>	Bassin artificiel extérieur, permanent ou temporaire, destiné à la baignade et dont la profondeur d'eau est de quarante-cinq centimètres (45 cm) ou plus et qui n'est pas visé par le règlement sur la sécurité dans les bains publics (R.R.Q., c. S-3, r.3), à l'exclusion d'un bain à remous ou d'une cuve thermale lorsque leur capacité n'excède pas 2 000 litres.
<b>Professionnel</b>	Personne faisant partie d'un ordre professionnel et régie par le code des professions du Québec.
<b>Rénovation</b>	La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.
<b>Sablère/gravière</b>	Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à

partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.

**Services publics**

Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, câblodistribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.

**Zone tampon**

Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.



## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

L'inspecteur en urbanisme est le fonctionnaire désigné de l'application du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité du fonctionnaire désigné.

### **2.2 ARCHIVES**

Le fonctionnaire désigné conserve copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats, des ordres émis, des rapports, des essais, des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des présentes exigences.

### **2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS**

Dans le cadre de ses fonctions, le fonctionnaire désigné a le droit entre 7h00 et 19h00, de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

L'inspecteur peut demander l'aide de policiers s'il juge que sa sécurité est menacée.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'inspecteur des bâtiments et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements.

Pour l'application des dispositions du chapitre 17 du règlement de zonage relatives à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une entreprise agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite du fonctionnaire désigné à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, le fonctionnaire désigné peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut également, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.





## **CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT**

### **3.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Quiconque désirant effectuer une opération cadastrale, comprenant des projets de rues ou non, doit soumettre au préalable à l’approbation du fonctionnaire désigné tout plan de cette opération cadastrale, portant la signature d’un arpenteur-géomètre et doit obtenir du fonctionnaire désigné un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement.

Malgré le paragraphe précédent, une opération cadastrale nécessitée par une déclaration de copropriété faite en vertu du Code civil n’est pas soumise à l’obtention d’un permis de lotissement.

Aucune opération cadastrale ne peut être effectuée avant qu’un permis à cet effet ne soit délivré par le fonctionnaire désigné.

### **3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni par la Municipalité, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement du coût du permis.

Si la personne qui fait la demande de permis est propriétaire d’un terrain plus grand que celui visé par la demande de permis, celle-ci doit être accompagnée d’un plan-projet de morcellement.

### **3.3 FORME ET CONTENU D’UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Le plan-projet, sur un plan topographique, à une échelle d’au moins 1:1000 doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom, le prénom et l’adresse du propriétaire du terrain;
- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l’on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l’objet du lotissement proposé (s’applique pour les projets d’ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;

- e) la topographie actuelle (courbes de niveaux aux deux mètres cinquante (2,50 m) d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain, boisés existants;
- g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières
- h) le ou les bassins de rétention des eaux pluviales;
- i) la densité d'occupation;
- j) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- k) le tracé et l'emprise des rues ou passages piétonniers proposés de même que les rues ou passages piétonniers existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- l) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- m) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- n) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- o) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- p) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- q) la date;
- r) le nord géographique.

Toutes ces informations ne pouvant figurer sur un seul plan sous peine de le rendre illisible, elles devront être distribuées par groupe sur divers plans constituant le dossier du projet de lotissement.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets. Une telle étude pourrait être exigée en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux. Le propriétaire devra défrayer les coûts de ladite étude.

### **3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné en fait l'étude.

Les conditions suivantes servent de critères d'évaluation dans l'étude de la demande:

- a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de zonage;
- b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privée existante;
- c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques a été prévu;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la Municipalité dans son plan d'urbanisme.

### **3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le permis de lotissement est transmis au requérant après que les exigences suivantes aient été complétées:

- a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif établi pour l'obtention du permis de lotissement a été payé.

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts et à ses règlements, ne sont pas sujets à une autorisation préalable de la municipalité.

### **3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le fonctionnaire désigné doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le plan de lotissement soit approuvé ou non.

### **3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Tout permis de lotissement est caduc si l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposée au ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec dans un délai de douze (12) mois de la date d'émission dudit permis. Passé ce délai, une nouvelle demande

de permis est nécessaire, accompagnée d'un nouveau paiement pour le permis de lotissement; le montant payé pour le permis original n'est pas transférable ou remboursable.

### **3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE**

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Chaque fois qu'un projet de subdivision comportera des rues, chemins ou ruelles, ces derniers devront être cadastrés de même que les lots qui sont en bordure de ces chemins.



