

Règlement de permis et certificats

Municipalité de Saint-Christophe-d'Arthabaska

Métivier *Urbanistes conseils*

2013

Règlement de permis et certificats

Municipalité de Saint-Christophe-d'Arthabaska

Préparé par

Jacques Métivier, Urbaniste

Métivier *Urbanistes conseils*

2013

T (819) 478-4616
F (819) 478-2555
52, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 4G5
JM@urbanisme.net

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 006-2013

+ AMENDEMENT 018-2014, 028-2014

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHRISTOPHE-D'ARTHABASKA

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

AVIS DE MOTION : 4 février 2013

ADOPTION : 4 mars 2013

ENTRÉE EN VIGUEUR : 23 avril 2013

AMENDEMENT 018-2014 : 17 avril 2014

AMENDEMENT 028-2014 : 19 février 2015

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHRISTOPHE-D'ARTHABASKA
DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1:	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	4
1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	4
1.1.1	TITRE DU RÈGLEMENT.....	4
1.1.2	BUT DU RÈGLEMENT.....	4
1.1.3	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	4
1.1.4	VALIDITÉ.....	4
1.1.5	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4
1.1.6	ABROGATION.....	4
1.1.7	DIMENSIONS ET MESURES.....	5
CHAPITRE 2 :	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	6
2.1	L'OFFICIER RESPONSABLE.....	6
2.2	ARCHIVES.....	6
2.3	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....	6
2.4	CONTRAVENTIONS.....	7
2.5	AMENDE ET EMPRISONNEMENT.....	7
2.6	RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL.....	7
CHAPITRE 3 :	PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.2	DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.3	FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS.....	8
3.4	CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
3.5	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	10
3.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	10
3.7	CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	10
3.8	EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE.....	10
CHAPITRE 4:	PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
4.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
4.2	DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
4.3	FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
4.4	DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX- RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES.....	12
4.5	DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT.....	13
4.6	MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX.....	13
4.7	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	13
4.8	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	14
4.9	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	14
4.10	CERTIFICAT DE LOCALISATION.....	14
CHAPITRE 5:	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	16
5.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	16
5.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	16
5.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	16
5.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	17
5.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	17
5.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	17

CHAPITRE 6:	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
6.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
6.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
6.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	19
CHAPITRE 7:	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE.....	20
CONSTRUCTION.....		20
7.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	20
7.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	20
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION ..	20
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	21
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT	21
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT	21
7.7	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	21
CHAPITRE 8 :	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	22
8.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	22
8.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	22
8.3	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE.....	22
8.4	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE ...	22
8.5	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	22
CHAPITRE 9:	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	23
9.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	23
9.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	23
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	23
9.4	SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION	23
9.5	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	24
9.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	24
9.7	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	24
9.8	ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	25

CHAPITRE 10 :	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES.....	26
10.1	OBLIGATION.....	26
10.2	DEMANDE	26
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	26
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	26
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	26
10.6	CADUCITÉ	27
CHAPITRE 11 :	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES.....	28
11.1	OBLIGATION.....	28
11.2	DEMANDE	28
11.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	28
11.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	28
11.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	29
11.6	CADUCITÉ	29
CHAPITRE 12 :	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS.....	30
12.1	OBLIGATION.....	30
12.2	DEMANDE	30
12.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	30
12.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	30
12.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	31
12.6	CADUCITÉ	31
CHAPITRE 13 :	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE	32
13.1	OBLIGATION.....	32
13.2	DEMANDE	32
13.3	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	32
13.4	DÉLAI D'ÉMISSION.....	32
13.5	CADUCITÉ	32
CHAPITRE 14:	AUTRES CERTIFICATS.....	33
14.1	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN CIRQUE, CARNAVAL, UN USAGE TEMPORAIRE DE RÉCRÉATION COMMERCIALE OU UNE ACTIVITÉ SUR UN CAMPING	33
14.1.1	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	33
14.2	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE.....	33
14.2.1	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	33
14.2.2	DÉLAI D'ÉMISSION	33
14.2.3	CADUCITÉ.....	34
CHAPITRE 15 :	INDEX TERMINOLOGIQUE	35
CHAPITRE 16 :	ENTRÉE EN VIGUEUR	38

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.2 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 006-2013 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 Saint-Christophe-d'Arthabaska.

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 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ci-après appelée la Loi.

1.1.6 ABROGATION

Tous les règlements, ou parties de règlements, régissant l'émission de permis et certificats de la municipalité de Saint-Christophe-d'Arthabaska sont abrogés à toute fin que de droit et remplacés par le présent règlement.

Est également abrogée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur incompatible avec une disposition du présent règlement.

