



# **RÈGLEMENT RELATIF À L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 207-2013**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES APPALACHES  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PRAXÈDE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 207-2013  
RELATIF À L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS**

**VU** les dispositions prévues à la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme (Chap. A-19.1);

**ATTENDU** que le Conseil juge opportun d'adopter un nouveau règlement relatif à l'émission des permis et des certificats remplaçant ainsi les dispositions contenues au règlement relatif aux permis et certificats numéro 108 et à ses amendements;

**ATTENDU** qu'avis de motion a été régulièrement donné à la séance tenue par ce Conseil le 8 avril 2013;

**ATTENDU** que le projet du présent règlement a été accepté par ce Conseil le 8 avril 2013;

**ATTENDU** qu'une assemblée publique d'information a été tenue à la Salle municipale de Sainte-Praxède le 13 mai 2013;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par règlement de ce Conseil ce qui suit:

---

## TABLES DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	<b>1</b>
1.1	BUT DU RÈGLEMENT .....	1
1.2	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
1.3	DOMAINE D'APPLICATION.....	1
1.4	PRESCRIPTIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS .....	1
1.5	TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES .....	2
1.6	DIMENSIONS ET MESURES.....	2
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>3</b>
2.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE.....	3
2.2	CONCORDANCE ENTRE LES TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES, PLAN DE ZONAGE ET TEXTES.....	3
2.3	TERMINOLOGIE.....	3
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>4</b>
3.1	INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....	4
3.2	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	4
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PERMIS ET CERTIFICATS</b> .....	<b>6</b>
4.1	OBLIGATION .....	6
4.2	DOCUMENTS EN CHANTIER .....	6
4.3	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	7
4.3.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7
4.3.2	PROCÉDURE GÉNÉRALE À L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7
4.3.2.1	PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7

---

4.3.2.2	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	8
4.3.2.2.1	CONDITION DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE DE PERMIS.....	9
4.3.2.2.2	APPROBATION DU PROJET DE LOTISSEMENT ET ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	9
4.3.2.3	ENREGISTREMENT DE L'OPÉRATION CADASTRALE .....	9
4.3.2.4	EFFETS DE L'APPROBATION D'UNE OPÉRATION CADASTRALE .....	10
4.4	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT.....	10
4.4.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....	10
4.4.2	PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	10
4.4.2.1	RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES .....	10
4.4.2.1.1	RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES POUR LA DEMANDE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION DANS LES ZONES DE VILLÉGIATURE Vc ET Vd.....	12
4.4.2.1.2	RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES POUR LES INSTALLATIONS SEPTIQUES .....	12
4.4.2.2	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	13
4.4.2.2.1	POUR ÉDIFIER, IMPLANTER, RECONSTRUIRE, AGRANDIR, RÉNOVER OU TRANSFORMER UN BÂTIMENT D'USAGE PRINCIPAL OU COMPLÉMENTAIRE .....	13
4.4.2.3	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	14
4.4.2.4	CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS.....	15
4.4.2.5	APPROBATION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	16
4.4.2.6	DÉLAIS DE VALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	16
4.4.2.7	CONSTRUCTION NON CONFORME AU PERMIS.....	17
4.4.2.8	MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS AUTORISÉS.....	17
4.4.2.9	OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE .....	17
4.5	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À UN PERMIS DE DÉMOLIR .....	18
4.5.1	PERMIS DE DÉMOLIR .....	18
4.5.2	PRÉSENTATION ET FORME DE LA DEMANDE DE PERMIS .....	18
4.5.3	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE DÉMOLITION.....	18

---

---

4.5.4	DÉLAI MAXIMUM DES TRAVAUX DE DÉMOLITION .....	18
4.5.5	CADUCITÉ DU PERMIS DE DÉMOLITION .....	19
4.6	LE CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	19
4.6.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	19
4.6.2	PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	19
4.6.3	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	20
4.6.4	CONDITION DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	20
4.6.5	DÉLAIS POUR L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	21
4.6.6	DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	21
4.7	LE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	21
4.7.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	21
4.7.2	PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	22
4.7.2.1	CONCERNANT LA BANDE RIVERAINE ET L'ENCADREMENT FORESTIER .....	22
4.7.2.2	CONCERNANT LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT .....	22
4.7.2.3	CONCERNANT L'IMPLANTATION D'UNE COUR D'ENTREPOSAGE DE CARCASSES DE VÉHICULES ET DE REBUTS.....	23
4.7.2.4	CONCERNANT LES DÉPÔTS DE MATÉRIAUX OU D'OBJETS SUR LA VOIE PUBLIQUE.....	23
4.7.2.5	CONCERNANT LA CONSTRUCTION D'UNE CLÔTURE OU D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT .....	24
4.7.2.6	CONCERNANT SPÉCIFIQUEMENT UNE DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AMÉNAGEMENT D'UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES.....	24
4.7.2.7	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION CONCERNANT TOUS LES AUTRES TRAVAUX ET CONSTRUCTIONS PRÉVUS AU RÈGLEMENT DE ZONAGE.....	25
4.7.3	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....	26
4.7.4	CONDITION DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	26
4.7.5	APPROBATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT ET ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	26
4.7.6	DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	27

---

---

4.7.7	MODIFICATION DES PLANS .....	27
4.7.8	CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET/OU TRAVAUX NON CONFORMES AU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	27
4.7.9	RESPONSABILITÉ DU REQUÉRANT ET/OU DU PROPRIÉTAIRE .....	27
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME .....</b>	<b>28</b>
5.1	À LA DEMANDE D'UN CONTRIBUABLE .....	28
5.2	À LA DEMANDE DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....	28
5.3	À LA DEMANDE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	29
5.4	À L'INITIATIVE DU CONSEIL MUNICIPAL .....	29
5.5	TARIFICATION D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME.....	30
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>31</b>
6.1	INFRACTIONS ET PEINES.....	31
6.1.1	PROCÉDURE .....	31
6.1.2	AMENDE ET EMPRISONNEMENT.....	31
6.1.3	AUTRES RECOURS.....	32
6.1.4	SENTENCE VISANT À FAIRE CESSER L'INFRACTION .....	32
6.2	ADOPTION DU RÈGLEMENT .....	32
6.2.1	VALIDITÉ .....	32
6.3	RÈGLEMENT REMPLACÉ.....	32
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>34</b>

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1 BUT DU RÈGLEMENT**

Le règlement vise à établir les pouvoirs de l'inspecteur des bâtiments ainsi qu'à fixer les procédures à suivre en matière de demande de permis ou de certificats. De plus, le présent règlement prévoit les recours et sanctions en cas de contravention aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

### **1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Corporation.

### **1.3 DOMAINE D'APPLICATION**

Tout lot ou partie de lot devant être occupé, de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction devant être érigés, doivent l'être conformément aux dispositions du présent règlement. De même, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences du présent règlement.

