

VILLE DE BROMONT

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

Règlement numéro 858-2002

Mise à jour 20 février 2013

DANIEL ARBOUR & ASSOCIÉS

460, rue McGill

Montréal (Québec) H2Y 2H2

Téléphone : (514) 954-5300 - Télécopieur : (514) 954-5345

AVIS DE MOTION : 22 avril 2002

ADOPTION : 6 mai 2002

ENTRÉE EN VIGUEUR : 18 mai 2002

Modifications incluses dans ce document

<i>Numéro du règlement</i>	<i>Date d'entrée en vigueur</i>
858-01-2002	18 septembre 2002
858-02-2005	6 juin 2005
858-03-2011	7 mars 2011
858-04-2013	13 février 2013

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BROMONT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIERES

	Page
<u>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRETATIVES ET ADMINISTRATIVES</u>	
SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES	1
1. TITRE DU REGLEMENT	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI	1
3. VALIDITE	1
4. DOMAINE D'APPLICATION	1
5. ANNEXES	2
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRETATIVES	2
6. UNITES DE MESURE	2
7. MODE DE DIVISION DU REGLEMENT	2
8. TERMINOLOGIE	3
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
9. APPLICATION DES REGLEMENTS D'URBANISME	3
10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DESIGNE	3
11. OBLIGATIONS D'UN PROPRIETAIRE, OCCUPANT OU REQUERANT	5
12. CONTRAVENTIONS ET PENALITES	6
13. RECOURS JUDICIAIRES	7
<u>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX DEMANDES DE PERMIS ET CERTIFICATS</u>	
14. FORME DE LA DEMANDE	8
15. PLANS ET DEVIS	8
16. REQUERANT AUTRE QUE LE PROPRIETAIRE	8
17. PERMIS OU CERTIFICAT SOUMIS A UN PHA	8
18. DISPOSITION VISEE PAR UNE DEMANDE DE DEROGATION MINEURE	9
19. TRAVAUX AUTORISES SANS PERMIS NI CERTIFICAT	9
<u>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS</u>	
SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT	11
20. OPERATION CADASTRALE ASSUJETTIE	11
21. DOCUMENTS REQUIS	11
22. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	13
23. ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	14
SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUCTION	14
24. TRAVAUX ASSUJETTIS	14

25.	DOCUMENTS REQUIS POUR LA PLUPART DES PERMIS DE CONSTRUCTION	15
26.	DOCUMENTS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'EVACUATION OU DE TRAITEMENT DES EAUX USEES	18
27.	DOCUMENTS REQUIS POUR UNE PISCINE CREUSEE	19
28.	DOCUMENTS REQUIS POUR UN PROJET NON AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE	20
29.	ABROGE	
30.	REMISE DES DOCUMENTS AU FONCTIONNAIRE DESIGNE	22
31.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	22
32.	ANNULLATION ET CADUCITE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	24

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS

SECTION 1 : CERTIFICAT D'AUTORISATION 25

33.	ELEMENTS ASSUJETTIS	25
34.	DOCUMENTS REQUIS POUR CHAQUE TYPE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	26
35.	DOCUMENTS REQUIS POUR UN PROJET NON AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE	31
36.	REMISE DES DOCUMENTS AU FONCTIONNAIRE DESIGNE	31
37.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	31
38.	ANNULLATION ET CADUCITE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	32

SECTION 2 : CERTIFICAT D'OCCUPATION 33

39.	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	33
40.	CONDITIONS DE DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	34
41.	ANNULLATION ET CADUCITE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION	34

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DELAIS DE DELIVRANCE DES PERMIS ET CERTIFICATS

42.	DELAIS DE DELIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT	35
43.	ABROGE	

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE ZONAGE

44.	DÉPOT DE LA DEMANDE	38
45.	TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CCU	38
46.	ETUDE DE LA DEMANDE PAR LE CCU	39
47.	TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CONSEIL	39
48.	DEMANDE REFUSEE PAR LE CONSEIL	39
49.	DEMANDE ACCEPTEE PAR LE CONSEIL	39
50.	TENUE DU REGISTRE	39
51.	TENUE DU REFERENDUM	40
52.	DISCRETION DU CONSEIL	40

