

**RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS
(558-2017)**

**MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-CÉCILE-DE-MILTON**

AVIS DE MOTION : Résolution no. 2017-02-053 adopté le 13-02-2017

ADOPTION : Résolution no. 2017-03-088 adopté le 13-03-2017

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA MRC ÉMIS LE 18-04-2017

ENTRÉE EN VIGUEUR : 18-04-2017

Modifications incluses dans ce document	
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
587-2019	15 juillet 2019
596-2020	18 janvier 2021
620-2021	12 juillet 2021

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1. Titre	1
2. Territoire assujéti.....	1
3. Règlements remplacés	1
4. Validité	1
SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1
5. Système de mesure	1
6. Primauté d'application.....	1
7. Terminologie.....	2
SECTION III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
8. Administration du règlement	3
9. Application du règlement	3
10. Pouvoirs et devoirs de la personne responsable de l'application.....	3
11. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant.....	4
SECTION IV – CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS.....	5
12. Infractions et pénalités	5
13. Pénalités relatives aux coupes forestières	5
14. Infraction continue.....	5
15. Recours civils.....	5
16. Frais	5
CHAPITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES.....	7
SECTION I – OBLIGATIONS ET CONDITIONS DIVERSES	7
17. Obligation d'obtenir un permis de lotissement.....	7
18. Obligation d'obtenir un permis de construction	7
19. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	7
20. Obligation d'obtenir un certificat d'occupation.....	8
21. Condition générale d'émission d'un permis et d'un certificat.....	8

22. Condition supplémentaire d'émission d'un permis de construction.....	8
23. Délai de délivrance d'un permis et d'un certificat.....	9
24. Annulation et caducité d'un permis et d'un certificat d'autorisation.....	9
25. Annulation et caducité d'un permis de lotissement.....	9
26. Annulation et caducité du certificat d'occupation.....	9
27. Renouvellement d'un permis de construction.....	10
SECTION II – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	
	10
28. Dispositions applicables à toute demande de permis et certificats.....	10
SECTION III – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION.....	
	11
29. Documents additionnels pour les permis de lotissement.....	11
29.1 Documents additionnels pour un permis de lotissement d'un projet intégré d'habitation	12
30. Documents additionnels pour les permis de construction.....	12
SECTION IV – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION.....	
	13
31. Documents additionnels pour des activités sylvicoles.....	13
32. Documents additionnels pour un bâtiment, une installation d'élevage ou d'entreposage d'engrais de ferme.....	14
33. Documents additionnels pour la démolition d'un bâtiment.....	15
34. Documents additionnels pour le déplacement d'une construction.....	15
35. Documents additionnels pour une enseigne.....	15
36. Documents additionnels pour une installation septique.....	16
37. Documents additionnels pour un logement additionnel.....	16
38. Documents additionnels pour un mur de soutènement.....	16
39. Documents additionnels pour un ouvrage de captage des eaux souterraines.....	16
Lorsque la demande vise l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif de captage des eaux souterraines, elle doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :.....	16
40. Documents additionnels pour une piscine.....	17
41. Documents additionnels pour des activités de remblai et déblai.....	17
42. Documents additionnels pour des travaux en rive, sur le littoral et en zone inondable.....	17
CHAPITRE III – TARIFS DES PERMIS ET CERTIFICATS.....	
	19
43. Tarification.....	19

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES.....	21
44. Entrée en vigueur.....	21

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

3. Règlements remplacés

Le présent règlement remplace le règlement de permis et certificats no 465-2008 et ses amendements.

4. Validité

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

Les règlements restent en vigueur et sont exécutoires jusqu'à ce qu'ils aient été amendés, abrogés ou cassés par l'autorité compétente, ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel ils ont été faits.

SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Système de mesure

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international (SI).

6. Primauté d'application

En cas d'incompatibilité entre deux (2) dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

7. Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement de zonage* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

SECTION III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

8. Administration du règlement

Le directeur général et secrétaire-trésorier et de la Municipalité est chargé de l'administration du présent règlement.

9. Application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'application du présent règlement ainsi que toute personne autorisée à cette fin par résolution ou règlement du Conseil.

