Saint-Gabriel-Lalemant

Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme

Numéro 38-25

Première adoption

Première adoption

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-LALEMANT

RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME
Règlement numéro 38-25

ADOPTION DU PROJET	14 janvier 2025
CONSULTATION PUBLIQUE	10 février 2025
AVIS DE MOTION	XXXX 2025
ADOPTION DU RÈGLEMENT	XXXX 2025
ENTRÉE EN VIGUEUR	XXXX 2025

Adoption

MODIFICATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT			
Numéro du règlement	**Titre du règlement**	**Date d'entrée en vigueur**	**Disposition(s)**

RÉSOLUTION 740-01-25 / Adoption du projet de règlement numéro 38-25 intitulé « Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme »

ATTENDU QUE la MRC de Kamouraska a adopté son Schéma d'aménagement et de développement révisé, lequel est entré en vigueur le 24 novembre 2016;

ATTENDU QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, chapitre A-19.1, prévoit que la municipalité doit, dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur du schéma révisé, adopter tout règlement de concordance pour assurer la conformité des règlements d'urbanisme au schéma;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge et remplace le Règlement concernant les permis et certificats et l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction numéro 04-91 de la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant ainsi que ses amendements;

ATTENDU QUE la Municipalité tiendra une séance de consultation publique sur le projet de règlement et sur les conséquences de son adoption le 10 février 2025, conformément à la Loi;

ATTENDU QUE la copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil dans les délais prévus par la loi et qu'ils déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par Francine Bard et dûment résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le conseil adopte le projet de règlement numéro 38-25 intitulé « Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme »;

QUE le projet de règlement est annexé à la présente;

QUE le greffier de la municipalité soit et est autorisé par les présentes à publier dans les journaux locaux tous les avis nécessaires à la procédure d'adoption de ce projet de règlement;

QUE des copies certifiées conformes de la présente résolution d'adoption et du projet de règlement soient transmises à la MRC de Kamouraska.

ADOPTÉ

Copie certifiée conforme
20 janvier 2025

Première adoption

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 1

1.1 TITRE 1
1.2 REMPLACEMENT 1
1.3 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS 1
1.4 VALIDITÉ 1
1.5 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS 1
1.6 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT 1
1.7 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE 2
1.8 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS 2
1.9 RÈGLES DE PRÉSÉANCE 2
1.10 UNITÉ DE MESURE 3
1.11 RENVOIS 3
1.12 TERMINOLOGIE 3
1.13 CALCUL DES DÉLAIS 3

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 4

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 4
2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 4
2.3 DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS 5
2.4 OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT 5
2.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS 6
2.6 MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS 7
2.7 DÉLAI D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS 7
2.8 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT 7
2.9 RENOUVELLEMENT DES PERMIS ET DES CERTIFICATS 8
2.10 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT 8

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT 9

3.1 NÉCÉSSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT 9
3.2 FORME DE LA DEMANDE 9
3.3 CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT 9
3.4 CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT 10
3.5 EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT 10
3.6 MUNICIPALISATION DES RUES 11

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION 12

4.1 NÉCÉSSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION 12
4.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCÉSSITANT PAS DE PERMIS 12
4.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION 12
4.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UN SECTEUR À RISQUE D'ÉROSION, DE GLISSEMENT DE TERRAIN OU DE FORTES PENTES 14
4.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE MAISON MOBILE 14
4.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE 15

Première adoption

4.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN BÂTIMENT D'ÉLEVAGE DE MOINS DE 225 UNITÉS ANIMALES OU UN BÂTIMENT AUTRE QU'AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PROVINCIALE 16
4.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE PORCIN 17
4.9 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION 17
4.10 OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT D'IMPLANTATION 18

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 20

5.1 NÉCÉSSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 20
5.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCÉSSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 21
5.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 21
5.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXCAVATION DU SOL ET LES TRAVAUX DE DÉBLAI OU DE REMBLAI AUTRES QUE CEUX RELIÉS À UN PROJET DE CONSTRUCTION PRÉALABLEMENT AUTORISÉ 21
5.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'ARBRES 22
5.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL 22
5.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, L'INSTALLATION ET LA RÉPARATION D'UNE ENSEIGNE PERMANENTE D'UNE SUPERFICIE SUPÉRIEURE À 0,5 MÈTRE CARRÉ 23
5.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE TEMPORAIRE 23
5.9 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE 24
5.10 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES 24
5.11 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE 24
5.12 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 24
5.13 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSÉE, HORS TERRE, D'UNE PISCINE DÉMONTABLE OU D'UN SPA 25
5.14 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN QUAI ET / OU D'UN ABRI À BATEAU AMOVIBLE 26
5.15 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE, D'UN MUR, D'UNE HAIE OU D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT 26
5.16 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN PONCEAU POUR UNE ALLÉE D'ACCÈS ET L'ÉGOUT PLUVIAL AINSI QUE LA CRÉATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT 26
5.17 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE 27
5.18 CONDITIONS GÉNÉRALES ET DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 27

CHAPITRE 6. PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS 28

6.1 INFRACTIONS 28
6.2 SANCTIONS 28
6.3 RECOURS CIVILS 28
6.4 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION 28

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES 30

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR 30

	Modifications apportées à la suite des rencontres de travail avec le Comité de suivi de la Municipalité.

Première adoption

Première adoption

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme* de la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant et est identifié par le numéro 38-25.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 04-91, intitulé le *Règlement concernant les permis et certificats et l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction*, ainsi que tous ses amendements.

1.3 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS

L'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant est assujetti au présent règlement. Sur ce territoire, le règlement s'applique aux particuliers comme aux personnes de droit public ou privé.

1.4 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

1.5 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne physique ou morale à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre règlement municipal et d'urbanisme applicable en l'espèce, sauf lorsque prescrit spécifiquement.

1.6 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Chaque chapitre est divisé en sections, sous-sections et sous-sous-sections au besoin, également numérotées en chiffres arabes. Toute section, sous-section ou sous-sous-section comportant un texte prescriptif sous le titre constitue un article. Chaque article est divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est précédé d'un chiffre suivi d'un zéro supérieur. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une

Première adoption

lettre alphabétique suivie d'une parenthèse. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'une puce.

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

TEXTE 1.	(Chapitre)
1,3 TEXTE 2	(Section - article)
1.3.1 Texte 3	(Sous-section – article)
1.3.1.1 Texte 4	(Sous-sous-section – article)
Texte 5	(Alinéa)
1° Texte 6	(Paragraphe)
a) Texte 7	(Sous-paragraphe)

1.7 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE

À moins d'indication contraire, l'interprétation du texte contenu dans le présent règlement doit respecter les règles suivantes :

1° Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

2° L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

3° Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension et à moins que le contexte n'indique le contraire.

4° Avec l'emploi du mot « DOIT » ou « SERA », l'obligation est absolue alors que le mot « PEUT » conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT ».