## CHAPITRE 4 : PERMIS DE CONSTRUCTION

### 4.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction est obligatoire pour édifier, reconstruire, agrandir, modifier ou rénover tout bâtiment.

Le permis de construction est également obligatoire pour construire, modifier ou démanteler une éolienne et ses équipements et infrastructures

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d’aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts et à ses règlements, ne sont pas sujets à une autorisation préalable de la municipalité.

De plus, aucun permis ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d’en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d’avoir obtenu un certificat d’autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

#### 4.1.1 LOIS ET RÈGLEMENTS

Un projet visant à édifier, reconstruire, agrandir, modifier ou rénover un bâtiment doit respecter le cas échéant, toutes lois ou règlements, telles la loi des Architectes, la loi des Ingénieurs ou toutes autres lois ou règlements applicables relevant de l’autorité provinciale.

#### 4.1.2 Terrains contaminés

En plus de conditions applicables du présent règlement, toute demande de permis de construction pour un usage sur un terrain identifié au *Répertoire des terrains contaminés* du ministère du Développement durable, de l’Environnement et lutte aux changements climatiques et inscrit au registre municipal des terrains contaminés doit inclure les informations suivantes :

- 1° Obtenir du requérant, 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* et fait l’objet d’un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l’Environnement (MDDEP), une attestation d’un expert visé à l’article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l’environnement* établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation ou ;
- 2° Obtenir du requérant, un rapport d’un professionnel membre d’un ordre professionnel établissant que le projet est conforme aux exigences de la *Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés* quant aux usages projetés et s’il y a lieu, aux travaux de décontamination ou de réhabilitation ;

- 3° Assurer l'intégration visuelle advenant qu'il y ait des travaux de remblai-déblai.

### **4.3 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en trois exemplaires au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni par la Municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

### **4.4 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants si applicables:

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location (s'il y a lieu);
- c) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes (s'il y a lieu);
- d) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- e) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments (plan d'implantation) fait par un arpenteur dans le périmètre urbain avec la localisation de l'entrée charretière et de la bande de protection riveraine si présente;
- f) les plans et devis préparés et signé par un professionnel compétent en la matière, pour la construction, la modification ou l'agrandissement du bâtiment principal;

Lorsque *la loi des Ingénieurs* et/ou *la loi des Architectes* s'appliquent, le requérant doit fournir les plans et devis préparés et scellés par un professionnel membre de l'Ordre, incluant une « Étude de Code (Code de Construction en vigueur) complète »

- g) une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- h) un plan de drainage des eaux de surfaces;
- i) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d'égout;



- j) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- k) un plan d'aménagement des espaces de stationnement pour les usages commerciaux, industriels et résidentiels comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;
- l) un plan préparé et signé par un professionnel ainsi que son sceau pour la construction, la modification ou l'agrandissement du bâtiment principal;
- m) selon l'état du terrain, les dimensions ou la complexité d'un bâtiment, que le fonctionnaire désigné exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées :
  - que les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié pour tout bâtiment principal;
  - que les travaux soient, examinés en cours de construction et déclaré conforme par le concepteur, par un architecte ou ingénieur dans le domaine.
- n) pour les aires de stationnements de plus de six (6) cases ou pour les aires de stationnement en commun, les informations suivantes :
  - un plan du système de drainage des eaux de surface, des pentes, le sens de l'écoulement des eaux et le système de canalisation (s'il y a lieu);
  - l'emplacement des enseignes directionnelles;
  - la localisation des entrées charretières;
  - le sens de la circulation.
- o) tout autre document requis par le fonctionnaire désigné pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur;
- p) tous documents et/ou plans, le cas échéant, exigés par une loi et ou un règlement édictés par un gouvernement provincial et/ou fédéral telles la loi des Architectes, la loi des Ingénieurs.

#### **4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT**

Toute demande de permis de construction pour les murs de soutènement sont:

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre virgule deux (1,2 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.
- c) Toutes autres autorisations nécessaires si applicables.

#### **4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX**

Toute modification aux plans et devis originaux doit faire l'objet d'une nouvelle demande de permis de construction.

#### **4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le fonctionnaire désigné émet le permis de construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) la demande est accompagnée, le cas échéant de tout document et/ou plan exigé par une loi et/ou un règlement provincial et/ou fédéral;
- d) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.
- e) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- f) respecte les conditions prévues aux articles 4.7.1 ou 4.7.2.