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

### **1.4 PRESCRIPTIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS**

Tout bâtiment édifié, implanté, reconstruit, agrandi, rénové ou transformé et toute parcelle de terrain ou tout bâtiment occupé ou utilisé aux fins autorisées, et de la manière prescrite dans les règlements d'urbanisme, sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements municipaux qui s'y rapportent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par les règlements d'urbanisme ou l'une quelconque de ces dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition des règlements d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

### **1.5 TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES**

Les tableaux, plans, graphiques, schémas et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans les règlements d'urbanisme, en font parties intégrantes à toutes fins que de droit.

De ce fait, toute modification ou addition auxdits tableaux, plans, graphiques, schémas, symboles et normes ou autre expression doit être faite selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

### **1.6 DIMENSIONS ET MESURES**

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International (SI) (système métrique).

Les facteurs de conversion suivants sont utilisés:

1 mètre = 3,28 pieds

1 centimètre = 0,39 pouce



## **CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles suivantes s'appliquent :

- quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;
- l'emploi du verbe "DEVOIR" indique une obligation absolue; le verbe "POUVOIR" indique un sens facultatif;
- le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

### **2.2 CONCORDANCE ENTRE LES TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES, PLAN DE ZONAGE ET TEXTES**

À moins d'indication contraire, en cas de contradiction:

- entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- entre les données d'un tableau et un graphique ou un schéma, les données du tableau prévalent.

### **2.3 TERMINOLOGIE**

Les définitions contenues au règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées sauf si celles-ci sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

### **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **3.1 INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

La responsabilité de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme relève de l'autorité compétente désignée sous le titre de « inspecteur des bâtiments » et dont la nomination et le traitement sont fixés par résolution du Conseil.

Au présent règlement, l'inspecteur des bâtiments a la responsabilité de l'émission des permis et certificats conformément aux articles 119, 120, 121 et 122 de la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme.

Le Conseil peut désigner plus d'une personne pour agir à ce titre d'inspecteur des bâtiments, chacune étant alors sujette aux mêmes devoirs et pouvoirs.

#### **3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

L'inspecteur des bâtiments administre l'ensemble des règlements d'urbanisme et en exerce tous les pouvoirs. À ce titre, il peut :

- émettre les permis ou certificats édictés aux règlements d'urbanisme pour les travaux qui sont conformes. Il refuse tout permis ou certificat pour les travaux non conformes aux règlements d'urbanisme. Dans chaque cas, il fait rapport au Conseil pour fin d'information;
- visiter et examiner toute propriété, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou constructions pour constater si les règlements du Conseil y sont exécutés. Quand l'inspecteur des bâtiments exerce ce pouvoir, tout propriétaire, locataire ou occupant de la propriété ainsi visitée ou examinée doit le laisser exercer ces pouvoirs et doit répondre à toutes les questions qu'il peut poser concernant la propriété ainsi visitée ou examinée;
- donner un avis à un propriétaire ou à toute personne qui contrevient aux règlements d'urbanisme lui prescrivant de modifier toute situation lorsqu'il juge que cette situation constitue une infraction aux règlements d'urbanisme.
- ordonner à tout propriétaire ou à toute personne responsable de l'exécution des travaux, de suspendre les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme ou sont jugés dangereux;
- exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition

des fondations s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction,, les éléments fonctionnels ou structuraux ou la condition des fondations répondent aux prescriptions des règlements d'urbanisme;

- exiger l'arrêt des travaux ou refuser d'émettre le certificat d'occupation, lorsque les résultats des essais ou les arguments de la preuve mentionnés au paragraphe précédent ne sont pas jugés satisfaisants;
- recommander au Conseil de prendre les mesures nécessaires pour que tout bâtiment construit ou usage exercé en contravention aux règlements d'urbanisme soit démoli, détruit, enlevé ou arrêté;
- exiger d'une personne requérant un permis tout plan, document ou information qu'il juge nécessaire à la juste compréhension d'une demande.

De même, il doit :

- s'assurer du contrôle des occupations des bâtiments;
- conserver pour remise aux archives municipales, les dossiers et documents relatifs à :
  - toute demande pertinente à l'exécution des règlements d'urbanisme;
  - toute inspection et tout essai sur le terrain;
  - tout permis et certificat émis.

## **CHAPITRE 4 PERMIS ET CERTIFICATS**

### **4.1 OBLIGATION**

Divers permis et certificats sont émis par l'inspecteur des bâtiments et sont obligatoires pour toute personne désireuse d'exécuter des travaux visés par les règlements d'urbanisme.

Les permis et certificats requis doivent obligatoirement être émis avant que les travaux ne débutent.

Aucun permis ou certificat ne peut être émis avant que toutes les formalités prévues n'aient été remplies, ce qui inclut le paiement des honoraires requis pour l'émission d'un tel permis.

Les frais encourus pour la confection des documents exigés au présent règlement sont imputables au requérant du permis ou certificat.

L'acquiescement des droits n'engage toutefois aucunement la municipalité quant à l'approbation du plan, du projet et de l'usage visé par la demande.

Tout officier de la municipalité chargé d'émettre des permis, licences ou certificats doit se conformer aux exigences du présent règlement. Aucuns permis, licence ou certificat qui viendrait en conflit avec l'une ou l'autre des clauses du règlement ne peut être émis.

Tout permis, licence ou certificat qui serait en contradiction avec ce règlement est nul et sans effet et ne lie pas la municipalité.

Aucune information ou directive donnée par les employés de la municipalité n'engage la responsabilité de la municipalité, à moins que cette information ou directive ne soit conforme aux dispositions de ce règlement et autres règlements municipaux.