10. Pouvoirs et devoirs de la personne responsable de l'application

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le présent règlement et notamment :

- 1° peut visiter et examiner entre 7 h et 19 h, toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si ce règlement, les autres règlements ou les résolutions du Conseil y sont exécutés, pour 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 ;
- 2° peut mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie d'une personne en danger ;
- 3° peut mettre en demeure de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la sécurité de la construction et recommander au Conseil toute mesure d'urgence ;
- 4° peut mettre en demeure de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement ;
- 5° peut recommander au Conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse la construction, l'occupation ou l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction incompatible avec le présent règlement;
- 6° peut émettre des avis et des constats d'infraction au présent règlement, aux règlements d'urbanisme de la municipalité ou aux résolutions du conseil;
- 7° peut entreprendre des poursuites pénales au nom de la municipalité à l'encontre de tout contrevenant aux dispositions du présent règlement, aux règlements d'urbanisme de la municipalité ou aux résolutions du conseil.

Le fonctionnaire désigné peut également se faire accompagner d'un professionnel ou d'un spécialiste lorsque l'objet de l'inspection requiert une expertise ou des connaissances spécialisées.

11. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maison, bâtiment ou édifice quelconque a l'obligation de :

- 1° permettre au fonctionnaire désigné de visiter tout bâtiment ou lieu pour fins d'examen ou de vérification, entre 7 et 19 heures, relativement à l'exécution ou au respect des règlements ;
- 2° faire localiser les futures fondations d'un bâtiment si un plan projet d'implantation produit par un arpenteur-géomètre est exigé pour la demande de permis de construction ;
- 3° s'assurer qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit entrepris, qu'il n'y ait aucune occupation en tout ou en partie sur le domaine public à moins d'une autorisation expresse de la Municipalité ;
- 4° respecter les conditions du permis ou certificat émis et le délai réglementaire pour compléter les travaux ;
- 5° en aucun cas, ne modifier ou s'écarter des conditions du permis ou certificat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'autorité compétente ;
- 6° informer le fonctionnaire désigné lorsque le permis est transféré d'un propriétaire à un autre ;
- 7° rendre disponibles les plans et devis approuvés par le fonctionnaire désigné auxquels s'applique le permis de construction ou le certificat d'autorisation à tout moment, sur les lieux des travaux ;
- 8° afficher le permis ou le certificat à un endroit bien visible de la rue sur les lieux des travaux pendant toute la durée de ces derniers ;
- 9° fournir des plans « tel que construits » au fonctionnaire désigné à la fin des travaux lorsque des modifications importantes aux plans et devis originaux ont été apportées après l'émission du permis de construction ou certificat ;
- 10° lorsque les travaux d'abattage d'arbres dûment autorisés sont terminés, l'ingénieur forestier signataire de la prescription sylvicole, lorsque requise lors de la demande d'un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, doit transmettre au fonctionnaire désigné dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, une attestation signée indiquant si les travaux effectués sont conformes à ceux qui avaient été autorisés et le cas échéant, en quoi ils diffèrent.

SECTION IV – CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

12. Infractions et pénalités

Quiconque contrevient à une disposition des règlements d'urbanisme commet une infraction et est passible :

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale ;
- 2° en cas de récidive, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou de 2 000 \$ à 4 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

13. Pénalités relatives aux coupes forestières

Toute personne qui commet une infraction en abattant un arbre, en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme, est passible d'une amende de 500 \$, à laquelle s'ajoute :

- 1° dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie inférieure à un hectare, une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- 2° dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 15 000 \$ pour chaque hectare déboisé, à laquelle s'ajoute une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ pour chaque fraction d'hectare déboisée en sus. En cas de récidive, les amendes prévues au présent article sont doublées.

14. Infraction continue

Lorsqu'une infraction a duré plus d'un jour, la peine est appliquée pour chacun des jours ou des fractions de jour qu'a duré l'infraction.

15. Recours civils

En plus de recours pénaux, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

16. Frais

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

SECTION I – OBLIGATIONS ET CONDITIONS DIVERSES

17. Obligation d’obtenir un permis de lotissement

Toute personne désirant procéder à une opération cadastrale, que des rues y soient prévues ou non, doit au préalable, obtenir de l’autorité compétente un permis de lotissement.