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

53.	CERTIFICAT DE LOCALISATION	41
54.	TRAVAUX « TEL QUE REALISE »	41
55.	RESPECT DES LOIS ET REGLEMENT	41
56.	MODIFICATION DES TRAVAUX AUTORISES	41

57.	DEMANDE NON CONFORME	41
58.	TARIFS	42
59.	ENTREE EN VIGUEUR	42

ANNEXES

A	PLAN DES PISTES MULTIFONCTIONNELLES ET DE LA CEINTURE DE RANDONNEE	43
B	BATIMENTS PATRIMONIAUX	44

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES
ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule «Règlement de permis et certificats de la Ville de Bromont».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique au territoire soumis à la juridiction de la Ville de Bromont.

3. VALIDITE

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 était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

4. DOMAINE D'APPLICATION

La délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement, d'un certificat d'autorisation ou d'un certificat d'occupation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

Le présent règlement définit également les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné dans l'application du règlement de zonage numéro 876-2003, du règlement 878-2003 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, du règlement de lotissement numéro 877-2003, du règlement de construction numéro 860-2002 et du présent règlement.

Les contraventions, les sanctions, les recours et les poursuites judiciaires relatifs au règlement de zonage numéro 876-2003, au règlement 878-2003 relatif aux plans d'implantation et d'intégration

architecturale, au règlement de lotissement numéro 877-2003, au règlement de construction numéro 860-2002 et au présent règlement sont prescrits à la section 3 du présent chapitre.

Règlement 858-02-2005, 6 juin 2005

5. ANNEXES

Les annexes A et B du présent règlement en font partie intégrante.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. UNITES DE MESURE

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI).

7. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite 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 numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

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

<u>CHAPITRE 1</u>	CHAPITRE
<u>SECTION 1</u>	SECTION
1. <u>TEXTE 3</u>	ARTICLE
Texte 4	ALINEA
1° Texte 5	PARAGRAPHE
a) Texte 6	SOUS-PARAGRAPHE
- Texte 7	SOUS-ALINEA

8. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 22 du règlement de zonage numéro 876-2003.. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Règlement 858-02-2005, 6 juin 2005

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. APPLICATION DES REGLEMENTS D'URBANISME

L'administration et l'application du règlement de zonage numéro 876-2003, du règlement 878-2003 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, du règlement de lotissement numéro 877-2003, du règlement de construction numéro 8602002 et du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé par résolution du Conseil.

Règlement 858-02-2005, 6 juin 2005

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DESIGNE

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par la loi régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1° S'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° Fournit des renseignements sur les dispositions des règlements d'urbanisme;
- 3° Analyse les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivre tout permis, certificat ou autorisation prévus par les règlements d'urbanisme;
- 4° Conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatifs à l'administration des règlements d'urbanisme;

- 5° Demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat ou pour délivrer une autorisation;
- 6° Sur demande du Conseil, fait rapport des constats d'infraction, permis ou certificats d'autorisation délivrés;
- 7° Tient un registre annuel de tous les permis et certificats d'autorisation délivrés;
- 8° Est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou d'une construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal; il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité y compris le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait ;
- 9° Est autorisé, pour l'application d'une disposition de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice par rapport à un usage agricole, ou pour l'application d'une disposition d'un règlement municipal relative à une telle distance séparatrice :
 - a) à demander par écrit à l'exploitant d'une exploitation agricole de lui transmettre, dans un délai de 30 jours, tout renseignement requis à cette fin.
 - b) à défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements dans le délai fixé, il est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au paragraphe 8 afin de recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice et, à cette fin, à se faire assister d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre, le tout aux frais de l'exploitant.
- 10° Émet un avis au propriétaire, au locataire ou à l'occupant lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, l'enjoint de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui

constitue une infraction aux règlements d'urbanisme; l'avis peut aussi être donné à toute autre personne exécutant des travaux sur un immeuble ;