##### **4.7.1 CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION DANS LES ZONES DESSERVIES PAR LE RÉSEAU D'AQUEDUC ET ÉNUMÉRÉES CI-DESSOUS**

**Tableau 1 : Terrains desservis par les réseaux d'aqueduc**

Zones	Numéro de zone
Résidentielle <b>(R)</b>	1,
Résidentielle/Commerciale <b>(R/C)</b>	1, 2, 3, 4, 5, 6
Agricole/Résidentielle <b>(A/R)</b>	1
Publique <b>(P)</b>	1
Industrielle/Commerciale <b>(I/C)</b>	1

Industrielle (I)	1
------------------	---

- 1° le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;
- 2° le service d'aqueduc ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi ne soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur;
- 3° le projet d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain est conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet.
- 4° le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement;

#### 4.7.2 CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION DANS LES ZONES SANS SERVICE ET ÉNUMÉRÉES CI-DESSOUS

**Tableau 2 : Terrains non desservis**

Zones	Numéro de zone
Résidentielle <b>(R)</b>	2, 3, 4, 5
Commerciale <b>(C)</b>	1, 2, 3, 4
Publique <b>(P)</b>	2, 3
Agricole <b>(A)</b>	1 à 23
Forestier <b>(F)</b>	1 à 4
Parc régional <b>(PR)</b>	1, 2, 3

- 1° le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;
- 2° 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* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet.
- 3° le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement;

- 4° obtenu toutes les autorisations nécessaires lorsque le projet de construction se situe dans la *Zone agricole désignée*.

### **4.7.3 EXCEPTIONS**

#### **a) Constructions agricole**

Les dispositions des articles 4.7.2 ne s'appliquent pas pour une construction agricole; cependant, il ne peut exempter une résidence située sur ces terres de l'obligation visée par le paragraphe 2° de l'article 4.7.2.

#### **b) Résidence construite en vertu de l'article 40 de la LPTAAQ**

Les dispositions du paragraphe 1 des articles 4.7.2 ne s'appliquent pas à une résidence construite en vertu de l'article 40 de la LPTAAQ.

#### **c) Réparation, restauration, agrandissement ou modification d'un bâtiment principal**

Les dispositions des articles 4.7.1 et 4.7.2 ne s'appliquent pas pour la réparation, restauration, agrandissement ou modification d'un bâtiment principal; toutefois pour un agrandissement dans le périmètre d'urbanisation, un certificat d'implantation doit être déposé lors de la demande de permis.

Malgré le 1<sup>er</sup> alinéa, lors d'un agrandissement d'un bâtiment principal situé dans le périmètre d'urbanisation, un certificat d'implantation doit être déposé lors de la demande de permis.

#### **d) Remplacement d'un bâtiment existant**

Lors du remplacement d'un bâtiment existant, les dispositions du 1<sup>er</sup> paragraphe des articles 4.7.1 et 4.7.2 ne s'appliquent pas en autant que la localisation du nouveau bâtiment soit identique à celle du bâtiment précédent ou bien qu'il soit démontré que le nouveau bâtiment ne sera pas érigé sur des terrains appartenant à des propriétaires différents;

#### **e) Ajout d'un bâtiment accessoire**

Les dispositions des articles 4.7.1 et 4.7.2 ne s'appliquent pas.

#### **f) Implantation d'un système de traitement des eaux usées (installation septique)**

Les dispositions des articles 4.7.1 et 4.7.2 ne s'appliquent pas.

#### **g) Travaux de stabilisation des berges**

Les dispositions des articles 4.7.1 et 4.7.2 ne s'appliquent pas.

- h) **Construction d'équipements et d'infrastructures publics, de télécommunication, téléphonie, câblodistribution, hydroélectricité, gazoduc et aux fins d'aménagement faunique**

Les dispositions des articles 4.7.1 et 4.7.2 ne s'appliquent pas.

- i) **Construction sur un terrain vacant de un (1) hectare et plus**

Les dispositions du 1<sup>er</sup> paragraphe des articles 4.7.2 ne s'appliquent pas pour la construction sur un terrain vacant de un (1) hectare et plus sauf dans le périmètre d'urbanisation.

#### **4.7 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Si la demande de permis est en tout point conforme aux exigences des règlements municipaux en vigueur et de tout autre règlement s'appliquant, le fonctionnaire désigné l'approuve et transmet au requérant, dans un délai maximum de trente (30) jours de calendrier suivant la date de réception de la demande dûment complétée, une copie approuvée de la demande accompagnée du permis de construction. Ce permis devra être affiché sur les lieux des travaux.

#### **4.8 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Tout permis de construction émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date d'émission. Dans le cas de travaux de remblayage, d'excavation, cette durée est de quatre-vingt-dix (90) jours.