### **4.2 DOCUMENTS EN CHANTIER**

Sauf pour un permis de lotissement, la personne à qui un permis ou un certificat est émis doit, durant les travaux, garder :

- affichée, à un endroit bien en vue sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis, une copie du permis de construction;
- une copie des dessins et des devis approuvés sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis.

### **4.3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

#### **4.3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit soumettre au préalable à l'approbation de l'inspecteur des bâtiments tout plan de cette opération cadastrale, que ce plan prévoie ou non des rues ou qu'il s'agisse ou non d'un plan d'ensemble, et doit obtenir de celui-ci un « permis de lotissement » conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement.

#### **4.3.2 PROCÉDURE GÉNÉRALE À L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

##### **4.3.2.1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement; règle générale, les informations ci-après énumérées sont habituellement suffisantes à l'analyse du dossier.

Tout plan de lotissement doit être transmis en deux (2) copies à l'échelle 1 :1 000 (ou tout autre échelle acceptée par l'inspecteur des bâtiments) à l'inspecteur des bâtiments; la demande doit être signée par le requérant ou son représentant, présentée sur la forme prescrite par la Corporation et accompagné des renseignements suivants :

- Les noms, adresse et numéro de téléphone du propriétaire requérant ou de son représentant dûment autorisé; dans ce dernier cas, la personne autorisée doit faire la preuve qu'elle agit au lieu et à la place du propriétaire. La lettre, préparée par l'arpenteur-géomètre, désigné par le requérant et décrivant l'opération cadastrale, peut remplacer la signature du propriétaire ou de son représentant dûment accrédité.

S'il y a lieu, le requérant mandatera son arpenteur pour que celui-ci fournisse :

- les numéros de lots cadastraux, leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé au plan;

- le tracé et les emprises des voies de circulation projetées sur le terrain faisant l'objet de la demande et sur le territoire adjacent si de telles voies sont requises pour assurer une bonne planification du territoire;
- la date, le titre, le nord astronomique, l'échelle, le nom du propriétaire, le nom et la signature du professionnel ayant préparé le plan;
- la localisation des servitudes et droits de passages existants et projetés;
- la longueur de chacun des côtés du périmètre ou des lots constituant le terrain et l'angle qu'ils forment entre eux;
- la localisation, les dimensions et l'identification des sentiers de piétons existants, requis et projetés;
- la localisation des étangs, lacs et cours d'eau, ainsi que la ligne des hautes eaux;
- l'angle que forment les côtés du terrain à leur point d'intersection avec l'emprise des rues montrées au plan;
- le caractère public ou privé des voies de circulation, y compris les sentiers piétons et les servitudes;
- toute autre information jugée nécessaire par l'inspecteur des bâtiments pour une bonne compréhension du projet.

#### **4.3.2.2 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Suite au dépôt d'une demande de permis de lotissement par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

- S'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu;
- Procède à l'étude de la demande.

Si le plan de lotissement n'est pas conforme, l'inspecteur des bâtiments indique par écrit au requérant les motifs de la non-conformité et peut indiquer les modifications nécessaires pour le rendre conforme.

L'inspecteur doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de la réception du plan de lotissement, qu'il soit approuvé ou non.

#### **4.3.2.2.1 CONDITION DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE DE PERMIS**

Le lotissement prévu du terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement, du règlement de lotissement ainsi qu'à toute disposition pertinente de tout autre règlement municipal.

#### **4.3.2.2.2 APPROBATION DU PROJET DE LOTISSEMENT ET ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Aucun permis de lotissement n'est émis à moins que les exigences suivantes n'aient été remplies :

- le paiement des honoraires pour l'émission du permis de lotissement;
- le paiement des taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan;
- le respect intégral des dispositions des règlements d'urbanisme.

Lorsque le plan de lotissement est conforme, l'inspecteur des bâtiments l'approuve et émet le permis de lotissement.

Une (1) copie estampillée « approuvé » du plan de l'opération cadastrale est transmise au requérant avec le permis de lotissement.

#### **4.3.2.3 ENREGISTREMENT DE L'OPÉRATION CADASTRALE**

Seul le permis de lotissement constitue une autorisation de soumettre au ministère de Ressources Naturelles, des plans et livres de renvoi en vertu de la Loi sur le cadastre (L.R.Q., chapitre C-1) ou des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code civil.

Si le plan de l'opération cadastrale n'est pas enregistré au ministère des Ressources Naturelles dans les six (6) mois de la délivrance du permis de lotissement, celui-ci devient caduc et de nul effet.

Dans ce dernier cas, le requérant doit soumettre une nouvelle demande de permis de lotissement à la Municipalité.

#### **4.3.2.4 EFFETS DE L'APPROBATION D'UNE OPÉRATION CADASTRALE**

L'émission d'un permis de lotissement relatif à une opération cadastrale ne peut constituer d'obligation d'aucune sorte pour la Municipalité.

L'approbation par l'inspecteur des bâtiments d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession des rues et voies proposées apparaissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

#### **4.4 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT**

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

Quiconque désire réaliser des travaux pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, transformer ou rénover doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un « permis de construction » conformément aux dispositions du présent règlement et des règlements de zonage et de construction.

Malgré ce qui précède, si le coût des matériaux est inférieur à 1 000 \$, l'inspecteur des bâtiments peut prendre la décision de ne pas émettre de permis de construction.

##### **4.4.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction doit être transmise en trois (3) copies à l'inspecteur des bâtiments; la demande doit être signée par le requérant, faite sur la formule prescrite par la Municipalité et accompagnée des renseignements exigés.

###### **4.4.2.1 RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES**

Les informations suivantes doivent être obligatoirement fournies pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer tout bâtiment d'usage principal et tout bâtiment accessoire.

- numéro de la zone (zonage);
- type d'usage projeté et/ou existant, selon le cas;
- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;



- un plan ou croquis pour que l'inspecteur puisse avoir une bonne compréhension du projet de construction, de l'usage projeté du terrain. Les plans ou croquis doivent être dessinés à l'échelle;
- une évaluation du coût des travaux;
- un plan d'implantation des bâtiments et aménagements projetés, avec indication de la topographie existante et du nivellement proposé, par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près;
- un plan de drainage des eaux de surface, s'il y a lieu;
- une description des servitudes s'il y en a;
- pour la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment d'élevage ou d'une structure d'entreposage des fumiers ou des lisiers :
  - les catégories d'animaux et leurs nombres d'unités animales avant et après la construction ou l'agrandissement;
  - un plan signé par un ingénieur ou un agronome indiquant les distances séparatrices de toutes résidences voisines, de tout immeuble protégé, de tout périmètre d'urbanisation et de toute zone de villégiature;
  - les documents exigés en vertu de l'article 165.4.1 de la LAU.