5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique.

1.8 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS

Les tableaux, graphiques, symboles, illustrations et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

1.9 RÈGLES DE PRÉSÉANCE

À moins d'indication contraire, dans le présent règlement, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut.

2° En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, figures, graphiques ou toutes autres formes d'expression, le texte prévaut.

3° En cas de contradiction entre deux dispositions du règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

4° En cas de contradiction entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement, la disposition la plus contraignante prévaut.

Première adoption

1.10 UNITÉ DE MESURE

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international (SI), soit en mesure métrique.

1.11 RENVOIS

Tous les renvois à une loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir une loi ou un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.12 TERMINOLOGIE

Les définitions et les règles d'interprétation pertinentes inscrites contenues au *Règlement de zonage* en vigueur font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long récité, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.13 CALCUL DES DÉLAIS

À moins qu'il en soit spécifié autrement, un délai, qui est prescrit en nombre de jours, comprend autant les jours ouvrables que non ouvrables. Une journée non ouvrable comprend les fins de semaine et les jours fériés.

Première adoption

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'émission des permis et certificats est confiée à un officier nommé par résolution du conseil municipal, désigné sous le titre d'inspecteur municipal en bâtiment et en environnement ou de responsable de l'urbanisme. Aux fins de l'application des règlements d'urbanisme, le terme « fonctionnaire désigné » est employé. Ce fonctionnaire est chargé de l'application, de la surveillance et du contrôle des règlements relatifs au zonage, au lotissement, à la construction, à l'émission des permis et certificats, aux dérogations mineures, aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), à la démolition d'immeubles, ainsi qu'au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (RLRQ c Q-2, r. 22) et sur le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ c Q-2, r. 35.2). Il est également responsable de tout autre règlement d'urbanisme adopté par le conseil municipal en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1)* ou confié à son application par le conseil municipal, afin de garantir que toute construction, implantation, transformation ou occupation, ainsi que tout usage, soit réalisée en conformité avec les dispositions des règlements en vigueur.

2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné doit :

1° S'assurer du respect des dispositions relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi qu'à tout autre règlement ou loi provinciale applicable.

2° Recevoir et analyser toutes les demandes de permis et de certificats d'autorisation.

3° Étudier la conformité de la demande avec les règlements d'urbanisme de la Municipalité.

4° Émettre tout permis ou certificat d'autorisation requis en conformité avec les dispositions du présent règlement pour l'exécution de tout travail ou toute opération assujettie aux dispositions des règlements d'urbanisme.

5° Refuser tout permis ou certificat demandé pour des travaux ou opérations assujettis aux règlements d'urbanisme qui ne répondent pas aux normes et conditions prescrites par ces règlements. Dans ce cas, le fonctionnaire désigné est tenu de motiver par écrit sa décision au requérant et de lui suggérer les modifications appropriées pour rendre le projet conforme, s'il y a lieu.

6° Dans le doute de la conformité des plans ou des travaux aux dispositions du présent règlement, ou tout autre règlement, le fonctionnaire désigné peut demander la vérification des plans ou des travaux par un professionnel aux frais du propriétaire.

7° Conserver une copie pour les archives de chaque demande reçue, des permis et certificats d'autorisation émis, des rapports émis, des inspections effectuées, de rapports émis ou refusés, des correspondances, des avis de non-conformités s'il y a lieu, et de tous les documents relatifs à l'application des règlements.

Première adoption

8° Demander, au besoin, une attestation spécifiant que les plans et les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes.

9° Documenter toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme.

10° Procéder à l'inspection des travaux ayant fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation afin de constater s'ils sont conformes aux plans et devis.

11° Prendre les mesures nécessaires pour que cessent la construction, l'occupation, l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain ou d'un bâtiment.

12° Émettre un avis ou un constat d'infraction lorsqu'il constate une contravention à un permis ou un certificat émis, ou à l'un ou l'autre des règlements sous sa responsabilité, enjoindre le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements.

13° Recommander au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme municipaux.

14° Représenter la municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter la réglementation sous sa responsabilité.

15° Donner suite et s'assure de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements sous sa responsabilité.

2.3 DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS

Tous les fonctionnaires et employés de la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant sont autorisés à visiter et à examiner, entre 7 heures et 19 heures du lundi au samedi sauf s'il s'agit d'un jour férié, toute propriété immobilière ou mobilière, intérieur ou extérieur pour constater si les règlements d'urbanisme en vigueur au moment de cette visite y sont respectés ou pour valider tout renseignement nécessaire à la délivrance d'un permis, d'un certificat ou pour donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements.

Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par elle ou par un huissier, un policier ou tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater des faits.

Les propriétaires, locataires ou occupants de toute propriété immobilière ou mobilière ont l'obligation de recevoir le fonctionnaire désigné et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

2.4 OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements d'urbanisme, le propriétaire ou l'occupant de toute propriété immobilière ou mobilière, ou selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

Première adoption

1° Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner toute propriété aux fins de l'exercice des fonctions décrites dans le présent règlement et, à ces fins, lui donner librement accès à tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier.

2° Le cas échéant, remplir le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé.

3° Transmettre tout renseignement ou document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux nécessaires pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat d'autorisation.

4° Obtenir tout permis, certificat d'autorisation exigible avant de débuter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme.

5° Afficher tout permis ou certificat d'autorisation d'une façon visible à l'endroit des travaux.

6° Conserver une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné, en tout temps sur les lieux des travaux.

7° Réaliser les travaux en conformité avec le permis ou le certificat d'autorisation délivré et les dispositions des règlements d'urbanisme.

8° Cesser ou s'abstenir de commencer les travaux lorsque son permis ou son certificat d'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu.

9° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification.

10° Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, lorsque requise par le fonctionnaire désigné.

2.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS

Toute demande de permis et certificat qui est exigée en vertu du présent règlement doit être présentée par écrit au fonctionnaire désigné sur le FORMULAIRE prévu et fourni à cet effet par la Municipalité.

Cette demande dûment datée et signée par le requérant doit faire mention du nom, prénom et adresse du requérant, ainsi que du propriétaire, le cas échéant, et de la description cadastrale complète du terrain en conformité avec le Code civil (RLRQ c CCQ-1991). De plus, elle doit être accompagnée de tous les documents nécessaires à la compréhension de la demande par le fonctionnaire désigné.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire, il doit produire au fonctionnaire désigné une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

Lorsque le requérant n'est ni le propriétaire ni le mandataire, il doit joindre à sa demande un document dûment signé par la propriétaire et l'autorisant expressément à exécuter les travaux qui font l'objet de la demande.

Première adoption

2.6 MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat d'autorisation si :

1° La demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement, le cas échéant.

2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement.

3° Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat d'autorisation a été payé.

4° Tous les avis techniques et les autorisations requises du ministère de l'Environnement, s'il y a lieu, ont été reçus et sont satisfaisants.

5° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées.

6° Le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Municipalité un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la Municipalité, le cas échéant.

7° Le contrat de cession ou l'engagement à céder à la municipalité l'emprise d'une rue, d'un passage piétonnier ou tout autre terrain a été signé, le cas échéant.

8° Le plan de l'opération cadastrale est conforme au projet de morcellement approuvé en vertu du règlement de lotissement en vigueur, le cas échéant.

9° La Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) a délivré une autorisation à l'égard de l'opération cadastrale, le cas échéant.

10° Un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ c Q-2)* a fourni une attestation établissant que l'opération cadastrale est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques à l'égard d'un terrain contaminé, le cas échéant.

Première adoption

2.7 DÉLAI D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

Le fonctionnaire désigné dispose de 30 jours pour émettre ou refuser le permis ou certificat d'autorisation à compter de la date où tous les documents exigés par le présent règlement sont déposés à la municipalité.

Lorsque le permis ou le certificat d'autorisation est refusé, le fonctionnaire désigné doit signifier le motif du refus au requérant.

Lorsque le requérant ne présente pas tous les documents requis par le présent règlement dans un délai de 60 jours suivant la demande, le fonctionnaire désigné peut refuser le permis ou le certificat.

2.8 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation devient nul et sans effet si l'une des situations suivantes se présente :

1° Les travaux ne sont pas commencés dans les 12 mois de la date de l'émission du permis ou du

certificat.

2° Les travaux sont interrompus pendant une période continue de 12 mois.

3° Le permis de construction et le certificat d'autorisation deviennent caducs si les travaux ne sont pas terminés dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission du permis.

4° Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné.

Après ces délais, le certificat est déclaré nul, une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débuter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

De plus, toute modification à des travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, ainsi que toute modification de ceux-ci devra faire l'objet d'une approbation préalable par le fonctionnaire désigné à défaut de quoi, le permis ou le certificat d'autorisation sera nul et sans avenu. L'approbation d'une telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

2.9 RENOUVELLEMENT DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Un permis ou un certificat peuvent être renouvelés pour la même durée que celle accordée lors de son émission.

Dans tous les cas de nullité de permis ou de certificat, aucun remboursement n'est accordé.

Le renouvellement peut être utilisé une seule fois. Dans le cas où les travaux seraient modifiés, une nouvelle demande de permis doit être déposée à la municipalité et le permis doit être payé en entier.

Le coût de renouvellement d'un certificat d'autorisation est identique à celui émis initialement.

Le renouvellement doit se faire dans les 30 jours suivant la fin de la période de validité du permis ou du certificat d'autorisation et la durée de prolongation est calculée à partir de la date d'échéance du permis ou du certificat.

2.10 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le permis de construction ainsi que le certificat d'autorisation doivent être affichés pendant toute la durée des travaux à un endroit bien en vue de la rue sur le terrain où la construction où lesdits travaux sont exécutés.

Première adoption

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute opération cadastrale, sauf s'il s'agit d'une annulation ou d'une correction, est interdite sans l'obtention préalable d'un permis de lotissement.

3.2 FORME DE LA DEMANDE

En plus des prescriptions édictées à l'article 2.5 du présent règlement, quiconque prépare, ou fait préparer, une opération cadastrale doit la soumettre au fonctionnaire désigné sous la forme d'un plan projet de lotissement portant la signature d'un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, en conformité avec toutes les autres dispositions du présent règlement et avant dépôt et enregistrement au Registre foncier du Québec.

3.3 CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT

Le plan projet de lotissement doit être exécuté par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec. La demande doit être obligatoirement accompagnée des informations et documents suivants :

1° La délimitation, les dimensions, comprenant la superficie individuelle et totale, et l'identification cadastrale des lots projetés.

2° La délimitation et l'identification de tous les lots adjacents à un lot visé par la demande.

3° L'identification des contraintes naturelles, dont l'emplacement :

a) La limite du littoral de tout lac situé à 300 m ou moins ou de tout cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain.

b) La délimitation des zones inondables de faible et de grand courant.

c) Des limites de tout milieu humide.

d) De toute rive d'un lac ou d'un cours d'eau.

e) Les zones d'érosion, de mouvements de terrain, les pentes fortes (+ 20 %) et les bandes de protection applicables, le cas échéant.

f) Les zones boisées.

4° Si le plan projet de lotissement concerne un terrain localisé à l'intérieur d'un secteur à risque de mouvement de terrain ou un secteur de fortes pentes, le permis de lotissement doit être accompagné d'une étude géotechnique selon les conditions édictées à l'article 4.4 du présent règlement.

5° Le tracé et les limites de l'emprise de toute voie de circulation (rue, piste cyclable, sentier piétonnier) contigüe à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute voie de circulation existante ou projetée avec laquelle elle communique directement ainsi que leur caractère privé ou public.

Première adoption

6° La localisation, l'identification et les dimensions des sentiers piétons, s'il y a lieu.

7° L'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou projetée.

8° L'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande, ou qui le traverse, tel un réseau d'aqueduc, sanitaire ou pluvial, un fossé, une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunication.

9° Le périmètre de toute construction existante sur un lot visé par la demande avec l'indication des distances entre les limites du périmètre de la construction et les limites du lot projeté.

10° Une autorisation du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec si le projet implique la création d'un nouvel accès (entrée charretière) ou d'une nouvelle rue donnant sur une route du réseau routier supérieur.

11° La description sommaire des travaux projetés : type de construction, usage devant y être exercé, etc.

12° Les noms, prénoms et adresse du propriétaire du terrain ainsi que le professionnel mandaté pour l'exécution du plan projet de lotissement.

13° La date, le titre, la minute, le nord géographique et l'échelle du plan.

3.4 CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Le permis de lotissement est nul et sans effet si l'une ou des situations suivantes se présente :

1° Dans les 12 mois suivant la date de l'émission du permis, l'opération cadastrale n'a pas été effectuée et enregistrée au ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF).

2° L'enregistrement de l'opération cadastrale au ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) n'est pas conforme au plan pour lequel le permis de lotissement a été délivré.

3° Le lotissement n'est pas conforme aux exigences du règlement de lotissement ou aux plans et documents dûment approuvés.

Dans ces cas, si le requérant désire procéder à l'opération cadastrale, il doit se pourvoir d'un nouveau permis de lotissement et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

3.5 EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

La délivrance d'un permis de lotissement ne crée aucune obligation pour la Municipalité notamment :

1° De délivrer un permis de construction ou un certificat d'autorisation sur le ou les lots concernés.

2° D'accepter la cession de l'assiette d'une voie de circulation destinée à être publique, d'en décréter l'ouverture, de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles.

3° D'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc ou d'égout.

Première adoption

3.6 MUNICIPALISATION DES RUES

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un plan du projet de lotissement et l'émission du permis de lotissement ne crée aucune obligation par le conseil municipal de municipaliser toute rue ou partie de rues pouvant être prévues au plan, ni de décréter l'ouverture de celles-ci, 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 publics.