18. Obligation d’obtenir un permis de construction

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de transformation, de rénovation, d’agrandissement ou d’addition d’un bâtiment y compris une maison mobile doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un permis de construction.

19. Obligation d’obtenir un certificat d’autorisation

Toute personne désirant réaliser l’un des projets suivants, ou en modifier une de ses composantes, doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d’autorisation :

- 1° activités sylvicoles ;
- 2° bâtiment ou installation d’élevage ou d’entreposage d’engrais de ferme ;
- 3° déblai et remblai ;
- 4° démolition d’un bâtiment ;
- 5° déplacement d’une construction ;
- 6° enseigne ;
- 7° installation septique ;
- 8° logement additionnel ;
- 9° mur de soutènement ;
- 10° ouvrage de captage des eaux souterraines ;
- 11° ouvrage ou travaux en zone de zones de contraintes de glissement de terrain dans les dépôts meubles, en zone inondable, sur la rive ou dans le littoral ;
- 12° piscine ;
- 13° réparation d’une construction ;

14° travaux de peinture extérieure dans les zones assujetties au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* en vigueur ;

15° stationnement;

16° clôture et haie.

20. Obligation d'obtenir un certificat d'occupation

Il est interdit d'occuper un bâtiment ou une partie de bâtiment nouvellement construit ou modifié ou d'occuper un bâtiment, une partie de bâtiment, un terrain ou une partie de terrain dont l'usage a été changé, avant d'avoir obtenu un certificat d'occupation. Cette obligation ne s'applique pas pour les usages strictement résidentiels, mais s'applique néanmoins pour les pensions, les familles d'accueil et les résidences de moins de neuf personnes et les garderies en milieu familial.

21. Condition générale d'émission d'un permis et d'un certificat

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;
- 2° la demande est conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur ;
- 3° le terrain sur lequel doit être érigée une construction, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre qui sont conformes au règlement de lotissement, possèdent un privilège au lotissement ou sont protégés par des droits acquis ;
- 4° le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé.

Dans le cas où l'émission d'un permis ou d'un certificat nécessite préalablement la réalisation d'une expertise géotechnique, cette dernière doit répondre favorablement à l'article 121 du Règlement de zonage en vigueur.

22. Condition supplémentaire d'émission d'un permis de construction

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

- 1° excepté pour des constructions à des fins agricoles sur des terres en culture, autres que des habitations, le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du *Règlement de lotissement* en vigueur ;
- 2° excepté pour des constructions à des fins agricoles sur des terres en culture, autres que des habitations, le terrain est desservi par un système de traitement des eaux usées et par un puit, conformément à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édités sous son empire.

23. Délai de délivrance d'un permis et d'un certificat

Le fonctionnaire désigné a un délai de 30 jours pour émettre un permis ou un certificat à compter de la date de réception d'une demande complète et conforme au présent règlement.

24. Annulation et caducité d'un permis et d'un certificat d'autorisation

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

- 1° les travaux pour lesquels le permis a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 90 jours après de la date d'émission du permis ;
- 2° les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs ;
- 3° les travaux extérieurs et intérieurs ne sont pas complétés dans un délai de 365 jours à partir de la date de délivrance du permis ;

Lorsque les travaux prévus à un permis ou un certificat d'autorisation ne sont pas terminés dans les délais prévus, ces derniers peuvent être renouvelés une seule fois si elle concerne un projet identique. Le montant payé pour le permis antérieur n'est pas remboursable et le coût du nouveau permis est exigé, en fonction du coût des travaux qui restent à réaliser.

Malgré ce qui précède, un certificat d'autorisation d'une piscine, d'une installation septique ou d'un puits devient nul et sans effet si les travaux ne sont pas complétés dans les 180 jours suivants l'émission du certificat.

25. Annulation et caducité d'un permis de lotissement

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

- 1° le plan de l'opération cadastrale n'a pas été déposé à la division du cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans un délai de 180 jours de la date de l'émission du permis ;
- 2° le plan a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné ;
- 3° une modification a été apportée aux documents approuvés, sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Si le plan de l'opération cadastrale n'a pas été déposé à la division du cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans un délai de 180 jours de la date de l'émission du permis, une nouvelle demande de permis est nécessaire. Le montant payé pour le permis antérieur n'est pas remboursable et le coût du nouveau permis est exigé.