#### **4.4.2.1.1 RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES POUR LA DEMANDE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION DANS LES ZONES DE VILLÉGIATURE Vc ET Vd**

En plus de celles exigées à l'article 4.4.2.1, les informations suivantes doivent être obligatoirement fournies pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer tout bâtiment d'usage principal et tout bâtiment accessoire dans les zones de villégiature Vc et Vd :

- Les limites du terrain et les lignes de lots existantes ainsi que les dimensions et superficies;
- La localisation des constructions par rapport aux lignes de lots ainsi que leurs superficies et dimensions;
- Les caractéristiques architecturales suivantes relativement au bâtiment :
  - o la volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, etc.);
  - o la nature des matériaux utilisés pour le recouvrement extérieur ainsi que leur couleur;
  - o la forme et les dimensions des toitures, ainsi que la matière et la couleur des matériaux utilisés à ces fins;
  - o la vue un plan des différentes étages ainsi que les élévations extérieures du bâtiment;
  - o la localisation, la forme et la dimension de la fenestration et des ouvertures d'accès;
  - o la localisation des servitudes requises pour le réseau d'aqueduc;
  - o tout renseignement complémentaire, que l'inspecteur peut exiger pour une bonne compréhension du projet et pour assurer la conformité au présent règlement, ainsi qu'au règlement de zonage et de construction (voir article 4.4.2.2. du présent règlement).

#### **4.4.2.1.2 RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES POUR LES INSTALLATIONS SEPTIQUES**

Toute demande de permis pour l'installation d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées d'une résidence isolée doit comprendre les renseignements et

documents exigés à l'article 4.1 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (L.R.Q. Q-2, r.22).

#### **4.4.2.2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Les différents renseignements décrits ci-dessous, pouvant être exigés par l'inspecteur des bâtiments, sont énumérés globalement sans avoir été particularisés en fonction de la réalisation de projets à caractère résidentiel, commercial, industriel ou autres. En conséquence, il est possible que, dans certains cas, l'information soit réduite au minimum compte tenu d'un contexte physique où ne peut s'appliquer la demande, ou de l'évidence des réponses qui pourraient être fournies.

Ex. : Un terrain exempt de servitude.

Ex. : Un projet qui n'est pas au voisinage d'un cours d'eau.

Ex. : L'implantation d'un bâtiment au centre d'un terrain dont l'étendue assure que les normes d'implantation sont respectées.

##### **4.4.2.2.1 POUR ÉDIFIER, IMPLANTER, RECONSTRUIRE, AGRANDIR, RÉNOVER OU TRANSFORMER UN BÂTIMENT D'USAGE PRINCIPAL OU COMPLÉMENTAIRE**

- Un plan d'implantation à l'échelle 1:1000, indiquant :
  - la nature et la localisation des servitudes;
  - la forme, les dimensions et la superficie du terrain;
  - les lignes de rue;
  - l'identification des limites de la rive telle que définie dans les dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau suivant le milieu dans lequel ils se situent (voir règlement de zonage);
  - la localisation, les dimensions et la superficie du/ou des bâtiment(s) proposé(s), tant d'usage principal que complémentaire;
  - les marges de recul du bâtiment proposé;

- Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre et présenté à l'inspecteur des bâtiments, au plus tard trente (30) jours après l'implantation des fondations du bâtiment d'usage principal;
- Toute autre information, concernant un bâtiment d'usage principal, jugée nécessaire par l'inspecteur des bâtiments pour assurer la conformité au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction et pour assurer une bonne compréhension du projet :
  - o la nature du sol jusqu'à deux (2) mètres de profondeur ou jusqu'au roc, la norme la moins restrictive s'appliquant;
  - o le niveau maximal de la nappe phréatique en toute saison;
  - o le résultat des essais de percolation;
  - o la localisation des aires boisées et des aires devant être déboisées;
  - o l'emplacement de la ligne des hautes eaux et des limites d'inondation;

Pour toute information technique exigée, la source des informations doit être citée et/ou une preuve de validité être fournie.

#### **4.4.2.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Suite au dépôt d'une demande de permis de construction par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

- estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;
- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement et des règlements de zonage et de construction;
- procède à l'étude de la demande.

#### **4.4.2.4 CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Aucune demande de permis de construction ne peut être approuvée à moins :

- qu'elle ne respecte le présent règlement ainsi que les règlements de zonage et de construction;
- le terrain sur lequel doit être érigée chaque bâtiment principal projeté, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, sauf pour des fins agricoles sur des terres en culture, de même qu'aux constructions sur un terrain d'une superficie supérieure à un (1) hectare et situées dans une zone agricole décrétée en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q., chapitre P-41.1). Chacun des lots distincts doit être conforme aux normes de lotissement définies au règlement de lotissement. Cependant, un permis de construire pourrait être émis pour une construction principale projetée sur un ou des lots distincts ne respectant pas les normes de lotissement prévues au règlement de lotissement dans les situations suivantes :
  - lorsque le terrain visé peut se prévaloir des dispositions prévues aux articles 256.1, 256.2 et 256.3 de la LAU (L.R.Q., chapitre A-19.1);
  - lorsque le terrain visé est compris dans plusieurs lots originaux. Un seul lot distinct par lot originaire doit résulter de l'opération cadastrale. Chacun des lots ainsi cadastrés peut avoir des dimensions et une superficie moindre que celles prescrites au règlement de lotissement;
- les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi en soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur, sauf pour des constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;
- lorsque la construction sera desservie par un réseau d'aqueduc communautaire privé, le requérant doit fournir la preuve qu'il est un des copropriétaires de l'entreprise d'aqueduc;
- dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la 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 ne soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux règlements édictés sous son empire;

- le terrain sur lequel doit être érigé la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, sauf pour des constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.

#### **4.4.2.5 APPROBATION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'inspecteur des bâtiments doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le projet de construction soit approuvé ou non.

Si le projet de construction est conforme aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur des bâtiments l'approuve et émet le permis de construction, moyennant le paiement au préalable du coût du permis, et en informe le Conseil.