Toute rue privée ne répondant pas aux dispositions du Règlement de lotissement en vigueur ne pourra pas être municipalisée. Toutefois, une rue ou un chemin privé dérogatoire existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement pourra être cédé et ensuite entretenu par la municipalité s'il a une largeur minimale de 12 mètres et si un rapport favorable à cet effet a été préparé par le Comité consultatif d'urbanisme et préalablement déposé au Conseil municipal.

Première adoption

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

À l'exclusion des travaux mineurs identifiés à l'article 4.2 du présent règlement, un permis de construction doit être délivré préalablement à la construction, la transformation, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou l'addition d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire ou d'une construction accessoire.

4.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE PERMIS

Malgré ce qui précède, il n'est pas nécessaire d'obtenir un permis de construction pour les travaux qui ne changent pas la nature, la forme, l'utilisation d'un bâtiment ou d'une construction comme dans les cas suivants :

1° Les travaux de peinture, de vernissage ou de teinture.

2° Entretien et remplacement partiel du bois détérioré d'un perron, balcon, terrasse, escaliers, rampe d'accès et garde-corps, sans modifier la structure et les dimensions de ceux-ci.

3° Le remplacement d'un revêtement de toiture par un matériau identique, sans modification de la structure.

4° Le remplacement de portes et fenêtres par des structures de mêmes dimensions et de matériaux similaires, sous réserve que ce remplacement soit limité à un maximum d'une (1) porte et deux (2) fenêtres.

5° Le remplacement, le retrait ou l'ajout de câblage et de panneaux électriques.

6° Le remplacement, le retrait ou l'ajout d'accessoires de plomberie.

7° L'installation de gouttières.

8° Le jointement d'éléments de maçonnerie et la pose de crépi sur les fondations.

9° Les travaux publics effectués dans une rue.

10° L'installation d'une cache de chasse.

11° L'installation d'une construction temporaire telle que définie dans le *Règlement de zonage* en vigueur.

Cet article n'a pas pour objet d'exempter ces travaux de la conformité aux règlements d'urbanisme actuellement en vigueur et à tout autre règlement applicable dans ce cas.

4.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

En plus des prescriptions édictées à l'article 2.5 du présent règlement, une demande de permis de construction doit être accompagnée, le cas échéant, des documents suivants :

1° Le formulaire officiel de demande de permis de la municipalité dûment complété et signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou son représentant autorisé.

2° Le nom, le prénom, l'adresse postale, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire, de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalise les

travaux, s'il est déjà choisi, et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier.

3° L'évaluation du coût total du projet et la durée des travaux.

4° Une copie d'un plan projet d'implantation préparée et signée par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, comprenant les éléments suivants :

a) La délimitation, les dimensions, comprenant la superficie du terrain, ainsi que son identification cadastrale.

b) Les servitudes existantes ou projetées sur le terrain.

c) L'emplacement de la limite du littoral de tous lacs localisés à moins de 300 m et de tous cours d'eau à moins de 100 m des limites de terrain.

d) La délimitation des zones inondables de faible et de grand courant.

e) Les limites de tous milieux humides.

f) La localisation des zones d'érosion, de mouvements de terrain, de pentes fortes et les bandes de protection applicables, le cas échéant.

g) Les zones boisées et les arbres qui seront abattus, s'il y a lieu.

h) La topographie existante et le nivellement proposé par rapport aux rues existantes et aux terrains adjacents.

i) Les marges de recul avant, latérales et arrière, l'alignement des constructions, la distance entre tous bâtiments existants et projetés sur le terrain.

j) La localisation, les dimensions et la nature de toutes constructions existantes ou projetées sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol et sa distance avec les limites du terrain.

k) L'emplacement et la description des clôtures, des murs, des murets, des haies, des arbustes ou des arbres.

l) Pour les usages résidentiels multilogements, commerciaux, industriels et institutionnels, un plan d'aménagement indiquant :

i. La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention s'il y a lieu, et un espace réservé à l'entreposage des déchets.

ii. Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan.

iii. Le système de drainage, s'il y a lieu.

iv. La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons.

v. La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture.

5° L'usage principal existant ou projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande de permis de construction.

Première adoption

6° Si la transformation implique des changements tels que la conversion d'un garage en pièce habitable, un plan montrant la relocalisation conforme de la case de stationnement à l'extérieur du bâtiment est nécessaire.

7° Des plans, cotes, élévations, coupes, croquis, description des matériaux utilisés, devis nécessaires pour une parfaite compréhension du projet de construction soumis. Le plan doit également indiquer les détails quant à la localisation sur le terrain de la fosse septique, du champ d'épuration et de puits artésien. Les plans et devis exigés doivent être préparés par un architecte, un technologue en architecture, un designer, un dessinateur ou un ingénieur.

8° Tout permis ou certificat ou toute autorisation additionnelle exigée par un ministère ou l'un de ses mandataires, s'il y a lieu.

Malgré ce qui précède, il n'est pas nécessaire de fournir un plan projet d'implantation préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec pour la construction d'un bâtiment accessoire détaché ou d'une construction accessoire détachée du bâtiment principal, tel que : un cabanon, une remise sans fondation, une serre privée isolée, une antenne (y compris l'antenne parabolique), une éolienne, une piscine hors terre, une galerie ouverte, un balcon, une construction agricole ou forestière sur des terres en cultures ou sylvicoles. Cependant, cette exemption ne s'applique pas aux unités d'habitation accessoires, qu'elles soient attachées ou détachées du bâtiment principal. Pour ces dernières, un plan d'implantation conforme est requis.

Sont également exemptés de cette obligation, un projet d'agrandissement d'un bâtiment principal, un projet de construction ou d'agrandissement d'un garage privé, ou de tout autre bâtiment secondaire, pourvu que la distance entre la localisation de la construction projetée et la ligne de propriété soit égale ou supérieure à une fois et demie (1,5 fois) la marge minimale de recul requise dans la zone. Toutefois, en cas d'incertitude ou de non-conformité par rapport à la limite de propriété, la présentation d'un certificat d'implantation demeure obligatoire.

Première adoption

4.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UN SECTEUR À RISQUE D'ÉROSION, DE GLISSEMENT DE TERRAIN OU DE FORTES PENTES

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, lorsqu'une demande vise les interventions interdites dans un secteur à risque identifié sur les cartes présentées en annexe D du *Règlement de zonage* en vigueur, le requérant doit fournir une étude géotechnique signée par un ingénieur spécialisé en géotechnique démontrant que la stabilité du sol sera assurée sur le site et autour du site (ensemble du lot) où la construction ou l'ouvrage est projeté.

4.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE MAISON MOBILE

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, une demande de permis pour l'implantation d'une maison mobile doit être accompagnée des documents suivants :

1° La localisation et l'implantation de la maison mobile.