Passé ce délai maximal de douze (12) mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande de permis pour une période additionnelle maximale de douze (12) mois ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travaux n'est commencé lors des trois premiers mois suivant l'émission du permis, ce permis est déclaré caduc et une nouvelle demande de permis doit être faite.

#### **4.9 CERTIFICAT DE LOCALISATION**

Un certificat de localisation, préparé par un arpenteur-géomètre, doit être remis au fonctionnaire désigné dans un délai de trente jours suivant le début des travaux lorsqu'il s'agit de la construction ou de l'agrandissement d'un bâtiment principal et qui a pour effet de changer la superficie d'implantation sur le terrain.

Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation, du déplacement ou de l'agrandissement d'un bâtiment principal existant sauf si le titulaire du

permis peut fournir un certificat de localisation montrant le bâtiment tel qu'il existe juste avant le début des travaux.

Cette obligation s'applique à l'intérieur du périmètre d'urbanisation et en zone agricole pour les bâtiments principaux construits sur des terrains de moins d'un hectare.

Cette obligation ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture de plus de un (1) hectare.

## **4.10 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE**

### **4.10.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Quiconque désire ériger une construction ou réaliser un ouvrage pour :

- a) l'implantation et l'érection d'une éolienne, le remplacement d'une pale ou de la turbine, le remplacement de l'éolienne ou son démantèlement ;
- b) à l'aménagement d'un poste de raccordement ou d'une sous-station au réseau d'Hydro-Québec, à l'exclusion de l'infrastructure de transformation et de raccordement de l'électricité proprement dite

### **4.10.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Une demande de permis doit être transmise au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni à cet effet, signée par le propriétaire, son mandataire autorisé ou le requérant ayant les mêmes droits et doit être accompagnée des renseignements et des documents e

### **4.10.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS LORS DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Les renseignements et documents requis sont les suivants : et ce, en plus de ceux qui sont.

- a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant ;
- b) une copie conforme de toute entente entre le requérant et le ou les propriétaires fonciers
- c) intéressés directement par la demande, y compris l'entente sur l'utilisation de l'espace et tout contrat d'octroi de droit de propriété superficière ;
- d) le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu ;
- e) une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole, lorsque requis par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* ;

- f) une copie conforme du ou des certificats d'autorisation du ministère du Développement
- g) durable, de l'Environnement et des Parcs, lorsque requis ;
- h) un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur, indiquant :
- les points cardinaux ;
  - les limites du ou des lots visés par la demande ;
  - la localisation et les distances, dans un rayon de 2,0 kilomètres :
  - du périmètre d'urbanisation le plus près ;
  - des zones d'interdiction au sens du chapitre 8 du présent règlement ;
  - des habitations ;
  - des cabanes à sucre ;
  - des érablières au sens du règlement de contrôle intérimaire no 242 de la MRC de L'Érable ;
  - des bâtiments d'élevage ;
  - des immeubles protégés au sens du règlement de contrôle intérimaire no 255 de la MRC de L'Érable ;
  - des puits et des prises d'eau potable communautaires ;
  - des cours d'eau, étangs et lacs, des marais, marécages et tourbières ;
  - des tours et autres infrastructures de télécommunication ;
  - des sites d'intérêt faunique ou floristique et de l'hibernacle à chauve-souris cavernicole de Vianney ;
  - tout autre document jugé pertinent pour l'étude de la demande ;
- i) un document informatif, démonstratif et justificatif démontrant, dans le cas d'une nouvelle éolienne, d'un nouveau projet de plus d'une éolienne et des infrastructures complémentaires qui y sont greffées :
- l'emplacement exact de toute éolienne, sa hauteur, la justification du site projeté ainsi que la justification du tracé pour un chemin ou pour l'infrastructure de transport d'électricité ;
  - la ou les alternatives analysées par le requérant afin de minimiser les impacts du projet sur le paysage, sur le bruit, sur l'illumination et sur les sous-points énumérés au paragraphe h), tant pour une éolienne que, le cas échéant, pour le tracé d'un chemin ou de l'infrastructure de transport d'électricité et, la démonstration que le site ou le tracé retenus sont les meilleurs ;
  - l'échéancier de réalisation des travaux ;
  - le coût des travaux ;
- j) Tout autre document requis en vertu de la réglementation municipale

#### **4.10.4 CONDITION D'ÉMISSION D'UN PERMIS**

Un permis ne peut être émis qu'en conformité aux exigences du présent règlement.

L'émission d'un permis visant l'implantation d'une éolienne est conditionnelle au respect de toutes dispositions de réglementation municipale applicables.