Une (1) copie estampillée « consulté par l'inspecteur des bâtiments » du projet de construction est alors transmise au requérant avec le permis de construction.

Le permis de construction ne constitue par une attestation que les plans sont conformes au Code National du bâtiment. La responsabilité de respecter les prescriptions du Code incombe au demandeur.

Si le projet de construction n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, l'inspecteur des bâtiments indique par écrit au requérant les motifs de la non-conformité et peut indiquer la modification nécessaire pour le rendre conforme et transmet son avis au Conseil, à titre d'information.

#### **4.4.2.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le permis accordé doit être considéré comme nul si dans un délai de six (6) mois de la date d'émission : les fondations ne sont pas terminées dans le cas de la construction d'un bâtiment principal ou que les travaux de construction ou de rénovation n'ont pas débuté pour tous les autres cas. Le montant payé pour tel permis ne peut non plus être

transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour l'exécution des travaux pour lesquels il a été spécifiquement permis.

Le permis est valide tout le temps de la durée des travaux. Toutefois, si les travaux sont interrompus durant six (6) mois, le permis devient nul.

La pose du parement extérieur du bâtiment doit être terminée conformément aux plans et devis soumis dans un délai de vingt-quatre (24) mois à partir de l'émission du permis, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement sur le permis.

#### **4.4.2.7 CONSTRUCTION NON CONFORME AU PERMIS**

Lorsqu'une construction n'a pas été faite conformément au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur des bâtiments doit aviser le détenteur de se conformer au permis dans un délai de dix (10) jours. Passé ce délai, un juge de la Cour Supérieure, siégeant dans le district où est située la construction, peut, sur requête de la Corporation, enjoindre au propriétaire de la construction de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de se faire dans ce délai, la Corporation peut procéder à cette démolition aux frais du propriétaire.

#### **4.4.2.8 MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS AUTORISÉS**

Le détenteur d'un permis de construction ne peut pas modifier le projet de construction déjà approuvé sans l'obtention d'un nouveau permis écrit et émis suivant la procédure du présent règlement.

Des frais additionnels sont prélevés par l'inspecteur des bâtiments, s'il y a lieu, pour tous les travaux excédant le montant estimé du premier permis, le tout suivant les tarifs prévus au présent règlement.

#### **4.4.2.9 OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE**

Chaque propriétaire doit :

- permettre à l'inspecteur des bâtiments d'exercer les pouvoirs octroyés en vertu du présent règlement.

## **4.5 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À UN PERMIS DE DÉMOLIR**

### **4.5.1 PERMIS DE DÉMOLIR**

Quiconque désire démolir en tout ou en partie une construction doit au préalable obtenir un permis à cet effet.

### **4.5.2 PRÉSENTATION ET FORME DE LA DEMANDE DE PERMIS**

La demande de permis de démolition doit être adressée à l'inspecteur des bâtiments sur des formulaires prévus à cet effet (si existante).

L'inspecteur des bâtiments peut exiger du requérant les moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition, la durée anticipée des travaux ainsi qu'un plan déterminant l'état du terrain lorsque les travaux de démolition seront complétés.

### **4.5.3 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE DÉMOLITION**

L'inspecteur des bâtiments approuve la demande de permis de démolition si elle est conforme à la réglementation municipale, provinciale et fédérale et émet le permis de démolition, s'il y a lieu, dans un délai de 30 jours de la date du dépôt de la demande.

Si l'inspecteur des bâtiments juge que l'immeuble peut constituer un bien culturel ou qu'il est situé dans un endroit pouvant constituer un arrondissement historique ou naturel au sens de la *Loi des biens culturels*, il doit soumettre le cas au Comité consultatif d'urbanisme pour étude et obtenir son avis à ce sujet. Sur réception de cet avis, si l'inspecteur des bâtiments juge que l'immeuble constitue un bien culturel ou qu'il est situé dans un endroit constituant un arrondissement historique ou naturel au sens de la *Loi des biens culturels* et qu'en conséquence, la démolition devrait être interdite, il doit faire rapport au Conseil en ce sens et surseoir à l'émission de tout permis jusqu'à ce que le Conseil ait pris connaissance de cette recommandation et ait statué sur la demande.

### **4.5.4 DÉLAI MAXIMUM DES TRAVAUX DE DÉMOLITION**

Toute démolition doit être entièrement complétée dans les six (6) mois de la date du début des travaux.

Toutefois, les travaux de rénovation ou de démolition de toute construction détruite en tout ou en partie par un sinistre doivent être complétés dans un délai maximum de douze (12) mois calculé à partir de la date du sinistre.



#### **4.5.5 CADUCITÉ DU PERMIS DE DÉMOLITION**

Tout permis de démolition est nul et sans effet si la démolition n'a pas commencé dans les trois (3) mois de la date d'émission du permis.

#### **4.6 LE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

##### **4.6.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Quiconque désire utiliser ou occuper un bâtiment principal ou un terrain doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'occupation.

Quiconque désire changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment principal ou d'un terrain doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation.

Quiconque désire faire un usage complémentaire à l'usage principal « Habitation » selon les dispositions du chapitre 10 du règlement de zonage, doit au préalable, obtenir un certificat d'occupation.

Quiconque désire aménager un logement intergénérationnel conformément aux dispositions de l'article 10.3 du règlement de zonage doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation émis par l'inspecteur des bâtiments.

##### **4.6.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute demande de certificat d'occupation doit être transmise à l'inspecteur des bâtiments et être accompagnée des renseignements suivants :

- le permis de construction si le bâtiment a déjà fait l'objet d'un tel permis;
- si non, tous les documents mentionnés à l'article 4.4.2.

Cette demande doit être faite en trois (3) copies.

##### **4.6.2.1 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UN LOGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL**

Le propriétaire-occupant d'une résidence unifamiliale isolée à laquelle il désire ajouter un logement intergénérationnel doit présenter à l'inspecteur des bâtiments une preuve à l'effet que les occupants du logement intergénérationnel possèdent, avec lui, un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au deuxième degré, y compris par l'intermédiaire d'un conjoint de fait,

notamment, les ascendants (parents ou grands-parents), les descendants (enfants et petits-enfants), les collatéraux privilégiés (frères, sœurs, neveux et nièces) et certains collatéraux ordinaires (oncles et tantes).