- 11° Émet tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 12° Documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme;
- 13° Recommande au Conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme;
- 14° Exige que cesse toute activité dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 15° Enquête et fait rapport sur toute nuisance ou toute cause d'insalubrité dans un immeuble, conformément aux articles 76 et suivants de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)*;
- 16° Demande qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, exige le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction sont conformes aux exigences du règlement de construction numéro 860-2002;
- 17° Représente la municipalité et prend fait et cause pour elle dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- 18° Donne suite et s'assure de l'exécution de toute décision du Conseil, de toute ordonnance ou décision rendue, à l'égard de la municipalité, par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme.

11. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

- 1° Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 10 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout immeuble, propriété mobilière, bâtiment ou construction;
- 2° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation ;
- 3° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme ou avant d'occuper un immeuble, un bâtiment ou une construction;
- 4° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux et, dans le cas d'une place d'affaires, afficher le certificat d'occupation et le certificat attestant du nombre maximum de personnes que peut contenir un local, à un endroit bien visible du public, à l'intérieur de l'établissement et, le cas échéant, à l'intérieur du local visé;
- 5° Conserver, en tout temps, sur le lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 6° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme ;
- 7° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder aux modifications ;
- 8° Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

12. CONTRAVENTIONS ET PENALITES

Commet une infraction toute personne qui :

- 1° Occupe ou fait usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition du présent règlement;

- 2° Autorise l'occupation ou l'usage d'un terrain, d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition du présent règlement;
- 3° Érige ou permet l'érection d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition du présent règlement ;
- 4° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné, et le cas échéant, une personne autorisée à l'accompagner, agissant en vertu des paragraphes 8 et 9 du premier alinéa de l'article 10, visiter ou examiner un immeuble, un terrain, un bâtiment, une construction, un ouvrage ou une propriété mobilière dont elle est propriétaire ou occupant;
- 5° Ne respecte pas les dispositions des règlements d'urbanisme.

13. RECOURS JUDICIAIRES

Toute personne qui contrevient à une disposition des règlements d'urbanisme ou qui permet une telle contravention commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins TROIS CENTS DOLLARS (300,00\$) et d'au plus MILLE DOLLARS (1 000,00\$), s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende d'au moins SIX CENTS DOLLARS (600,00\$) et d'au plus DEUX MILLE DOLLARS (2 000,00\$) s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins SIX CENTS DOLLARS (600,00\$) et d'au plus DEUX MILLE DOLLARS (2 000,00\$), s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende d'au moins MILLE DEUX CENTS DOLLARS (1 200,00\$) et d'au plus QUATRE MILLE DOLLARS (4 000,00\$) s'il s'agit d'une personne morale.

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

En plus des recours prévus au présent article, le Conseil peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

CHAPITRE 2
DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES
AUX DEMANDES DE PERMIS ET CERTIFICATS

14. FORME DE LA DEMANDE

Une demande de permis de lotissement, de permis de construction, de certificat d'autorisation ou de certificat d'occupation doit être présentée sur le formulaire prescrit par la municipalité.

La demande doit être signée par le requérant et indiquer le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ainsi que le nom, le prénom ou, le cas échéant, la raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire. Dans le cas d'une personne morale, la demande doit aussi indiquer le nom, le prénom et le numéro de téléphone de la personne physique responsable du dossier.

15. PLANS ET DEVIS

Les plans et devis déposés à l'appui d'une demande de permis de construction ou de certification d'autorisation doivent indiquer le nom de la personne qui les a préparés, son adresse et son numéro de téléphone et, lorsque requis par une loi ou un règlement, la qualité professionnelle de cette personne, le sceau de son ordre professionnel et sa signature.