L'émission d'un permis visant l'implantation d'une éolienne est également conditionnelle au respect de toute entente, contrat ou convention dont la municipalité est une des parties et le demandeur ou le promoteur est une autre des parties. Notamment mais de façon non limitative, elle est conditionnelle au respect de toute convention de servitude contenant des dispositions fixant l'attribution de compensations financières à la municipalité.

Le coût du permis est acquitté.

#### **4.10.5 TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE PERMIS**

##### **4.10.5.1 Demande conforme**

Lorsque la demande et son contenu sont conformes aux dispositions du présent règlement, le permis est émis dans les 60 jours de la date de réception de la demande.

Si le requérant a formulé plusieurs demandes de façon simultanée, le délai d'émission est porté à 90 jours.

##### **4.10.5.2 Demande suspendue**

Si la demande ou les plans qui l'accompagnent sont incomplets et/ou imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires, dûment complétés, soient fournis par le requérant, et alors la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

##### **4.10.5.3 Demande non conforme**

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné en avise, par écrit, le requérant dans les 60 jours de la date de réception de la demande.

#### **4.10.6 VALIDITÉ DU PERMIS**

Un permis est valide pour une période de trois cent soixante-cinq (365) jours, renouvelable une fois, pour une nouvelle période de 365 jours.

Un permis émis en contravention au présent règlement est nul et sans effet.



## CHAPITRE 5 : CERTIFICATS D'AUTORISATION

Toute rénovation, démolition, déplacement de construction, changement d'usage, exploitation d'une carrière ou sablière, captage des eaux souterraines, construction ou réparation d'un système de traitement des eaux usées, intervention sur la rive ou le littoral, installation d'une piscine, usages temporaires tels cirques carnaval, récréation commerciale, une activité sur un terrain de camping et maison intergénérationnelle, nécessite un certificat d'autorisation et doit respecter les conditions suivantes.

De plus, aucun certificat ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d'avoir obtenu un certificat d'autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

### Terrains contaminés

En plus de conditions applicables du présent règlement, toute demande de certificat dont l'objet est applicable sur un terrain identifié au *Répertoire des terrains contaminés* du ministère du Développement durable, de l'Environnement et lutte aux changements climatiques et inscrit au registre municipal des terrains contaminés, doit inclure les informations suivantes :

- 1° Obtenir du requérant, 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* et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement (MDDEP), une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation ou ;
- 2° Obtenir du requérant, un rapport d'un professionnel membre d'un ordre professionnel établissant que le projet est conforme aux exigences de la *Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés* quant aux usages projetés et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination ou de réhabilitation ;
- 3° Assurer l'intégration visuelle advenant qu'il y ait des travaux de remblai-déblai.

### 5.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

#### 5.1.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Quiconque désire rénover un bâtiment, et dont les travaux de rénovation n'augmentent pas la superficie du bâtiment original, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation pour rénovation.

### **5.1.2 EXCEPTIONS**

Il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants ; toutefois, ces travaux demeurent assujettis à toutes autres dispositions applicables des règlements d'urbanisme en vigueur :

- a) aux fins de menues rénovations que nécessite l'entretien normal des constructions pour des travaux d'une valeur n'excédant pas cinq cents dollars (500\$), pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées;
- b) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- c) pour l'installation, la réparation ou le remplacement d'installations électriques et de plomberie, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas dix pour cent (10 %) de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de rénovation ou d'entretien doivent être effectués;
- d) le remplacement de couvre-plancher;
- e) le remplacement de perron, galerie, corniche, clôtures ou autres réparation extérieures sans en augmenter le volume initial;
- f) l'installation d'une piscine constituée d'éléments préfabriqués, démontable et transportable, déposée sur le sol (sans excavation) et ayant un diamètre de quatre (4) mètres et moins et un volume d'eau inférieur à 10 000 litres.

### **5.1.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour une rénovation doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour rénovation.

### **5.1.4 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Les documents requis sont un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, ainsi que toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

### **5.1.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour rénovation lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour rénovation a été payé.

#### **5.1.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour une rénovation, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.1.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Le certificat est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

### **5.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

#### **5.2.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Toute personne désirant procéder à la démolition d'une construction doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation pour démolition.

#### **5.2.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour démolition.

#### **5.2.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Les documents d'accompagnement requis sont:

- a) un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande;
- b) la date à laquelle on projette entreprendre la démolition et la durée des travaux ne dépassant pas six mois;

- c) toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage;
- d) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé.

#### **5.2.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour démolition lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé.