1.1.7 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.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable 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 de l'officier responsable.

2.2 ARCHIVES

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

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur des bâtiments a le droit 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 heures de visite sont de 7 heures à 21 heures.

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 sous-sections 1.1 et 1.2 de la section I du chapitre III de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou pour l'application de toute autre disposition de ladite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite de l'inspecteur des bâtiments à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, l'inspecteur des bâtiments 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, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.

2.4 CONTRAVENTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'officier responsable doit:

- a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;
- b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis susdit dans un délai de vingt-quatre (24) heures, la Municipalité peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause; cette amende est fixée, pour une première infraction, à mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou à deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale. Pour une récidive, cette amende est fixée à deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou à quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale. Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, la Municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement aux recours prévus au présent règlement, tout autre recours de droit civil ou pénal approprié.

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 de l'officier responsable tout plan de cette opération cadastrale, portant la signature d'un arpenteur-géomètre et doit obtenir de l'officier responsable 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 l'officier responsable.

3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l'officier responsable 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) la densité d'occupation;

- i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) 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;
- k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) 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;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) 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;
- p) la date;
- q) le nord astronomique.

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 de l'officier responsable, 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, l'officier responsable 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 lotissement et 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 ont 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.

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.

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 des municipalités.

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'officier responsable 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 l'officier responsable 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 changer l'utilisation d'une construction ou d'un bâtiment.

4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

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

- 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, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction (s'il y a lieu);
- 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 l'officier responsable exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées :
 - i) que les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié pour tout bâtiment principal;
 - ii) 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 stationnements en commun :
 - i) 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);
 - ii) l'emplacement des enseignes directionnelles;
 - iii) la localisation des entrées charretières;
 - iv) le sens de la circulation.
- o) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur;

4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les affiches, panneaux-réclames et autres enseignes sont:

- a) Un plan à l'échelle indiquant:
 - i) la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - ii) la hauteur totale de l'enseigne;
 - iii) la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - iv) la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
 - v) les couleurs et le type d'éclairage.
- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la 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 huit (1,8m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

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

4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable 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) le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction principale projetée forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément au règlement de lotissement de la Municipalité. Toutefois lorsqu'un terrain à bâtir chevauche deux lots du cadastre originaire, ou s'il s'agit de servitude de services publics ou privés, l'ensemble formé par la somme de ces lots peut être considéré comme un lot distinct au sens du présent règlement;

Nonobstant le paragraphe précédent, les terrains en zone agricole de plus d'un hectare (1 ha) n'ont pas l'obligation d'avoir un numéro de lot distinct;

- d) 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;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que 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* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur

le même objet. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.

- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement;
- g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

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.

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.

4.8 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, l'officier responsable 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.

4.9 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.

4.10 CERTIFICAT DE LOCALISATION

Un certificat de localisation, préparé par un arpenteur-géomètre, doit être remis à l'inspecteur dans un délai de trente jours suivant le début des travaux, s'il s'agit de la construction ou de l'agrandissement d'un bâtiment principal 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, de 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.

CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

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

Cependant il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants:

- 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.

5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour 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.

5.3 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.

5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

L'officier responsable 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.

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.

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.

5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

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

5.6 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.

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Toute personne désirant procéder à la démolition d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour démolition.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable 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.

6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable 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.

6.6 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.

CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute personne désirant procéder au déplacement d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

7.2 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.

7.3 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 tel 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 le contracteur 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.

7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

L'officier responsable 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;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé.

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

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

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT

L'officier responsable 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.

7.7 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.

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

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

8.2 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.

8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable 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.

8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable 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.

8.5 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.

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

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

9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation 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.

9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

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

9.4 SABLIERÈ 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 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant.

9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou 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.

9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

L'officier responsable 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.

9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Si la demande n'est pas conforme ou est incomplète, l'inspecteur des bâtiments 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.

9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Lorsque l'inspecteur des bâtiments 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 extensionné.

CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder au captage des eaux souterraines doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

10.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines 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 captage des eaux souterraines.

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être remplie sur le formulaire municipal et être accompagnée de l'information suivante :

- a) toute information pertinente requise par le règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2).

10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines lorsque:

- a) la demande est conforme au règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) 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 captage des eaux souterraines a été payé.

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

10.6 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.

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

11.1 OBLIGATION

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

11.2 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.

11.3 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 :

1. 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;
2. un plan tel que construit des travaux exécutés.

11.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

11.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

11.6 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.

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

12.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux devant être réalisés sur la rive ou le littoral 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, à l'exception des 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.

12.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral 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 d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs.