2° Les éléments architecturaux et décoratifs.

3° L'aménagement du terrain et la mise en place de mesures minimisant l'impact visuel.

4° La relation entre les maisons mobiles et les constructions adjacentes.

5° La valorisation du paysage et la préservation des percées visuelles à partir du corridor panoramique, s'il y a lieu.

4.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE

L'obligation d'obtenir un permis de construction s'applique à tous projets d'installation d'élevage.

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, une demande de permis pour la construction d'une installation d'élevage doit être accompagnée des documents suivants :

1° Le formulaire officiel de la demande de permis de la Municipalité, signé selon le cas par le propriétaire, l'occupant ou le requérant, s'il est différent du propriétaire.

2° Une description (texte et plans) de la nature des travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande.

3° Le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu.

4° Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), lorsque requis par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ c. P-41.1).

5° Une copie conforme du certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les Changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) ou une copie de l'accusé de réception du MELCCFP, d'un avis de projet ou un avis écrit motivé, en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ c. Q-2) et des règlements sous son empire, d'un agronome ou d'un ingénieur, à l'effet que le projet de production agricole n'est soumis à aucun avis de projet et certificat d'autorisation auprès du MELCCFP.

Dans le cas où le permis ou certificat demandé vise un usage agricole qui nécessite l'application des distances séparatrices, tels qu'un nouveau projet d'établissement de production animale ou l'agrandissement d'un établissement de production animale à plus de 225 unités animales, les documents suivants sont requis :

1° Les documents requis au 2e alinéa du présent article.

2° Un plan à l'échelle, préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec ou un ingénieur, indiquant :

   a) Les points cardinaux.

   b) Les limites du ou des lots visés par la demande.

   c) La localisation et les distances, dans un rayon d'un [1] kilomètre autour du projet visé par la demande :

      i Des installations d'élevage ou d'entreposage.

      ii Des périmètres d'urbanisation.

      iii Des zones d'interdiction des périmètres de protection rapprochée.

      iv Des zones sensibles des périmètres de protection rapprochée, des maisons d'habitation, des immeubles protégés.

Première adoption

3° Une grille sur les distances séparatrices dûment complétée et fournie pour chaque installation d'élevage et ouvrage d'entreposage [nouvelle construction, agrandissement, modification] visés par la demande ;

4° Un document faisant état de l'installation d'élevage ou d'entreposage à construire :

a) Les groupes ou catégories d'animaux.

b) Le nombre d'unités animales.

c) Le type et le mode de gestion des engrais de ferme [gestion solide ou gestion liquide].

d) Le type de toiture sur le lieu d'entreposage [absente, rigide, permanente, temporaire].

e) Le type de ventilation.

f) Toute utilisation d'une nouvelle technologie.

g) La capacité d'entreposage en mètre cube.

h) Le mode d'épandage [lisier : Aéroaspersion, aspersion, incorporation simultanée ; fumier : frais et laissé en surface plus de 24 heures, frais et incorporé en moins de 24 heures, compost].

5° Une copie conforme du certificat d'autorisation du MELCCFP ou une copie de l'accusé de réception du MELCCFP d'un avis de projet, ou un avis écrit motivé, en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* [RLRQ c Q-2] et des règlements sous son empire, d'un agronome ou d'un ingénieur, à l'effet que le projet de production agricole n'est soumis à aucun avis de projet et certificat d'autorisation auprès du MELCCFP.

Malgré ce qui précède, les dispositions du présent article ne visent pas une installation d'élevage qui remplit les conditions pour accroître sa capacité, prévues dans la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* [RLRQ c P-41.1]. Elles ne visent pas non plus l'ajout d'un ouvrage d'entreposage à l'intérieur d'une unité d'élevage existante qui remplit les conditions prévues dans la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* [RLRQ c P-41.1].

4.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN BÂTIMENT D'ÉLEVAGE DE MOINS DE 225 UNITÉS ANIMALES OU UN BÂTIMENT AUTRE QU'AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PROVINCIALE

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, une demande de permis pour un bâtiment d'élevage de moins de 225 unités animales doit être accompagnée des documents suivants :

1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Municipalité, signé selon le cas par le propriétaire, l'occupant ou le requérant, s'il est différent du propriétaire.

2° Une description [texte et plans] de la nature des travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande.

3° Un plan de localisation du projet, le cas échant, par rapport à une maison d'habitation, un commerce ou tout autre bâtiment, ainsi qu'aux immeubles protégés, au périmètre d'urbanisation ou une source d'eau potable municipale ou communautaire, ou une rivière à saumon.

4° Le nombre d'unités animales actuelles et projetées.

5° Le plan de cadastre ou d'opération cadastre du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu.

Première adoption

6° Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec [CPTAQ], lorsque requis par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles [RLRQ c P-41.1].

7° Une copie conforme du certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs [MELCCFP] ou une copie de l'accusé de réception du MELCCFP, d'un avis de projet ou un avis écrit motivé, en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* [RLRQ c Q-2] et des règlements sous son empire, d'un agronome ou d'un ingénieur, à l'effet que le projet de production agricole n'est soumis à aucun avis de projet et certificat d'autorisation auprès du MELCCFP.

Dans le cas où le permis ou le certificat demandé vise un usage autre qu'agricole tel qu'un immeuble protégé ou son agrandissement ou une maison d'habitation localisée dans une zone agricole permanente et qui nécessite l'application des distances séparatrices, un plan d'implantation préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, indiquant les distances entre le projet et les installations d'élevage ou, au choix un rapport de localisation préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec ou un ingénieur réalisé à partir, soit d'une orthophoto à l'échelle 1 : 10 000, soit d'une photographie aérienne à l'échelle 1 : 15 000, indiquant les distances entre son projet et les installations d'élevage.

4.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE PORCIN

En plus des documents requis en vertu des articles 4.3, une demande de permis visant l'agrandissement ou la modification d'une installation d'élevage porcin, incluant la modification du système de gestion des fumiers, doit être présentée au fonctionnaire désigné et doit être accompagnée des documents suivants :

1° Le type d'élevage porcin visé par la demande et un plan indiquant la superficie maximale de l'aire d'élevage.

2° Un document signé par un membre de l'Ordre des agronomes du Québec attestant qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation (PAEF) a été établi ou non à l'égard de l'élevage visé par la demande. Dans le cas où un PAEF existe, un résumé de celui-ci doit accompagner la demande de permis ou de certificat, auquel résumé doit être intégré un document qui mentionne :
   a) Pour chaque parcelle en culture, les doses de matières fertilisantes prévues ainsi que les modes et les périodes d'épandage envisagés.
   b) Le nom de toute municipalité autre que celle accueillant le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle des lisiers provenant de cette installation seront épandus.
   c) La production annuelle de phosphore (anhydride phosphorique) qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.

Lorsqu'aucun PAEF n'a été établi, le demandeur devra fournir l'ensemble de ces informations dans un document accompagnant sa demande.