26. Annulation et caducité du certificat d'occupation

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

27. Renouveaulement d'un permis de construction

Lorsque les travaux prévus à un permis de construction ne sont pas terminés dans les délais prévus, le permis peut être renouvelé une seule fois aux conditions suivantes :

- 1° une nouvelle demande de permis doit être présentée par écrit ;
- 2° la demande doit concerner le même projet que le projet initial ou, si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme à la réglementation en vigueur au moment de la demande de renouvellement de permis ;
- 3° les dispositions du règlement relatives à un permis de construction s'appliquent à une demande de renouvellement, avec les adaptations nécessaires.

SECTION II – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENTS GÉNÉRAUX

28. Dispositions applicables à toute demande de permis et certificats

Toute demande de permis ou de certificats doit être présentée avec les formulaires prévus à cette fin par la Municipalité. Toute demande doit être signée par le propriétaire ou son requérant dûment autorisé par une procuration et doit indiquer :

- 1° le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et du propriétaire ;
- 2° l'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande ;
- 3° la date prévue des travaux ;
- 4° l'entrepreneur choisi pour exécuter les travaux ;
- 5° l'évaluation des coûts totaux des travaux incluant les taxes.

Elle doit également identifier :

- 1° la localisation de tous cours d'eau situés sur le terrain ou les terrains contigus situés à 100 m des limites du terrain et tous les lacs situés à moins de 300 m des limites du terrain ;
- 2° la ligne naturelle des hautes eaux le cas échéant ;
- 3° la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle ;
- 4° les zones de contraintes de glissement de terrain dans les dépôts meubles ;
- 5° les zones de protection des prises d'eau potable ;
- 6° les servitudes grevant l'immeuble et celles requises pour l'installation des services publics tels que l'électricité, le câble, le téléphone, l'aqueduc et l'égout ;
- 7° la localisation du puits, de l'installation septique et des constructions accessoires.

Selon la nature des demandes, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et des documents additionnels à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

SECTION III – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION

29. Documents additionnels pour les permis de lotissement

La demande de permis de lotissement doit être accompagnée des documents suivants en deux (2) copies :

- 1° d'un plan d'opération cadastrale préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle d'au moins 1 :1000 identifiant : la date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature et le sceau de l'arpenteur-géomètre ayant réalisé le plan ;
- 2° les lignes de lots existantes, les dimensions et la superficie propres à chaque lot ;
- 3° les bornes, les dimensions de chaque limite, la superficie, l'identification cadastrale du lot projeté ou des lots projetés et le pourcentage que représentent ces superficies par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé ;
- 4° les constructions existantes sises sur ou en périphérie (moins de 100 m) du ou des terrains faisant l'objet du lotissement proposé ;
- 5° les terrains limitrophes ou terrains faisant l'objet du projet et appartenant au même propriétaire, que tous ces terrains fassent partie ou non du projet ;
- 6° le tracé et l'emprise des rues proposées et leur pente, de même que le tracé des rues existantes ;
- 7° l'emplacement approximatif des services publics existants ;
- 8° l'espace réservé pour les parcs, terrains de jeux ou espaces naturels, la superficie de cet espace et le pourcentage que représente cette superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé ;
- 9° la date et la signature du requérant ou du mandataire ;
- 10° l'usage pour lequel le ou les lots est ou sont destiné(s) ;
- 11° un document démontrant, le cas échéant, que le terrain bénéficie d'un privilège au lotissement en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, selon le cas applicable ;
- 12° toutes autres informations nécessaires pour vérifier la conformité aux règlements d'urbanisme.

29.1 Documents additionnels pour un permis de lotissement d'un projet intégré d'habitation

Dans le cas d'un projet intégré, un plan d'aménagement détaillé doit être fourni en plus des informations générales exigées à l'article 29.

Ce plan doit illustrer les éléments suivants :

- 1° la topographie du terrain ;
- 2° l'ensemble des bâtiments projetés sur le terrain;
- 3° le tracé des voies de circulation ou d'accès véhiculaires et piétonniers et leur devis technique de construction;
- 4° les espaces de stationnement, les accès routiers et les travaux d'abattage d'arbres requis;
- 5° la localisation et la superficie des aires et des bâtiments communs, des aires de jeux et des enclos d'entreposage des matières résiduelles ;
- 6° l'emplacement des servitudes privées et d'utilités publiques le cas échéant ;
- 7° une étude de faisabilité de l'alimentation en eau potable et des installations septiques.