16. REQUERANT AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE

Lorsque le requérant d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation n'est pas le propriétaire du terrain, du bâtiment, de la construction ou de l'ouvrage visé par la demande, il doit déposer, en même temps que sa demande, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à faire une demande de permis ou de certificat pour les travaux visés par la demande.

17. PERMIS OU CERTIFICAT SOUMIS A UN PIIA

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est soumise à l'approbation préalable d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale en vertu du règlement numéro 878-2003 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le Conseil n'a pas approuvé le plan par résolution.

Dans ce cas, aucun délai prévu par le présent règlement pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat ne peut commencer à courir avant la date d'adoption, par le Conseil, de la résolution approuvant le plan.

Règlement 858-02-2005, 6 juin 2005

18. DISPOSITION VISEE PAR UNE DEMANDE DE DEROGATION MINEURE

Lorsqu'une demande de dérogation mineure a été déposée à l'égard d'une disposition des règlements d'urbanisme qui s'applique à une demande de permis de construction, de permis de lotissement ou de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le Conseil n'a pas accordé la dérogation mineure par résolution.

Dans ce cas, aucun délai prévu par le présent règlement pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat ne peut commencer à courir avant la date d'adoption, par le Conseil, de la résolution accordant la dérogation mineure.

19. TRAVAUX AUTORISES SANS PERMIS NI CERTIFICAT

Les travaux suivants sont autorisés sans permis de construction ni certificat d'autorisation s'ils sont exécutés sur un bâtiment abritant un usage du groupe d'usages habitation :

- 1^o Les travaux de réparation ou d'entretien normal d'une construction en autant que le coût de la main-d'œuvre et des matériaux n'excède pas quatre mille dollars (4 000,00\$) avant taxes et à la condition que :
 - a) les travaux ne touchent pas les fondations ni la structure de la construction et ne modifient pas le cloisonnement intérieur d'un bâtiment;
 - b) les travaux ne touchent pas une cloison, un mur, une porte ou un clapet coupe-feu, un dispositif d'obturation, une composante d'un système de gicleurs, une composante d'un réseau détecteur ou avertisseur d'incendie ou tout autre élément faisant partie d'un assemblage coupe-feu, d'un dispositif de détection ou de protection contre les incendies ou d'un dispositif de contrôle ou de suppression des incendies lorsqu'un code en vigueur dans la municipalité exige un tel élément dans un bâtiment;

- c) les travaux ne touchent pas une saillie extérieure d'un bâtiment, une porte, une fenêtre, ni un matériau de revêtement du toit ou des murs extérieurs sauf s'il s'agit de remplacer un matériau de revêtement existant par un matériau de même nature;
 - d) les travaux ne sont pas visés par le règlement traitant des plans d'implantation et d'intégration architecturale, du règlement numéro 700-91 relatif au zonage et aux plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- 2° L'installation d'un bâtiment temporaire utilisé sur un chantier de construction;
- 3° Les travaux de peinture, de teinture ou de vernissage d'un bâtiment.

Règlement 858-02-2005, 6 juin 2005

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS

SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT

20. OPERATION CADASTRALE ASSUJETTIE

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale. Aucun plan relatif à une opération cadastrale ne peut être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

Le premier alinéa ne s'applique pas à une opération cadastrale effectuée en application de la *Loi favorisant la réforme du cadastre québécois (L.R.Q., c. R-3.1)*.

21. DOCUMENTS REQUIS

La demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'un plan, en un exemplaire sur papier, un exemplaire en format numérique PDF (Portable Document Format) et un exemplaire en format numérique DWG (DraWinG), préparé par un arpenteur-géomètre, comprenant les informations suivantes :

- 1^o La délimitation, les dimensions, la superficie, l'identification cadastrale d'un lot projeté et la concordance cadastrale entre le lot projeté et le ou les ancien(s) lot(s) et l'identification de la zone touchée en vertu du règlement de zonage.
- 2^o La délimitation et l'identification cadastrale d'un lot adjacent.
- 3^o L'emplacement et les limites d'une rue existante.
- 4^o L'emplacement, la nature légale et l'objet d'une servitude existante ou projetée. Sans limiter la portée de ce qui précède, le plan doit notamment identifier une servitude de non-accès, une servitude de passage (à pied, en voiture, à bicyclette ou autrement) y compris, le cas échéant, une servitude liée à la ceinture de randonnée ou à la piste multifonctionnelle, ainsi qu'une servitude d'une ligne de transport d'énergie ou de télécommunications.