4.9 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction peut être accordé seulement si la demande satisfait aux conditions suivantes :

Première adoption

1° Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au *règlement de lotissement* de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis :

a) Des constructions pour fins agricoles sur des terres en cultures.

b) D'une construction projetée sur des terres publiques.

c) D'une construction projetée autre que principale si celle-ci n'est pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents.

2° Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sont déjà établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation est en vigueur.

3° Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain doivent être conformes à toutes autres dispositions réglementaires ou législatives portant sur le même sujet.

4° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée doit être adjacent à une rue publique ou à une rue privée existante à l'entrée en vigueur du présent règlement et conforme aux exigences du *Règlement de lotissement* en vigueur :

a) Des constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.

b) D'une construction projetée sur des terres publiques.

c) De la construction pour les fins d'un réseau d'électricité, de gaz, de télécommunication, de câblodistribution ou d'un système d'aqueduc et d'égout municipaux.

Le paragraphe 1° ne s'applique pas pour un bâtiment secondaire érigé sur un terrain où se situe déjà un bâtiment principal, ni pour l'agrandissement d'un bâtiment existant.

Le paragraphe 4° ne s'applique pas aux constructions pour fins d'exploitation forestière ou d'une érablière ainsi qu'aux abris forestiers (ou sommaires).

Les paragraphes 1°, 2°, 3° et 4° ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.

4.10 OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT D'IMPLANTATION

Dans les 60 jours qui suivent la fin des travaux de construction ou de reconstruction d'un bâtiment principal, y compris l'installation d'une maison mobile et l'installation ou l'assemblage d'un bâtiment modulaire ou préfabriqué, le requérant du permis de construction doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat d'implantation à jour préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

Le premier alinéa s'applique également :

1° À l'agrandissement ou la modification d'un bâtiment principal si les travaux entraînent une modification de l'implantation au sol du bâtiment qui a pour effet d'être situé à une distance entre la localisation de la construction projetée et la ligne de propriété égale ou supérieure à une fois et demie (1,5 fois) la marge

Première adoption

minimale de recul requise dans la zone. Toutefois, en cas d'incertitude ou de non-conformité par rapport à la limite de propriété, la présentation d'un certificat d'implantation demeure obligatoire.

2° Pour des travaux de construction, de reconstruction ou d'ajout d'un bâtiment accessoire dont la superficie au sol est supérieure à 75 m^2.

Le présent article ne s'applique pas aux bâtiments agricoles situés à plus de 30 m de l'emprise d'une voie publique et à plus de 10 m des limites latérales et arrières du terrain.

Première adoption

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire dans tous les cas suivants :

1° Tous travaux d'excavation, de déblai ou de remblai autres que ceux reliés à un projet de construction préalablement autorisé.

2° Tout abattage d'arbres en vertu du *Règlement de zonage* en vigueur.

3° Tout déplacement d'un bâtiment principal, en tout ou en partie, sur un même terrain ou sur un autre terrain, sauf s'il s'agit d'une cache de chasse.

4° La construction, l'installation et la réparation d'une enseigne permanente d'une superficie supérieure à 0,5 m^2. Toutefois, les enseignes temporaires pour annoncer la vente d'un terrain, la vente ou la location d'un bâtiment et les projets de construction ne sont pas sujettes à l'obtention d'un certificat d'autorisation.

5° L'exercice d'un usage temporaire autorisé par le *Règlement de zonage* en vigueur.

6° Un changement d'usage.

7° Un ouvrage d'évacuation et de traitement des eaux usées visé par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées de résidences isolées* (chapitre Q-2, r.22).

8° L'aménagement ou la modification d'un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ c Q-2, r. 2-35).

9° L'encadrement de la mise en exploitation d'une carrière ou d'une sablière sur les terres où les droits miniers n'appartiennent pas au domaine de l'État.

10° L'installation d'une piscine creusée, hors terre, démontable ou d'un spa visé par le *Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles* (chapitre S-3.1.02, r 1).

11° Installation d'un abri à bateaux amovible d'une superficie d'au plus 20 m^2 et d'un quai flottant, sur pilotis, sur pieux ou sur roues, d'une superficie, excluant les ancrages dans le cas d'un quai flottant, d'au plus 20 m^2, visé par le *Régime transitoire de gestion des zones inondables, des rives et du littoral* (Décret 1596-2021).

12° L'installation d'une clôture, d'un mur, d'une haie ou d'un mur de soutènement.

13° L'aménagement d'un ponceau pour une allée d'accès et l'égout pluvial ainsi que la création ou l'agrandissement d'une aire de stationnement.

14° La démolition d'un immeuble non visée par le *Règlement relatif à la démolition d'un immeuble* en vigueur.

Un certificat d'autorisation n'est pas requis si la demande est faite simultanément à une demande de permis de construction ou si un permis de construction est exigé pour le projet concerné par la demande.

Première adoption

5.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les constructions et ouvrages suivants ne nécessitent pas l'obtention d'un certificat d'autorisation :

1° Les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants.

2° Certaines enseignes identifiées au *Règlement de zonage* en vigueur.

3° Les constructions hivernales conformes au *Règlement de zonage* en vigueur telles que les abris d'hiver et les clôtures à neige.

4° Les roulottes de chantier de construction ou les bâtiments temporaires utilisés sur les chantiers de construction. Ceux-ci doivent être enlevés ou démolis dans les 30 jours suivants la fin des travaux.

Cet article n'a pas pour objet d'exempter ces travaux de la conformité aux règlements d'urbanisme actuellement en vigueur et à tout autre règlement applicable dans ce cas.

5.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents suivants :

1° Le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Municipalité dûment complété et signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou son représentant autorisé.

2° Le nom, le prénom, l'adresse postale, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire, de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalise les travaux, s'il est déjà choisi, et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance du chantier, le cas échéant.

3° L'évaluation du coût total du projet et la durée des travaux.

5.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXCAVATION DU SOL ET LES TRAVAUX DE DÉBLAI OU DE REMBLAI AUTRES QUE CEUX RELIÉS À UN PROJET DE CONSTRUCTION PRÉALABLEMENT AUTORISÉ

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour le remblaiement ou le déblaiement d'un terrain doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un certificat de localisation.

2° Un plan à l'échelle de l'aménagement à exécuter, comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité avec les dispositions applicables, notamment :

a) La localisation des travaux sur le terrain.

b) La topographie et le niveau fini du terrain avant les travaux et la topographie projetée.

3° La nature des matériaux utilisés pour le remblai.

4° Les mesures de sécurité qui devront être prises, s'il y a lieu.

5° Les mesures de protection temporaire et permanente des arbres, s'il y a lieu.

Malgré ce qui précède, aucun certificat d'autorisation n'est requis lors de travaux de déblaiement ou de remblaiement d'un terrain lors d'une construction ou d'un agrandissement d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une construction ou lors de l'aménagement paysager d'un terrain.