Sans restreindre les pouvoirs du Fonctionnaire désigné quant à la nature des informations qu'il peut demander pour assurer les exigences des règlements, d'autres documents peuvent aussi être requis en fonction de la nature du permis ou du certificat requis.

30. Documents additionnels pour les permis de construction

En fonction de la nature du permis de construction, la demande doit être accompagnée des documents suivants en deux (2) copies :

- 1° d'un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1 :1000, indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et des bâtiments à ériger ;
- 2° des plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet ;
- 3° des plans scellés et signés par un membre d'un ordre professionnel pour les bâtiments assujettis à la *Loi sur les architectes* et à la *Loi sur les ingénieurs* ;
- 4° d'un plan du stationnement à l'échelle d'au moins 1 :200, indiquant la forme, la localisation, la dimension ainsi que le nombre des espaces de stationnement, des allées d'accès et des entrées charretières ;
- 5° d'un plan d'aménagement à l'échelle d'au moins 1 : 200 du terrain montrant le quai de chargement et de déchargement, les voies d'accès et indiquant les rayons de courbure et les manœuvres des véhicules de livraison lorsqu'un quai de chargement et déchargement est projeté ;
- 6° dans le cas de bâtiments commerciaux, industriels, publics et agricoles, le plan, les élévations, les coupes, les croquis et les devis requis doivent être approuvés par les ministères concernés, conformément aux lois et règlements provinciaux applicables.

Telle exigence concernant les usages commerciaux, industriels et publics vaut pour tous les travaux de construction, y compris la rénovation ou la modification d'un bâtiment existant ;

- 7° dans le cas des terrains qui ont été occupés par une station-service, une industrie à risques environnementaux ou un site d'élimination de déchets, une attestation préparée et signée par un expert reconnu par le Ministère de l'Environnement et de la lutte contre les changements climatiques, attestant que le sol a été vérifié et qu'il ne contient aucun contaminant pouvant mettre en danger la santé des occupants ;
- 8° dans le cas où l'accès à l'usage projeté se fera directement à partir du réseau routier supérieur, un avis écrit du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports relatif à cet accès ;
- 9° dans le cas de l'agrandissement d'une résidence unifamiliale isolée dont la fondation est prévue sur pieux en béton (sonotube) ou pieux métalliques vissés dans le sol, les plans et devis relatifs à la fondation doivent être signés et scellés par un professionnel.

SECTION IV – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

31. Documents additionnels pour des activités sylvicoles

Lorsque la demande vise un déboisement dans le cadre d'activités sylvicoles soumises à l'obtention d'un certificat d'autorisation, elle doit en plus comprendre les informations et les documents suivants :

- 1° noms de l'entrepreneur qui procèdera à la coupe, ou du titulaire du droit de coupe, et de l'ingénieur forestier qui a prescrit les travaux, s'il y a lieu ;
- 2° localisation du terrain faisant l'objet de la demande et description des travaux d'abattage d'arbres pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite ;
- 3° une prescription sylvicole concernant les travaux forestiers pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite, lorsque disponible.

Dans le cas d'abattage de plus de 20 % des tiges de bois commercial d'un terrain, un plan simple de gestion préparé par un ingénieur forestier comportant notamment les informations suivantes est également requis :

- 1° localisation (lots, rangs, cantons) du terrain visé par la demande et description des peuplements qui s'y trouvent ;
- 2° localisation et description des travaux forestiers effectués sur le terrain en question au cours des douze (12) dernières années ;
- 3° identification des peuplements malades ou attaqués par les insectes (s'il y a lieu) ;
- 4° détermination et localisation du bois renversé par le vent (chablis) ;

5° description des travaux prévus sur le terrain visé au cours des cinq (5) prochaines années.