#### **5.2.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour démolition, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.2.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les trois (3) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

### **5.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

#### **5.3.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Toute personne désirant procéder au déplacement d'une construction doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné, un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

#### **5.3.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être faite par écrit, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

#### **5.3.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être accompagnée des documents suivants:

- a) l'emplacement du bâtiment à déplacer ainsi que l'itinéraire à suivre;
- b) une photographie du bâtiment;
- c) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- d) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tels que les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- e) les pièces justificatives attestant que l'entrepreneur possède toutes les polices d'assurance adéquate;
- f) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu; cette date ne peut être postérieure à plus de quatre-vingt (90) jours de la date d'émission du certificat.

#### **5.3.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement et toute autorisation émise par une autorité compétente;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé.

#### **5.3.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT**

Le déplacement doit s'effectuer à l'heure et suivant le parcours convenu à l'émission du certificat.

#### **5.3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour déplacement, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.3.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Le certificat d'autorisation pour déplacement est caduc si le déplacement ne s'effectue pas selon les conditions établies lors de l'émission dudit certificat.

### **5.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

#### **5.4.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE**

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

#### **5.4.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour changement d'usage doit être faite par écrit, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans à l'échelle indiquant les usages de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande, ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

#### **5.4.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble a été payé.

#### **5.4.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour changement d'usage, à compter de la date de réception de la demande présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.4.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE**

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a fait l'objet de la demande n'est pas effectif dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Passé ce délai, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

## **5.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLÈRE**

### **5.5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLÈRE**

Toute personne désirant procéder à l'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

### **5.5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLÈRE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière doit être faite par écrit, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et documents requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière.

### **5.5.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLÈRE**

Les plans et documents requis pour ladite demande sont:

- a) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la sablière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;
- b) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);
- c) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);
- d) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);
- e) plan d'arpenteur-géomètre ;
- f) le cas échéant, toute autorisation relevant d'une autorité gouvernementale;

- g) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière a été payé.

#### **5.5.4 SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION**

Pour les sablières légalement en exploitation au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes b, d et e de l'article 5.5.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant.

#### **5.5.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE**

Le fonctionnaire émet un certificat d'autorisation pour l'exploitation ou l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par le présent règlement;
- c) le cas échéant, la demande est accompagnée des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire agricole*;
- d) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière a été payé.

#### **5.5.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE**

Le fonctionnaire désigné a un délai de quarante-cinq (45) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.5.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE**

Si la demande n'est pas conforme ou est incomplète, le fonctionnaire désigné doit en aviser le demandeur et lui remettre le montant de son dépôt ou son chèque.

Tout permis émis en vertu du présent règlement est valable pour 1 an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement du renouvellement.

#### **5.5.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE**



Lorsque le fonctionnaire désigné constate que l'exploitant ne respecte pas le présent règlement, et notamment ne laisse pas de zones tampons, ne respecte pas les pentes ou ne réhabilite pas la partie déjà exploitée, il doit aviser le détenteur du permis.

Si celui-ci ne remédie pas au défaut dans les sept (7) jours de l'avis, l'inspecteur annule le permis. À compter de l'annulation d'un permis, les droits acquis se limitent à la superficie du terrain qui, selon le présent règlement serait en exploitation ou à l'exploitation réelle, la plus petite des deux superficies. Cet usage ne peut être agrandi.

## **5.6 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES**

### **5.6.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant procéder au captage des eaux souterraines doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

### **5.6.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être faite par écrit sur le formulaire fourni à cet effet et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

### **5.6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être accompagnée des informations suivantes :

- a) Nom, adresse, téléphone et courriel du requérant;
- b) Nom, adresse, téléphone, courriel et numéro de permis R.B.Q. de la firme qui réalisera les travaux;
- c) Un plan à l'échelle comprenant les informations suivantes et les distances entre le puits projeté et les différents usages ci-dessous
  - Le numéro de lot où seront réalisés les travaux;
  - Localisation des lignes de lots de la propriété et des propriétés voisines;
  - Localisation des bâtiments et équipements telle une piscine du requérant;
  - Localisation de l'emprise de la rue, route;
  - Localisation de tout cours d'eau et lac;
  - Localisation de la zone inondable;
  - Localisation des systèmes étanche ou non étanche de traitement des eaux usées ;

- Localisation des établissements d'élevage, cours d'exercice et ouvrages de stockage des déjections animales, aire de stockage au sol de déjections animales;
- Localisation des parcelles en culture et pâturages;
- Localisation des cimetières et aires de compostage
- Localisation des terrains contaminés

- d) Dans le cas d'un système de géothermie, les détails d'aménagement
- e) Le plan doit être signé par un membre d'un Ordre compétent en la matière
- f) Lorsque les travaux sont terminés, la firme doit déposer à la municipalité, son rapport et un document attestant de la conformité des travaux à l'égard de toutes lois et règlements applicables.