Première adoption

5.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre en vertu du *Règlement de zonage* en vigueur doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un croquis du terrain localisant l'arbre à abattre.

2° L'espèce d'arbre à abattre.

3° Des photographies de l'arbre à abattre.

4° Les motifs justifiant l'abattage.

5° Lorsque le *règlement de zonage* exige le remplacement de l'arbre abattu, l'espèce de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu, l'emplacement où il sera planté et la date approximative de sa plantation.

5.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment principal doit également être accompagnée des documents suivants :

1° Une copie de la police d'assurance responsabilité en vigueur d'un montant minimal de 1 000 000,00 $ couvrant tout dommage aux biens de la municipalité et couvrant cette dernière en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne résultant du déplacement.

2° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement.

3° Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué.

4° L'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport.

5° L'engagement du requérant à niveler et remettre le terrain en bon état de salubrité dans les 30 jours suivant le déplacement de la construction.

6° Un plan d'implantation si la relocalisation de la construction se fait sur le territoire de la Municipalité.

Un certificat d'autorisation de déplacement d'une construction devient nul si le déplacement n'a pas été effectué dans un délai maximal de 90 jours suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Passé ces délais, si le requérant désire entreprendre ou compléter le déplacement, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation. Les frais du premier certificat d'autorisation ne sont pas remboursés.

Première adoption

5.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, L'INSTALLATION ET LA RÉPARATION D'UNE ENSEIGNE PERMANENTE D'UNE SUPERFICIE SUPÉRIEURE À 0,5 M²

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation la construction, l'installation et la réparation d'enseigne commerciale d'une superficie supérieure à 0,5 m^2, y compris son support, doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un dessin technique de l'enseigne indiquant :

a) La forme, les dimensions, la superficie et la hauteur de l'enseigne.

b) Les matériaux utilisés pour l'enseigne et son support.

c) La hauteur libre entre le bas de l'enseigne et le niveau moyen du sol.

d) Le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels dessin, image, logo et autres.

e) Le mode d'éclairage.

2° Un plan montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée.

3° La durée et la période de l'année, dans le cas d'une enseigne temporaire.

Malgré les dispositions du présent article, un certificat d'autorisation n'est pas requis pour certaines enseignes décrites au règlement de zonage.

5.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE TEMPORAIRE

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour un usage temporaire doit être accompagnée des documents suivants :

1° L'identification précise de l'usage temporaire.

2° La durée prévue de l'usage temporaire et la date de début de l'exercice de l'usage.

3° Un plan d'implantation de l'usage ou de la construction temporaire, sa localisation sur le site, les autres bâtiments existants ainsi que des aires de stationnement existantes et projetées.

4° L'acceptation écrite du propriétaire du terrain où l'usage temporaire sera exercé ou installé.

5° L'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans un délai maximal de 5 jours suivant la fin des activités.

La période spécifiée dans l'usage temporaire est déterminée soit par le *Règlement de zonage*, soit, en cas d'utilisation non prévue ou de durée non définie par ledit règlement, par le fonctionnaire désigné. La durée accordée pour une utilisation temporaire ne peut en aucun cas dépasser trois (3) mois. Sauf indication contraire, un permis temporaire ne peut être accordé pour une période totale excédant trois (3) mois pour la même utilisation sur le même lot ou terrain au cours de la même année civile, qu'il s'agisse d'une période continue ou intermittente.

Un certificat d'autorisation pour un usage temporaire devient nul si l'usage n'a pas cessé suivant la période de validité inscrite dans le certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer l'usage temporaire, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

Première adoption

5.9 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour le changement d'usage ou de destination d'un bâtiment doit être accompagnée des documents suivants :

1° La nature de l'usage à laquelle est destiné l'immeuble ou partie d'immeuble.

2° Un plan à l'échelle indiquant les limites du terrain, la localisation du bâtiment concerné et la superficie de plancher que représente l'usage projeté.

3° Une description de la nature des travaux nécessaires à l'aménagement ou à l'utilisation des espaces pour l'usage projeté.

5.10 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, lorsque les travaux visent à installer, construire, modifier ou réparer une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, la demande doit être accompagnée des documents prévus à l'article 4.1 du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22)*.

La surveillance des travaux d'installation, de remplacement ou de réparation d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées doit être assurée par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière. Cette personne doit attester par écrit que l'installation septique construite est conforme aux plans et devis ayant fait l'objet de la demande de certificat d'autorisation.

L'attestation doit être transmise au fonctionnaire désigné dans les 30 jours suivant la mise en place de l'installation septique. Ce rapport doit contenir un plan d'implantation de l'installation telle que construite ainsi que des photographies représentatives des différentes étapes de son aménagement, le tout conformément au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées de résidences isolées (chapitre Q-2, r.22).*

5.11 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE

En plus des documents requis par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (chapitre Q-2, r. 35,2)*, une demande de permis pour l'installation d'un ouvrage de captage d'eau souterraine doit inclure un plan projet d'implantation détaillé, indiquant l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement des eaux (distance des lignes de propriété, de l'installation septique de la propriété et celle des voisins, d'un lac ou d'un cours d'eau et d'une parcelle en culture, s'il y a lieu).

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui les a réalisés ou le professionnel qui en a fait la supervision doit transmettre un rapport qui atteste que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RLRQ, c. Q-2, r. 35.2)*

5.12 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation visant l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière doit être accompagnée des documents suivants :

Première adoption

1° Un certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement et de la lutte au changement climatique en vertu des dispositions du *Règlement sur les carrières et sablières (Q-2, r.7.1)* ou de la *Loi sur les mines*.

2° Un plan indiquant l'ensemble des lots ou terrains concernés par l'exploitation, le lieu et la superficie de l'exploitation et la localisation des aires tampons, des voies d'accès, etc.

3° Un plan qui indique les distances d'exploitation du lieu par rapport aux lacs, cours d'eau, marécages et constructions.

4° Une étude acoustique, préparée et signée par un ingénieur, qui confirme que le niveau de bruit à la limite de la propriété n'excède pas 55 dB en période diurne et 45 dB en période nocturne.

5° Une étude qualitative et quantitative de circulation, préparée et signée par un ingénieur, qui propose des mesures de mitigation appropriées.

6° Plan de réaménagement et de restauration du site.

Un certificat d'autorisation pour les carrières et sablières devient nul s'il n'y est pas donné suite dans les 24 mois suivant son émission ou si les travaux ont été discontinués pendant une période équivalente ou si le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques retire le certificat d'autorisation délivrée en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement (Chapitre Q-2).* Dans ce cas, si le requérant désire effectuer les travaux projetés, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

Tout projet de modification aux plans et devis qui transforme le certificat original ou ses conditions d'émission doit faire l'objet d'une demande de modification ou d'émission d'un nouveau certificat.