32. Documents additionnels pour un bâtiment, une installation d'élevage ou d'entreposage d'engrais de ferme

Lorsque la demande vise un bâtiment ou une installation destinée à l'élevage ou à l'entreposage d'engrais de ferme, elle doit comprendre un document faisant état de chaque exploitation agricole voisine du bâtiment visé par la demande de permis préparé par un professionnel habilité en la matière indiquant :

- 1° le groupe ou catégorie d'animaux ;
- 2° le nombre d'unités animales ;
- 3° le type (lisier ou fumier) et mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide) ;
- 4° le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absente, rigide ou permanente, temporaire) ;
- 5° le type de ventilation ;
- 6° l'utilisation d'une nouvelle technologie ;
- 7° la capacité d'entreposage (m³) ;
- 8° le mode d'épandage (lisier : gicleur, lance, aéroaspersion, aspersion, incorporation simultanée, fumier : frais et laissé en surface plus de 24 heures, frais et incorporé en moins de 24 heures, compost désodorisé).

La demande doit également comprendre un plan à l'échelle, préparé par un professionnel habilité en la matière, indiquant :

- 1° les points cardinaux ;
- 2° la localisation du bâtiment agricole ou non agricole projeté faisant l'objet de la demande de permis ;
- 3° la localisation des puits individuels ou d'une prise d'eau ;
- 4° la localisation des exploitations agricoles avoisinantes : l'installation d'élevage, le lieu d'entreposage des engrais de ferme, les sites où les engrais de ferme sont épandus ;
- 5° la distance entre le bâtiment non agricole projeté et toute installation d'élevage avoisinante, le lieu d'entreposage des engrais de ferme, les sites où les engrais de ferme sont épandus ;
- 6° la distance entre l'installation d'élevage et son lieu d'entreposage ;
- 7° la distance entre les lieux où sont épandus les déjections animales, le compost de ferme ou les engrais minéraux des exploitations agricoles avoisinantes et le puits individuel ou la prise d'eau, selon le cas, du bâtiment non agricole existant ou projeté.

33. Documents additionnels pour la démolition d'un bâtiment

Lorsque la demande vise la démolition d'un bâtiment, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux (2) copies :

- 1° l'identification précise de l'utilisation actuelle des lieux ainsi que leur utilisation projetée ;
- 2° un plan à l'échelle montrant la projection au sol du ou des bâtiments déjà construits sur le terrain ou le lot et l'identification de celui devant faire l'objet de la démolition ou d'un enlèvement ;
- 3° l'identification de la personne ou de l'entrepreneur responsable de la démolition, le temps probable de la durée des travaux et la destination des matériaux secs;
- 4° L'engagement du propriétaire à vidanger la fosse septique, à laquelle est relié le bâtiment à démolir, au plus tard sept (7) jours après la fin des travaux de démolition, lorsque requis.

34. Documents additionnels pour le déplacement d'une construction

Lorsque la demande vise le déplacement d'une construction, elle doit comprendre les informations et les documents suivants en deux (2) copies:

- 1° l'identification précise de l'utilisation actuelle des lieux ainsi que leur utilisation projetée ;
- 2° un plan à l'échelle montrant la projection au sol des bâtiments déjà construits sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement ;
- 3° la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu ;
- 4° un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement approuvé par le service de police et les compagnies d'utilités publiques, à l'exception d'une maison préfabriquée à l'usine et d'une maison mobile ;
- 5° un permis de construction émis par la Municipalité dans le cas d'une arrivée ;
- 6° les pièces justificatives attestant que le requérant a pris des ententes formelles avec les compagnies d'utilités publiques pour la date du déplacement inscrite sur la demande du certificat;
- 7° L'engagement du propriétaire à vidanger la fosse septique, à laquelle est relié le bâtiment à déplacer, au plus tard sept (7) après la fin du transport du bâtiment, lorsque requis.

35. Documents additionnels pour une enseigne

Lorsque la demande vise l'installation ou la modification d'une enseigne, elle doit comprendre, en deux (2) copies, les informations et les documents suivants :

- 1° les dimensions de l'enseigne ;
- 2° la superficie exacte de sa face la plus grande ;

- 3° la hauteur de l'enseigne ;
- 4° la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol ;
- 5° la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne ;
- 6° les couleurs et le type d'éclairage.

La demande doit également comprendre, en deux (2) copies, un plan d'implantation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.