- 5° Les limites de toute partie du terrain touchée par une réserve quelconque telle une partie visée par un avis d'expropriation publié par une autorité compétente ou une partie de terrain réservée à des fins publiques ou destinée à être cédée à ces fins.
- 6° Lorsque le plan identifie une nouvelle rue ou le prolongement d'une rue existante, il doit en plus contenir les informations suivantes :
 - a) la délimitation et l'identification cadastrale des terrains qui ont une limite avec un lot projeté;
 - b) l'emplacement et les limites d'une rue existante avec laquelle une rue projetée communique;
 - c) le tracé, l'emprise, les dimensions et la pente d'une rue projetée.
- 7° L'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un plan d'eau, la ligne correspondant à la cote d'inondation 0-20 ans et 20-100 ans, les limites d'une zone humide.
- 8° La pente d'une voie de circulation et l'élévation d'un lot bâtissable.
- 9° La limite d'un boisé.
- 10° Une construction existante sur le terrain et sur un terrain adjacent.
- 11° L'identification d'un terrain occupé ou destiné à être occupé par un parc, un terrain de jeux ou un espace naturel et, le cas échéant, le rapport en pourcentage entre la superficie d'un terrain destiné à être cédé à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel, en vertu de l'article 16 du règlement de lotissement numéro 877-2003, et la superficie totale du terrain visé par l'opération cadastrale.
- 12° La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature de l'arpenteur-géomètre.

Dans le cas où l'opération comprend une rue projetée ou le prolongement d'une rue existante, la demande doit être accompagnée d'une copie de l'entente convenue en vertu du règlement concernant les ententes relatives à des travaux municipaux.

Dans le cas où l'opération cadastrale concerne un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation ou de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole permettant la réalisation de l'opération cadastrale lorsque la délivrance d'une telle autorisation ou d'un tel avis est exigée par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou les règlements édictés sous son empire.

Selon la nature de l'opération cadastrale, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, parmi celles énumérées au premier alinéa, qui ne sont pas requises pour l'analyse de sa demande de permis de lotissement et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire d'indiquer sur le plan.

Règlement 858-02-2005, 6 juin 2005

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

22. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme au règlement de lotissement.
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés.
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.
- 4° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées.
- 5° Le cas échéant, les résolutions requises en vertu des articles 17 et 18 ont été délivrées à l'égard de l'opération cadastrale faisant l'objet de la demande de permis.
- 6° Le cas échéant, le contrat prévoyant la cession à la municipalité d'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.
- 7° Le cas échéant, s'il s'agit du cadastre d'une rue, l'entente prévue en vertu du règlement concernant les ententes relatives à des travaux municipaux a été conclue.

- 8° Le cas échéant, s'il s'agit du cadastre d'un terrain situé en bordure d'une rue visée par le règlement concernant les ententes relatives à des travaux municipaux, le protocole d'entente peut prévoir des modalités additionnelles d'émission du permis ;
- 9° Le cas échéant, la Commission de protection du territoire agricole a donné son autorisation ou a donné un avis de conformité à l'égard de l'opération cadastrale.

23. ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

- 1° Le plan relatif à l'opération cadastrale déposé auprès du ministre responsable du cadastre n'est pas identique au plan ayant fait l'objet du permis de lotissement.
- 2° Le plan n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les 6 mois suivant la date de délivrance du permis de lotissement.

SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUCTION

24. TRAVAUX ASSUJETTIS

Sous réserve de l'article 19, un permis de construction doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° Construction, agrandissement, reconstruction, modification, réparation, transformation ou ajout d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire ou d'un kiosque de vente de produits agricoles.
- 2° Modification, agrandissement, transformation ou ajout d'une saillie sur un bâtiment.
- 3° Installation d'une maison mobile.
- 4° Installation ou assemblage d'un bâtiment modulaire ou préfabriqué.
- 5° Travaux de rénovation intérieurs ou extérieurs.
- 6° Installation, déplacement ou modification d'un foyer, d'un poêle à bois, à l'huile, au propane ou d'un système de chauffage.

- 7° Construction, agrandissement, reconstruction ou transformation d'une installation d'évacuation ou de traitement des eaux usées.
- 8° Construction, agrandissement, reconstruction ou transformation d'une piscine creusée.

25. DOCUMENTS REQUIS POUR LA PLUPART DES PERMIS DE CONSTRUCTION

La demande de permis de construction visant des travaux prévus à l'article 24, à l'exception des paragraphes 7 et 8, doit être accompagnée, le cas échéant, des informations, plans et documents suivants :

- 1° Documents requis dans tous les cas :
- a) un plan à l'échelle, en deux exemplaires papier et un exemplaire en format numérique PDF (Portable Document Format), montrant tous les détails requis pour vérifier la conformité du projet avec le règlement de zonage et le règlement de construction, tels les vues en plan de chaque étage du bâtiment, du sous-sol, de la cave ou d'un vide sanitaire, les élévations des façades, les coupes et les mesures relatives à la protection contre les incendies;
 - b) la description de la nature des travaux à effectuer et de l'usage actuel et projeté du bâtiment, l'implantation du bâtiment, la date du début des travaux, la date prévue de fin des travaux et l'estimation du coût projeté des travaux, incluant les matériaux et la main d'œuvre;
 - c) à l'exception des travaux réalisés à l'intérieur d'un bâtiment, un plan projet d'implantation à l'échelle en un exemplaire papier et un exemplaire en format numérique PDF (Portable Document Format), préparé par un arpenteur-géomètre contenant les indications suivantes :
 - l'implantation du bâtiment visé par les travaux et l'emplacement de tout autre bâtiment;
 - les dimensions et la superficie du terrain ainsi que son identification cadastrale;
 - l'emplacement de toute servitude grevant le terrain;
 - l'accès à la voie publique;
 - l'emplacement et les dimensions de l'aire de stationnement;
 - l'emplacement et les dimensions de l'aire de chargement;
 - l'emplacement et la description de toute clôture, muret et haie;

- l'emplacement du branchement à un réseau d'égout;
- les espaces libres autour d'un bâtiment;
- l'emplacement de tout obstacle tel borne-fontaine, lampadaire, ligne électrique, téléphonique ou de câblodistribution aérienne ou enfouie.

Malgré ce qui précède, le plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre n'est pas exigé dans les cas suivants :

- pour la construction d'un bâtiment accessoire;
 - pour l'agrandissement d'un bâtiment principal si le requérant remet un certificat de localisation et qu'il est démontré que l'agrandissement projeté sera localisé à plus de 2 m de la distance minimale exigée par le règlement de zonage,
- d) lorsque le cadastre est requis par l'article 31, une copie du plan officiel de cadastre du terrain sur lequel les travaux sont projetés ou, si le terrain n'est pas encore inscrit au cadastre officiel, une copie du plan de l'opération cadastrale approuvé par la municipalité;
- e) lorsque le puits d'approvisionnement en eau potable est partagé avec un autre usager, une copie de l'acte de servitude garantissant le droit d'usage du puits;
- f) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
- L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.)