#### **4.6.2.2 RENOUELEMENT ANNUEL D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION D'UN LOGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL**

Le propriétaire-occupant d'une résidence unifamiliale isolée à laquelle il désire ajouter un logement intergénérationnel doit présenter à chaque année à l'inspecteur des bâtiments une preuve à l'effet que les occupants du logement intergénérationnel possèdent, avec lui, un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au deuxième degré, y compris par l'intermédiaire d'un conjoint de fait, notamment, les ascendants (parents ou grands-parents), les descendants (enfants et petits-enfants), les collatéraux privilégiés (frères, sœurs, neveux et nièces) et certains collatéraux ordinaires (oncles et tantes).

#### **4.6.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Suite au dépôt d'une demande de certificat d'occupation par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

- estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;
- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit compété, s'il y a lieu. L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement;
- procède à l'étude de la demande.

#### **4.6.4 CONDITION DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Aucun certificat ne peut être émis à moins que le bâtiment et/ou l'usage ne respecte toutes les dispositions du présent règlement, y compris celles concernant les normes de construction et les dispositions sanitaires, et ne soit en conformité avec les plans et documents approuvés lors de la demande de permis de construction.

#### **4.6.5 DÉLAIS POUR L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Si l'usage n'a pas fait l'objet d'un permis de construction et que la demande est conforme aux dispositions prévues à l'article 4.5.2 ci-haut mentionné, l'inspecteur des bâtiments l'approuve et transmet au requérant, dans un délai de trente (30) jours de la réception de la demande, une copie approuvée, accompagnée d'un certificat.

Si l'usage a fait l'objet d'un permis de construction et que l'inspecteur des bâtiments a effectué une dernière inspection de la construction complétée, la signature de celui-ci au bas du permis de construction tient lieu de certificat d'occupation.

#### **4.6.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Tout certificat d'occupation est nul s'il n'y a pas occupation dans les douze (12) mois suivant la date d'émission du certificat d'occupation.

### **4.7 LE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **4.7.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Quiconque désire procéder ou faire procéder à des travaux d'abattage d'arbres, de déblai et de remblai, d'exécution d'ouvrage compris à l'intérieur de la bande riveraine telle que définie au règlement de zonage, doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'autorisation.

Quiconque désire procéder ou faire procéder au déplacement d'un bâtiment principal, à l'implantation d'une cour d'entreposage de carcasses de véhicules et de rebuts, aux dépôts de matériaux ou d'objets sur la voie publique ou à la construction d'une clôture, doit au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'autorisation.

Quiconque désire procéder ou faire procéder à l'abattage d'arbres tel que prévu à l'article 8.9 du règlement de zonage, doit obtenir au préalable un certificat d'autorisation émis à cet effet.

Quiconque désire procéder ou faire procéder à l'aménagement d'un ouvrage individuel de captage des eaux souterraines, doit obtenir au préalable un certificat d'autorisation émis à cet effet.

#### **4.7.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être transmise à l'inspecteur des bâtiments et être accompagnée des renseignements suivants selon le type de travaux projetés.

##### **4.7.2.1 CONCERNANT LA BANDE RIVERAINE ET L'ENCADREMENT FORESTIER**

Pour l'abattage d'arbres, déblai, remblai et ouvrage :

- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;
- les noms, adresse et numéro de téléphone et le numéro de la licence du contracteur qui effectue les travaux, s'il y a lieu;
- un plan à l'échelle du terrain indiquant :
  - o le numéro de la zone (zonage);
  - o la localisation de l'intervention projetée;
  - o le type d'intervention projetée;
  - o l'identification des limites de la rive telle que définie dans les dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau suivant le milieu dans lequel ils se situent (voir règlement de zonage);
- le type d'intervention projetée;
- le type de matériaux utilisés;
- le type de machinerie utilisée.

##### **4.7.2.2 CONCERNANT LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT**

- la nature et l'utilisation du bâtiment;
- l'itinéraire projeté;
- un plan de relocalisation (numéro du lot) du bâtiment, s'il y a relocalisation sur le territoire de la Municipalité.

**4.7.2.3 CONCERNANT L'IMPLANTATION D'UNE COUR D'ENTREPOSAGE DE CARCASSES DE VÉHICULES ET DE REBUTS**

- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;
- un plan à l'échelle du terrain indiquant :
  - o les limites, les dimensions et la superficie du terrain utilisé;
  - o la localisation du chemin public ainsi que la distance le séparant de la zone d'entreposage et/ou de démembrement des carcasses de véhicules automobiles et cours de rebuts;
  - o la localisation et la distance de toute habitation voisine située dans un rayon de 300 mètres du terrain utilisé;
  - o la localisation et la distance du point d'eau situé dans un rayon de 300 mètres du terrain utilisé;
- une description du mode d'exploitation du lieu de gestion des carcasses de véhicules automobiles et cours de rebuts;
- une évaluation du nombre de carcasses de véhicules automobiles et du volume de rebuts qu'on prévoit entreposer, recevoir ou traiter par année;
- une copie d'une carte cadastrale (échelle 1 :20 000) couvrant un rayon d'au moins 400 mètres autour du terrain utilisé;
- une copie de toute autorisation ou déclaration de droits acquis requis en vertu de la loi sur la protection du territoire agricole.

**4.7.2.4 CONCERNANT LES DÉPÔTS DE MATÉRIAUX OU D'OBJETS SUR LA VOIE PUBLIQUE**

- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;
- la localisation du dépôt de matériaux ou d'objets projetés;
- la date du début du dépôt de matériaux ou d'objets projetés et sa durée;
- les types de matériaux ou d'objets déposés.

#### **4.7.2.5 CONCERNANT LA CONSTRUCTION D'UNE CLÔTURE OU D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT**

- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;
- la localisation et l'utilisation de la clôture ou du mur de soutènement;
- les matériaux utilisés ainsi que le type de clôture (ex. : ajourée ou non);
- la hauteur de la clôture ou du mur de soutènement;
- la durée des travaux.