5.13 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSÉE, HORS TERRE, D'UNE PISCINE DÉMONTABLE OU D'UN SPA

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour construire, installer ou remplacer une piscine creusée, hors terre ou démontable d'une profondeur de 0,60 m ou plus et un spa, ainsi que pour installer un plongeoir ou pour ériger une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine, doit être accompagnée des documents suivants :

1° Les dimensions et la superficie de la piscine.

2° Dans le cas d'une piscine hors terre, la hauteur de la paroi.

3° Une copie à l'échelle d'un plan montrant l'implantation de la piscine et ses accessoires (filtreur, chauffe-eau, plate-forme) ainsi que sa distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments.

4° L'emplacement, les détails et la hauteur de la clôture interdisant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès.

La personne qui a obtenu un permis 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. Toutefois, pendant la durée des travaux, la personne à qui est délivré le permis prévu à cet effet doit, s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine.

Première adoption

5.14 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN QUAI ET/OU D'UN ABRI À BATEAU AMOVIBLE

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour l'ajout d'un quai et/ou d'un abri à bateaux doit être accompagnée des documents suivants :

1° La localisation du quai projeté.

2° Un croquis illustrant l'ouvrage projeté, ses dimensions, les matériaux utilisés.

3° Les renseignements relatifs aux embarcations devant être accostées afin de déterminer la profondeur requise.

À noter qu'il n'est pas obligatoire d'obtenir à nouveau un certificat d'autorisation pour la réinstallation d'un quai ou d'un abri de bateaux au même endroit et dans les mêmes conditions prévues au certificat d'autorisation délivré précédemment pour son installation.

Lorsque ces constructions ont une superficie supérieure à 20 m^2, une demande d'autorisation préalable au permis municipal doit être déposée directement au gouvernement provincial.

5.15 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE, D'UN MUR, D'UNE HAIE OU D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une clôture, d'un mur ou d'un mur de soutènement doit être accompagnée des documents suivants :

1° La hauteur et localisation de la clôture par rapport aux limites de la propriété.

2° La hauteur et localisation du mur ou muret par rapport aux limites de la propriété.

3° La hauteur et localisation de la haie par rapport aux limites de la propriété.

4° Les matériaux utilisés pour la construction de la clôture ou du mur ou du muret.

5° L'espèce végétale employée pour la plantation de la haie.

6° Le respect du triangle de visibilité, si requis.

Première adoption

5.16 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN PONCEAU POUR UNE ALLÉE D'ACCÈS ET L'ÉGOUT PLUVIAL AINSI QUE LA CRÉATION OU L'AGRANDISSEMENT D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un ponceau pour une allée d'accès et/ou d'un égout pluvial doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un plan à l'échelle montrant les lignes de rue, toutes intersections à moins de 10 m, la localisation du ponceau et/ou d'un égout pluvial et l'identification cadastrale du terrain.

2° Une description des matériaux utilisés, leurs spécifications telles que le diamètre du ponceau et/ou d'un égout pluvial et la quantité de puisards prévue.

3° Un plan détaillé montrant l'aménagement projeté ainsi que les matériaux de remblai à utiliser pour l'implantation d'un ponceau et/ou d'un égout pluvial.

4° Un plan détaillé montrant les pentes prévues aux extrémités des ponceaux.

5.17 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble non assujetti au *Règlement relatif à la démolition d'un immeuble* en vigueur doit être accompagnée des documents suivants :

1° Photos récentes de l'immeuble à démolir.

2° Date des travaux projetés.

3° Moyens techniques employés pour la démolition.

4° Mesures de sécurité, s'il y a lieu.

5° Disponibilité d'une assurance responsabilité, s'il y a lieu.

6° Lieux de disposition des matériaux.

7° Raisons justifiant les travaux.

Toute demande de démolition d'un immeuble patrimonial doit être conforme au *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* en vigueur de la municipalité. De plus, la MRC de Kamouraska peut interdire toute démolition d'un immeuble compris dans l'inventaire du patrimoine bâti.

5.18 CONDITIONS GÉNÉRALES ET DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

À compter du moment où l'ensemble des documents techniques exigés sont conformes, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer le certificat d'autorisation si et seulement si les conditions générales suivantes sont remplies :

1° La demande est conforme en tout point à tous les règlements d'urbanisme applicables.

2° La demande est accompagnée de tous les plans, documents, informations, autorisations, exigés par le présent règlement.

3° Le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

Dans le cas où la demande n'est pas conforme à tous les règlements d'urbanisme applicables, le fonctionnaire désigné doit faire connaître son refus au requérant par écrit.

Première adoption

CHAPITRE 6. PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

6.1 INFRACTIONS

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition des règlements d'urbanisme en vigueur.

6.2 SANCTIONS

Quiconque enfreint l'une ou l'autre des dispositions des règlements d'urbanisme est passible de poursuite, et jugement de culpabilité, passible d'une amende à être fixée par le tribunal.

Toute personne qui contrevient aux dispositions des règlements d'urbanisme commet une infraction distincte et est passible d'une amende :

1° D'au moins 500,00 $ et d'au plus 1 000,00 $ s'il s'agit d'une personne physique.

2° D'au moins 1 000,00 $ et d'au plus 2 000,00 $ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende :

1° D'au moins 1 000,00 $ et d'au plus 2 000,00 $ s'il s'agit d'une personne physique.

2° D'au moins 2 000,00 $ et d'au plus 4 000,00 $ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme constitue jour après jour une infraction séparée et distincte.

6.3 RECOURS CIVILS

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

La Municipalité peut se prévaloir des sanctions et recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitreA-19.1) et introduire toutes les procédures judiciaires appropriées. La Municipalité peut, en outre, et indépendamment de tout recours en pénalité, utiliser tous les recours civils estimés nécessaires ou utiles par voie d'injonction, action ou requête en démolition et autrement pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

6.4 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsqu'il juge qu'ont été réalisés des travaux non conformes à une ou plusieurs dispositions des règlements dont il a la responsabilité, le fonctionnaire désigné peut faire par écrit au constructeur ou au propriétaire toute recommandation en vue d'obtenir la conformité de l'immeuble avec les règlements municipaux et les plans et devis autorisés.

Première adoption

S’il n’est pas donné à la suite de cette recommandation par le constructeur, le mandataire ou le propriétaire, dans le délai établi par le fonctionnaire désigné eu égard à l’ampleur des travaux, aux formalités de correction, aux difficultés d’exécution et à la gravité du cas, le fonctionnaire désigné émet un constat d’infraction.

Malgré le premier alinéa, lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d’un règlement d’urbanisme, il peut ordonner l’arrêt immédiat des travaux en affichant, sur le lieu des travaux, un ordre d’arrêt des travaux. Cet ordre d’arrêt des travaux doit mentionner le motif justifiant l’arrêt des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l’arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné doit donner l’avis d’infraction prévu au premier alinéa. L’ordre d’arrêt des travaux a un effet immédiat.

Première adoption

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues à la loi.