2° Documents additionnels requis pour l'agrandissement d'un bâtiment :

- a) une copie du certificat de localisation du bâtiment existant et une photo de chacune des façades du bâtiment;
- 3° Documents additionnels requis pour l'application d'une disposition découlant d'une loi :
- a) le cas échéant, le formulaire, complété et signé, prescrit par le gouvernement en vertu des articles 120.1 et 120.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*;
 - b) lorsque les travaux visent un édifice public, un document préparé par un professionnel de la discipline appropriée, indiquant le nombre de personnes que peut contenir un local selon le type d'usage pour lequel il est utilisé;
- 4° Documents particuliers requis selon la nature des travaux ou la nature du terrain :
- a) *lorsque le bâtiment est situé à proximité d'un lac, d'un cours d'eau ou d'un milieu humide et qu'il ne s'agit pas de travaux exécutés à l'intérieur du bâtiment*, un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre, indiquant, le cas échéant, la ligne naturelle des hautes eaux du cours d'eau ou du plan d'eau, la ligne correspondant à la cote d'inondation 0-20 ans et 20-100 ans, les limites d'une zone humide;
 - b) *lorsqu'une disposition pertinente d'un règlement d'urbanisme s'applique en fonction du niveau d'une construction, d'une partie d'une construction ou d'un terrain*, le cas échéant :
 - un plan à l'échelle montrant la topographie du terrain avant et après nivellement, au moyen de niveaux géodésiques, incluant le niveau géodésique de la rue;
 - le niveau géodésique du plancher de chaque étage du bâtiment, du sous-sol, de la cave;
 - c) *lorsqu'une disposition pertinente d'un règlement d'urbanisme vise l'écoulement des eaux de surface*, un plan montrant la direction d'écoulement des eaux de surface et un plan de drainage du terrain;
 - d) *lorsqu'une disposition pertinente d'un règlement d'urbanisme s'applique en fonction de la position d'un bâtiment adjacent*, la profondeur de la cour avant de

tout bâtiment principal situé sur un terrain adjacent à celui sur lequel se situe le bâtiment visé par les travaux et ayant son entrée principale sur la même rue;

- e) *lorsqu'une disposition pertinente d'un règlement d'urbanisme exige l'aménagement d'un espace de stationnement*, un plan à l'échelle indiquant le nombre et les dimensions des cases de stationnement et des allées de circulation, leur emplacement, l'accès à l'espace de stationnement et le système de drainage des eaux de surface ;
- f) *lorsque la demande de permis vise un bâtiment ou un terrain occupé par usage autre qu'un usage du groupe d'usages habitation, sauf les travaux effectués à l'intérieur d'un bâtiment et qui n'impliquent pas de changement d'usage*, la description des aménagements extérieurs prévus et l'emplacement d'une enseigne projetée;
- g) *lorsque la demande de permis vise l'érection, la modification ou l'agrandissement d'une construction servant à l'entreposage de produits dangereux*, la liste des produits dangereux ;
- h) *lorsque les travaux visent un bâtiment abritant des animaux*, un rapport d'un agronome ;

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

26. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'EVACUATION OU DE TRAITEMENT DES EAUX USEES

La demande de permis de construction visant des travaux prévus au paragraphe 7 de l'article 24 doit être accompagnée des informations, plans et documents suivants en deux exemplaires papier et un exemplaire en format numérique PDF (Portable Document Format) :

- 1° Documents et informations requis dans tous les cas :
 - a) les limites du terrain et son identification cadastrale;
 - b) l'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un plan d'eau, la ligne correspondant à la cote d'inondation 0-20 ans et 20-100 ans, les limites d'une zone humide;