#### **4.7.2.6 CONCERNANT SPÉCIFIQUEMENT UNE DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AMÉNAGEMENT D'UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES**

Toute demande de certificat d'autorisation concernant l'aménagement d'un ouvrage individuel de captage des eaux souterraines doit être présentée à l'inspecteur des bâtiments, sous forme de demande écrite faite sur un formulaire fourni par la municipalité, s'il en est, dûment rempli et signée, comprenant les renseignements suivants :

- les noms, prénoms, adresse et/ou numéro de lot, numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;
- si différente de l'adresse du requérant, l'adresse où seront effectués les travaux;
- une description du type d'ouvrage de captage projetée (puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante ou captage de source);
- la capacité de l'ouvrage de captage et les usages associés à l'ouvrage de captage;
- deux exemplaires d'un plan d'implantation à une échelle précise. Ce plan d'implantation doit indiquer :
  - o la localisation de l'ouvrage de captage projetée, du bâtiment, de la fosse septique et de l'élément épurateur;
  - o la localisation du puits existant (s'il y a lieu);
  - o la localisation des installations septiques existantes sur les lots avoisinants;
  - o la direction de l'écoulement des eaux de surface;

- la localisation des cours d'eau, de la ligne des hautes eaux et de la zone inondable;
- une description du système de traitement des eaux usées;
- le numéro de la licence de la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ) de la firme qui effectuera les travaux d'aménagement de l'ouvrage de captage;
- une attestation à l'effet que l'ouvrage aménagé ou réaménagé respectera en tout point les prescriptions et obligations du Règlement sur le captage des eaux souterraines (L.R.Q., chapitre Q-2, r.6);
- la signature du requérant de l'ouvrage de captage et la date de la demande.

Dans un délai d'au plus trente (30) jours de la date du dépôt de la demande, le fonctionnaire désigné émet le certificat d'autorisation si la demande est conforme aux articles du règlement sur le captage des eaux souterraines qui doivent être appliquées par les municipalités.

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver dans le même délai.

Tout certificat d'autorisation relatif à l'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines devient nul, s'il n'y est pas donné suite dans les douze (12) mois de la date de son émission.

#### **4.7.2.7 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION CONCERNANT L'INSTALLATION D'UNE ROULOTTE DE SÉJOUR**

- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une prévue écrite à cet effet étant requise;
- la propriété (adresse, numéro de lot, selon le cas) sur laquelle sera installée la roulotte de séjour;
- la (les) période(s) de séjour de la roulotte de séjour, qu'elle(s) soit (soient) consécutive(s) ou non.

#### **4.7.2.8 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION CONCERNANT TOUS LES AUTRES TRAVAUX ET CONSTRUCTIONS PRÉVUS AU RÈGLEMENT DE ZONAGE**

- les noms, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une prévue écrite à cet effet étant requise;
- la localisation des travaux (numéros de lots, marges);
- la nature des travaux projetés;
- les types de matériaux utilisés (s'il y a lieu);
- la date du début des travaux.

#### **4.7.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Suite au dépôt d'une demande de certificat d'autorisation par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

- estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;
- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des règlements d'urbanisme;
- procède à l'étude de la demande.

#### **4.7.4 CONDITION DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucune demande de certificat d'autorisation ne peut être approuvée à moins qu'elle ne respecte l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme.

#### **4.7.5 APPROBATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT ET ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La Corporation doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, qu'elle soit approuvée ou non.



Si une demande est conforme, l'inspecteur des bâtiments émet un certificat d'autorisation moyennant le paiement, au préalable, des tarifs exigés pour un tel certificat.

Si la demande n'est pas conforme, l'inspecteur des bâtiments doit refuser son approbation et exposer par écrit au requérant les raisons de son refus, en faisant état, s'il y a lieu, de(s) modifications(s) nécessaire(s) pour rendre la demande conforme.

#### **4.7.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Si les travaux visés par le certificat ne sont pas complétés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'émission, ledit certificat devient nul et de nul effet et les droits qui ont été payés à la Municipalité pour sa délivrance ne sont pas remboursés.

#### **4.7.7 MODIFICATION DES PLANS**

Le certificat d'autorisation n'est et ne reste valable que si les plans originaux pour lesquels il fut accordé ne changent pas dans leur application effective.

#### **4.7.8 CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET/OU TRAVAUX NON CONFORMES AU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Lorsque des travaux visés à un certificat n'ont pas été exécutés conformément au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur des bâtiments doit aviser le détenteur de se conformer au certificat. Un juge de la Cour Supérieure peut, sur requête de la Municipalité, enjoindre au propriétaire de la construction de procéder à la démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de se faire dans ce délai, la Municipalité peut procéder à cette démolition, aux frais du propriétaire.

#### **4.7.9 RESPONSABILITÉ DU REQUÉRANT ET/OU DU PROPRIÉTAIRE**

L'octroi d'un certificat, l'approbation des plans et devis et les inspections exécutées par l'inspecteur des bâtiments ne peuvent relever le requérant et/ou le propriétaire de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux conformément aux prescriptions du présent règlement ainsi que des règlements de zonage et de construction.

## **CHAPITRE 5 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Une demande d'amendement aux règlements d'urbanisme<sup>3</sup> peut être faite soit par un contribuable, soit par l'inspecteur des bâtiments, soit par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

### **5.1 À LA DEMANDE D'UN CONTRIBUABLE**

Le contribuable qui désire faire modifier un règlement d'urbanisme doit présenter sa demande par écrit à l'inspecteur en bâtiment. Cette demande doit expliquer les motifs qui justifient la modification.

Dans les trente (30) jours suivants le *dépôt de la demande*, l'inspecteur en bâtiment dresse un rapport et convoque une réunion du CCU.

Dans les trente (30) jours de la convocation de cette réunion, le CCU étudie la demande et le rapport de l'inspecteur en bâtiment. Suite à l'étude des documents pertinents, le CCU transmet sa recommandation (favorable ou non) au Conseil municipal.

Suite aux recommandations du CCU, le conseil rédige un avis d'intention qui mentionne le fait que le conseil entend modifier ou non le règlement d'urbanisme. Cet avis est transmis au requérant de la demande de modification et à l'inspecteur en bâtiment.

Si le conseil a donné un avis favorable à la demande de modification, il entame le processus de modification du règlement d'urbanisme selon les dispositions prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Si un contribuable transmet directement une demande de modification au Conseil municipal, celui-ci la transmet à l'inspecteur en bâtiment qui procède selon les dispositions prévues à partir du deuxième paragraphe du présent article.