#### **5.6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines lorsque:

- a) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- b) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines a été payé.

#### **5.6.5 DÉLAI D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.6.6 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

### **5.7 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES**

#### **5.7.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant procéder à la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

### **5.7.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

### **5.7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

Une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

Un rapport d'une firme spécialisée ou d'un expert en semblable matière comprenant des recommandations et attestant la conformité de l'installation avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2) ainsi que l'information suivante :

- a) une attestation d'un professionnel approprié à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2,r.22;
- b) un plan tel que construit des travaux exécutés.

### **5.7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées lorsque:

- a) la demande est conforme avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.

### **5.7.5 DÉLAI D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

### **5.7.6 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

## **5.8 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES, LE LITTORAL, LA PLAINE INONDABLE DES COURS D'EAU ET DES LACS**

### **5.8.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant procéder à toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux devant être réalisés sur la rive, le littoral, la plaine inondable d'un lac ou d'un cours d'eau, ou devant être réalisés dans une plaine inondable, sont assujettis à l'obtention préalable d'un permis ou d'un certificat d'autorisation de la municipalité.

Le 1<sup>er</sup> alinéa ne s'applique pas aux constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur les forêts* et à ses règlements d'application.

### **5.8.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur la rive, le littoral, la plaine inondable des cours d'eau et des lacs doit être faite par écrit, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat.

### **5.8.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur la rive, le littoral, la plaine inondable des cours d'eau et des lacs doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) plan de localisation des travaux;
- d) description technique des travaux réalisés
- e) photo du site avant les interventions.
- f) Le cas échéant, toute autorisation relevant d'une autorité gouvernementale.

#### **5.8.4 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral a été payé.

#### **5.8.5 DÉLAI D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour procéder à des interventions sur la rive, le littoral, la plaine inondable des cours d'eau et des lacs, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.8.6 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour des interventions sur la rive, le littoral, la plaine inondable des cours d'eau et des lacs. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

### **5.9 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE**

#### **5.9.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant procéder à l'installation d'une piscine doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine.

#### **5.9.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine.

#### **5.9.3 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine lorsque:

- a) la demande est conforme au règlement de zonage;
- b) la demande est conforme avec le Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles en vertu de la Loi sur la sécurité des piscines résidentielles (L.R.Q., c. S-3.1.02, a. 1, 2e al.);
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.

#### **5.9.4 DÉLAI D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.9.5 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

### **5.10 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN CIRQUE, CARNAVAL, UN USAGE TEMPORAIRE DE RÉCRÉATION COMMERCIALE OU UNE ACTIVITÉ SUR UN CAMPING**

#### **5.10.1 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Les conditions à respecter sont les suivantes :

- a) que des toilettes soient accessibles au public sur le terrain où est exercé l'usage;
- b) ne pas réduire le nombre de cases de stationnement requis pour les autres usages à proximité;
- c) ne pas nuire à la circulation des véhicules sur le terrain;
- d) respecter les marges de recul prescrites;
- e) ne pas empiéter à l'intérieur du triangle de visibilité;

- f) que le tarif pour l'obtention du certificat ait été payé.

Le certificat est valide seulement pour la durée de l'évènement et la demande doit être conforme au règlement de zonage en vigueur.

## **5.11 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE**

### **5.11.1 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle a été payé.

### **5.11.2 DÉLAI D'ÉMISSION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

### **5.11.3 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc après un an (1 an) de la date d'émission du certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle. Pour conserver un droit d'usage, le certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle doit être redemandé.

## **5.12 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AFFICHAGE**

### **5.12.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AFFICHAGE**

Quiconque désire édifier, agrandir, reconstruire, modifier, réparer, déplacer, apposer, installer, finir ou peindre une enseigne sur le territoire de la municipalité, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation d'affichage.