12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral 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.

12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

12.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour procéder à des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

12.6 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 les rives et littoral 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.

CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE

13.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à l'installation d'une piscine doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine.

13.2 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.

13.3 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable 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, 2^e al.);
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.

13.4 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

13.5 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.

CHAPITRE 14: AUTRES CERTIFICATS

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

14.1.1 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) de ne pas empiéter à l'intérieur du triangle de visibilité;
- f) que le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

Le certificat est valide pour une durée de quinze (15) jours et la demande doit être conforme au règlement de zonage en vigueur.

14.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE

14.2.1 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

14.2.2 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable 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.

14.2.3 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.

CHAPITRE 15 : INDEX TERMINOLOGIQUE

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.

AFFICHE	Voir enseigne.
CERTIFICAT:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.
CONSTRUCTION:	Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de 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.
COURS D'EAU	<p>Tout cours d'eau sur lequel la MRC a compétence en vertu de l'article 103 de la <i>Loi sur les compétences municipales</i>, soit tout cours d'eau à débit régulier ou intermittent, y compris ceux qui ont été créés ou modifiés par une intervention humaine, à l'exception:</p> <p>1° de tout cours d'eau ou portion de cours d'eau que le gouvernement détermine, après consultation du ministre du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs, par décret qui entre en vigueur à la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec ou à toute date ultérieure qui y est indiquée;</p> <p>2° d'un fossé de voie publique ou privée;</p> <p>3° d'un fossé mitoyen au sens de l'article 1002 du Code civil;</p> <p>4° d'un fossé de drainage qui satisfait aux exigences suivantes:</p> <p>a) utilisé aux seules fins de drainage et d'irrigation;</p> <p>b) qui n'existe qu'en raison d'une intervention humaine;</p> <p>c) dont la superficie du bassin versant est inférieure à cent (100) hectares.</p> <p>La portion d'un cours d'eau qui sert de fossé demeure un cours d'eau;</p>
ENSEIGNE:	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 ou sa profession ou sa raison sociale, ou la nature de ses activités.

LITTORAL : La partie d'un lac et d'un cours d'eau qui s'étend à partir de la ligne des hautes eaux vers le centre du plan d'eau.

MENUES RÉNOVATIONS: rénovations mineures d'entretien.

OPÉRATION CADASTRALE: 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 *Loi sur le cadastre* (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu du Code Civil.

PERMIS: 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.

PISCINE : 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.

PLAINE INONDABLE : Une étendue de terre occupée par un lac ou un cours d'eau en période de crues. Elle correspond à l'étendue géographique des secteurs inondés dont les limites sont précisées par l'un des moyens suivants

- Une carte approuvée dans le cadre d'une convention conclue entre le gouvernement du Québec et le gouvernement du Canada relativement à la cartographie et à la protection des plaines d'inondation;
- Une carte publiée par le gouvernement du Québec;
- Une carte intégrée à un schéma d'aménagement et de développement, à un règlement de contrôle intérimaire ou à un règlement d'urbanisme d'une municipalité;
- Les cotes d'inondation de récurrence de 20 ans, de 100 ans ou les deux, établies par le gouvernement du Québec;
- Les cotes d'inondation de récurrence de 20 ans, de 100 ans ou les deux, auxquelles il est fait référence dans un schéma d'aménagement et de développement, un règlement de contrôle intérimaire ou un règlement d'urbanisme d'une municipalité.

S'il survient un conflit dans l'application de différents moyens et qu'ils sont tous susceptibles de régir une situation donnée selon le droit applicable, la plus récente carte ou la plus récente cote d'inondation, selon le cas, dont la valeur est reconnue par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, devrait servir à délimiter l'étendue de la plaine inondable.

PROFESSIONNEL : Personne faisant partie d'un ordre professionnel et régie par le code des professions du Québec.

RÉNOVATION: 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.

RIVE : La rive est une bande de terre qui borde les cours d'eau et les lacs et à l'intérieur des terres à partir de la ligne des hautes eaux. La largeur de la rive se mesure horizontalement;

La rive à un minimum de 10 mètres lorsque:

- la pente est inférieure à 30 %, ou;
- la pente est supérieure à 30 % et présente un talus de moins de 5 mètres de hauteur.

La rive a un minimum de 15 mètres lorsque:

- la pente est continue et supérieure à 30 %, ou;
- la pente est supérieure à 30 % et présente un talus de plus de 5 mètres de hauteur.

SABLIÈRE: 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, câblo-distribution, 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 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité au cours de la séance tenue le 4 mars 2013.

Clémence Le May, Mairesse

Francine Moreau, directrice générale et secrétaire trésorière