### **5.2 À LA DEMANDE DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Lorsque l'inspecteur en bâtiment initie une demande de modification à un règlement d'urbanisme, il dresse un rapport qu'il transmet au CCU et convoque une réunion du CCU.

---

3 Les règlements d'urbanisme sont : le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement de construction et le présent règlement (règlement relatif à l'émission des permis et certificats).

Dans les trente (30) jours de la convocation de cette réunion, le CCU étudie la demande. Suite à l'étude des documents pertinents, le CCU transmet sa recommandation (favorable ou non) au conseil municipal.

Suite aux recommandations du CCU, le conseil rédige un avis d'intention qui mentionne le fait que le conseil entend modifier ou non le règlement d'urbanisme. Cet avis est transmis à l'inspecteur en bâtiment.

Si le conseil a donné un avis favorable à la demande de modification, il entame le processus de modification du règlement d'urbanisme selon les dispositions prévues à la loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### **5.3 À LA DEMANDE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Lorsque, de sa propre initiative, le Comité consultatif d'urbanisme désire que le conseil amende un règlement d'urbanisme, il en avise au préalable l'inspecteur en bâtiment qui doit déposer, dans les trente (30) jours, un rapport décrivant son opinion sur la demande de modification.

Suite à la réception du rapport de l'inspecteur en bâtiment, le CCU transmet sa demande et les motifs qui justifient la modification au conseil. Il transmet également au conseil le rapport de l'inspecteur en bâtiment.

Suite à la réception de la demande du CCU, le conseil rédige un avis d'intention qui mentionne le fait que le conseil entend modifier ou non le règlement d'urbanisme. Cet avis est transmis au CCU et à l'inspecteur en bâtiment.

Si le conseil a donné un avis favorable à la demande de modification, il entame le processus de modification du règlement d'urbanisme selon les dispositions prévues à la loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### **5.4 À L'INITIATIVE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Lorsque le conseil désire modifier la réglementation d'urbanisme, il charge l'inspecteur en bâtiment de rédiger un rapport.

Dans les 30 jours suivant la demande du Conseil, l'inspecteur en bâtiment dresse un rapport et convoque une réunion du CCU.

Dans les 30 jours de la convocation de cette réunion, le CCU étudie l'intention du Conseil et le rapport de l'inspecteur en bâtiment. Suite à l'étude des documents pertinents, le CCU transmet sa recommandation (favorable ou non) au Conseil municipal.

Suite aux recommandations du CCU et du rapport de l'inspecteur en bâtiment, le conseil entame ou non le processus de modification du règlement d'urbanisme selon les dispositions prévues à la loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **5.5 TARIFICATION D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME**

La tarification concernant une demande de modification à un règlement d'urbanisme est identifiée au règlement sur les tarifs des permis.

**CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES****6.1 INFRACTIONS ET PEINES****6.1.1 PROCÉDURE**

Le Conseil autorise l'inspecteur des bâtiments à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement. Il l'autorise également à délivrer des constats d'infractions pour toute contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

Lorsque l'inspecteur des bâtiments constate une infraction au présent règlement, il doit signifier cette infraction au contrevenant. Le constat d'infraction peut être signifié par huissier, par policier ou par courrier recommandé. Dans les cas d'une signification par courrier recommandé, elle est réputée avoir été faite à la date d'expédition.

L'inspecteur en bâtiment doit faire rapport au conseil par compte-rendu ou par rapport d'infraction.

La forme du constat d'infraction et du rapport d'infraction est celle prescrite dans le Code de procédure pénale (L.R.Q., chapitre C-25.1).

**6.1.2 AMENDE ET EMPRISONNEMENT**

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende, avec ou sans frais, et à défaut du paiement de cette amende ou de cette amende et des frais, selon le cas, d'un emprisonnement. Le montant de cette amende et le terme de cet emprisonnement sont fixés, à sa discrétion, par la cour de juridiction compétente qui entend la cause. Cette amende ne doit pas excéder trois cents dollars (300,00 \$), ni être inférieure à cinquante dollars (50,00 \$), et le terme de cet emprisonnement ne doit pas être de plus de un (1) mois. Cet emprisonnement doit cependant cesser en tout temps avant l'expiration du terme fixé par la cour, sur paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, selon le cas.

Une contravention continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

### **6.1.3 AUTRES RECOURS**

En plus des recours pénaux prévus par la loi, la Municipalité peut exercer, lorsque le Conseil le juge pertinent, tous les recours nécessaires, pour faire respecter les dispositions du présent règlement. Le Conseil peut ainsi exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus au présent règlement ainsi que tout autre recours de droit civil ou pénal approprié. Le Conseil peut particulièrement exercer les recours prévus aux articles 227, 227.1, 232 et 237 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### **6.1.4 SENTENCE VISANT À FAIRE CESSER L'INFRACTION**

Lorsqu'il rend jugement, le juge de la Cour municipale peut, outre condamner le contrevenant au paiement d'une amende, ordonner que celui-ci prenne les dispositions nécessaires et toutes mesures utiles pour faire cesser l'infraction ou pour corriger une situation dérogatoire aux dispositions du présent règlement.

Le présent article ne s'applique cependant pas à une sentence visant la démolition d'un immeuble. Cette mesure relevant d'un juge de la Cour supérieure en vertu de l'article 227 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **6.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT**

### **6.2.1 VALIDITÉ**

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

### **6.3 RÈGLEMENT REMPLACÉ**

Tout le règlement ou toute partie du règlement concernant des dispositions relatives aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction, est remplacé par le présent règlement.

De ce fait, sont particulièrement remplacées par le présent règlement, les parties du règlement numéro 108 et ses amendements, relatives aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

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

Ces remplacements n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité d'un règlement ou partie d'un règlement remplacé.

Ces remplacements n'affectent également pas les autorisations émises sous l'autorité d'un règlement ou d'une partie de règlement ainsi remplacé.

## **CHAPITRE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**FAIT ET ADOPTÉ À LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PRAXÈDE**

**CE 3 IÈME JOUR DE JUIN 2013**

Le maire,

---

Daniel Talbot

La directrice générale,

---

Josée Vachon

Avis de motion :	8 avril 2013
Adoption du projet :	8 avril 2013
Assemblée publique :	13 mai 2013
Adoption du règlement :	3 juin 2013
Certificat de la MRC des Appalaches :	18 juillet 2013
Entrée en vigueur :	18 juillet 2013