### **5.12.2 EXCEPTIONS**

Le certificat d'autorisation d'affichage n'est pas obligatoire pour les enseignes suivantes :

- a) les enseignes émanant de l'autorité publique provinciale, fédérale et scolaire;
- b) les affiches électorales d'un candidat ou d'un parti politique au cours d'une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire;
- c) les affiches sur papier, tissu ou autre matériel, installées temporairement à l'occasion d'une activité ou de festivités populaires dont la tenue a été préalablement autorisée par la municipalité, d'une exposition, d'une manifestation publique, patriotique ou d'une campagne de souscription publique et ne servant pas à d'autres fins. Ces dernières doivent être enlevées dans les dix (10) jours suivant l'événement;
- d) les drapeaux ou emblèmes d'un organisme religieux, politique, civique, philanthropique ou éducationnel;
- e) les inscriptions historiques ou les plaques commémoratives;
- f) les inscriptions gravées dans la pierre ou autres matériaux de construction du bâtiment, apposées sur un bâtiment;
- g) les enseignes non lumineuses de superficie maximale de 0,4 mètre carré posées à plat sur les bâtiments annonçant la mise en location de logements, de chambres ou de parties de bâtiment, telles enseignes concernant seulement les bâtiments où elles sont posées;
- h) une enseigne d'identification personnelle apposée contre le mur d'un bâtiment et n'indiquant que le nom, l'adresse, la profession ou le métier de l'occupant, pourvu qu'elle n'ait pas plus de 0,5 mètre carré et qu'elle ne soit pas lumineuse ;
- i) les affiches indiquant les services publics;
- j) les affiches et enseignes placées sur les chantiers de construction pendant la durée des travaux;
- k) les enseignes non lumineuses de superficie maximale de 1,2 mètre carré et d'une hauteur maximale de 1,8 mètre posées sur un terrain ou un bâtiment, annonçant la mise en location ou en vente du terrain ou du bâtiment où elles sont posées et à raison d'une seule enseigne dans chaque cas;
- l) les enseignes destinées à des fins d'identification d'une exploitation agricole et pour la vente de produits agricoles saisonniers.

### **5.12.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AFFICHAGE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'affichage doit être faite par écrit, en deux (2) exemplaires, sur les formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des documents prévus à l'article 5.12.4.



#### 5.12.4 DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'affichage, doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) de l'entrepreneur ou toute autre personne chargée des travaux;
- c) les titres de propriété ou de location (s'il y a lieu);
- d) Le numéro de cadastre du lot ou du terrain, le numéro civique du bâtiment et autres descriptions permettant de localiser le terrain où l'enseigne sera installée;
- e) Un plan général d'affichage pour tout bâtiment comprenant plusieurs locaux;
- f) Un plan de l'implantation exacte de l'enseigne par rapport aux limites du terrain, aux enseignes et bâtiments existants ou projetés;
- g) Dans le cas d'une enseigne rattachée à un bâtiment ou à une construction, un plan à l'échelle montrant toute la largeur de la façade du bâtiment ou de la construction et la localisation exacte de l'enseigne;
- h) Tous les plans, élévations, croquis, ou autres documents permettant de clairement identifier :
  - 1) ses dimensions générales et la superficie de l'affichage;
  - 2) sa hauteur;
  - 3) le dessin qu'elle porte (illustration et lettrage);
  - 4) la fixation de ladite enseigne au bâtiment ou au sol.
- i) Toute photographie nécessaire pour montrer :
  - 1) l'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne est installée;
  - 2) toute partie du mur du bâtiment qui est visible de l'extérieur;
  - 3) toute enseigne existante au moment de la demande
- j) Pour toute structure d'enseigne excédant 6 mètres de hauteur, un plan de structure signé (signature originale) et scellé par un ingénieur spécialisé en structure, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, doit être soumis;
- k) Copie de la résolution du conseil d'arrondissement lorsque requis (PIIA, dérogation mineure, etc.);
- l) Tous les plans soumis doivent être présentés à l'échelle.

m) Tous autres renseignements ou documents utiles à la demande de certificat.

#### **5.12.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation lorsque:

- a) la demande est conforme au règlement de zonage;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

#### **5.12.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation, à compter de la date de réception de la demande, si elle est jugée conforme.

#### **5.12.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le certificat est caduc si les travaux d'affichage ne commencent pas dans les trois (3) mois de la date d'émission du certificat.

Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES, PROCÉDURES ET RECOURS**

### **6.1 PÉNALITÉS**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. S'il contrevient à plus d'une disposition, il s'agit d'autant d'infractions séparées.

Toute première infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 500 \$ mais n'excédant pas 1 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 1000 \$ alors que le maximum est fixé à 2 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ mais n'excédant pas 2 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 2 000 \$ alors que le maximum est fixé à 4 000 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être imposée pour chaque jour que dure l'infraction.

### **6.2 PROCÉDURE EN CAS DE CONTRAVENTION**

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

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

### **6.3 RECOURS**

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, tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **CHAPITRE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Maire

Directeur(trice) général(e)

Adopté le :

Entré en vigueur le :