36. Documents additionnels pour une installation septique

Lorsque la demande vise l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées de cabinets d'aisances ou des eaux ménagères, elle doit être accompagnée, selon le cas, des renseignements et documents requis par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*.

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, le propriétaire doit fournir les documents suivants :

- 1° un rapport de l'ingénieur ou du technologue qui identifie la date des travaux et certifie que ces derniers ont été effectués conformément au certificat émis et au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* ;
- 2° les photographies de l'installation septique sur lesquelles il apparaît la résidence isolée.

37. Documents additionnels pour un logement additionnel

Lorsque la demande vise un logement additionnel, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux (2) copies, sur un plan à l'échelle :

- 1° le logement et sa superficie ;
- 2° la localisation des pièces affectées ;
- 3° les détails de l'installation septique.

38. Documents additionnels pour un mur de soutènement

Lorsque la demande vise un mur de soutènement ayant une hauteur égale ou supérieure à 1,2 m, elle doit comprendre les informations et les documents suivants en deux (2) copies:

- 1° un plan ou croquis indiquant le site, les dimensions de l'ouvrage, la limite du terrain, les bâtiments existants et toutes les informations pertinentes pour l'application des règlements d'urbanisme ;
- 2° un devis descriptif préparé par un ingénieur ou un professionnel habilité par une Loi.

39. Documents additionnels pour un ouvrage de captage des eaux souterraines

Lorsque la demande vise l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif de captage des eaux souterraines, elle doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan de localisation indiquant le site du projet de captage (puits) des eaux souterraines, le bâtiment desservi, les limites de propriétés, la présence de cours d'eau à proximité, la cote d'inondation en zone inondable, les installations septiques et les parcelles en culture situées à moins de 30 m de l'ouvrage projeté ;
- 2° toute autre information requise en vertu du *Règlement sur les ouvrages de captage des eaux souterraines* adopté en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*;
- 3° Les coordonnées et le numéro de permis, émis par la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ), du puisatier qui effectuera les travaux.

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, le propriétaire doit fournir les documents suivants :

- 1° un rapport de l'entrepreneur qui certifie que les travaux ont été effectués conformément au certificat émis ;
- 2° des photographies de l'ouvrage ;
- 3° une copie du rapport de forage transmis au ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements climatiques.

40. Documents additionnels pour une piscine

Lorsque la demande vise une piscine ou une composante affectant la sécurité autour de cette dernière, elle doit comprendre les informations et les documents suivants en deux (2) copies:

- 1° un plan ou croquis indiquant le site, les dimensions de l'ouvrage, la limite du terrain, les bâtiments existants et toutes les informations pertinentes pour l'application des règlements y compris les mesures pour contrôler l'accès à la piscine ;
- 2° pour une piscine creusée, un plan de construction complet.

Toute personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

41. Documents additionnels pour des activités de remblai et déblai

Lorsque la demande vise des activités de remblai ou de déblai, elle doit comprendre les informations et les documents suivants en deux (2) copies:

- 1° la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés ;
- 2° la projection au sol du ou des bâtiments déjà construits sur le terrain visé ou sur les lots ou terrains contigus ;
- 3° le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés.

42. Documents additionnels pour des travaux en rive, sur le littoral et en zone inondable

Lorsque la demande vise des travaux sur la rive ou le littoral ou dans les zones d'inondation qui ne nécessitent pas un permis de construction, elle doit comprendre les informations et les documents suivants en deux (2) copies:

- 1° les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire des travaux projetés. Ces plans et devis doivent comprendre tous les détails requis par le biais du présent règlement ;
- 2° les avis techniques et, s'il y a lieu, les autorisations requises du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements climatiques.

CHAPITRE III – TARIFS DES PERMIS ET CERTIFICATS

43. Tarification

Toute demande d'un permis ou d'un certificat doit être accompagnée du paiement complet selon le tarif en vigueur identifié dans le *Règlement pour fixer les taux de taxes et des tarifs* en vigueur.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

44. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la municipalité
au cours de la séance tenue le _____

Signé : Paul Sarrazin

Paul Sarrazin, maire

Signé : Daniel Moreau

Daniel Moreau, directeur général et secrétaire-trésorier