- c) la projection au sol de tout bâtiment existant ou projeté, l'usage du bâtiment et, dans le cas d'un bâtiment occupé par un usage du groupe d'usages habitation, le nombre de chambres à coucher;
- d) l'indication des endroits où les tests reconnus ont été réalisés ainsi que les résultats en regard de la perméabilité du sol naturel et du niveau de la nappe d'eau souterraine;
- e) la stratigraphie détaillée du sol, indiquant notamment le type, la nature et l'épaisseur des différents types de sol rencontrés;
- f) l'emplacement proposé des systèmes de traitement primaire, secondaire et tertiaire ;
- g) la topographie générale du terrain en y indiquant la délimitation de toute partie du terrain où la pente naturelle excède 25%, d'un boisé existant et d'un aménagement paysager ;
- h) la direction de l'écoulement des eaux de surface;
- i) la distance entre le système de traitement primaire, secondaire ou tertiaire et un puits d'eau potable, un plan d'eau, un cours d'eau, un marais, un étang, une habitation, une conduite de drainage du sol, une limite de propriété, un talus, un arbre, un arbuste ou une conduite d'eau potable;
- j) l'indication du type d'installation approprié en fonction de la nature du sol et des autres conditions du terrain et le plan de cette installation signé par un professionnel d'une discipline appropriée ;
- k) les plans signés et scellés par un professionnel compétent dans le domaine ainsi qu'une attestation signée et scellée par ce professionnel attestant que le système est conforme aux prescriptions et aux normes de performance des articles applicables du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (R.R.Q., 1981, c. Q-2, r. 8)
- l) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain

des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :

- L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
- La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
- La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
- Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
- La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
- Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.).

Dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux, le requérant doit remettre au fonctionnaire désigné un document signé et scellé par le professionnel qui a produit les plans visée par le sous-paragraphe k du 1^{er} paragraphe du 1^{er} alinea attestant que les travaux ont été réalisés conformément à ces plans et ce, suite à l'inspection des travaux par ce professionnel

Règlement 858-03-2011, 7 mars 2011

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

27. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE PISCINE CREUSEE

La demande de permis de construction visant des travaux prévus au paragraphe 8 de l'article 24 doit être accompagnée des informations, plans et documents suivants :

- 1^o Documents requis dans tous les cas :
 - a) un plan indiquant l'implantation projetée de la piscine et du système de filtration;
 - b) les dimensions de la piscine, y compris sa profondeur minimale et sa profondeur maximale;
 - c) l'emplacement de tout bâtiment existant.

- d) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
- L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.).

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

28. DOCUMENTS REQUIS POUR UN PROJET NON AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE

Lorsqu'un terrain est situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, la demande de permis de construction pour des travaux à des fins non agricoles doit, en plus des documents requis en vertu des articles 25 à 27 selon le cas, être accompagnée des documents suivants :

- 1^o Une copie de l'autorisation ou de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole et permettant la réalisation des travaux faisant l'objet de la demande de permis de construction, lorsque la délivrance d'une telle autorisation ou d'un tel avis est exigée par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou les règlements édictés sous son empire.
- 2^o À l'égard de chaque exploitation agricole dont les terrains sont voisins de celui sur lequel les travaux sont projetés, lorsqu'une disposition relative à une distance séparatrice s'applique :
 - a) Un document comprenant les renseignements suivants :

- le nom, le prénom et l’adresse de l’exploitant agricole;
- le groupe ou la catégorie d’animaux ainsi que le nombre d’unités animales correspondantes;
- le mode de gestion des engrais de ferme, soit une gestion solide ou une gestion liquide, ainsi que la capacité d’entreposage;
- le cas échéant, le type de toiture sur le lieu d’entreposage, soit rigide, permanente ou temporaire;
- le type de ventilation du bâtiment agricole et, le cas échéant, l’identification d’une nouvelle technologie de ventilation;
- le mode d’épandage du lisier, soit par gicleur, par aéro-aspersion, par incorporation simultanée, ou du fumier, soit frais et laissé en surface plus de 24h, frais et incorporé en moins de 24h, en compost désodorisé.

b) Un plan à l'échelle indiquant :

- le nord;
- l'emplacement du terrain faisant l'objet de la demande de permis et son identification cadastrale;
- l'emplacement d'un puits individuel ou d'une prise d'eau potable;
- l'emplacement d'une exploitation agricole adjacente et de ses composantes, soit l'emplacement d'une installation d'élevage, d'un lieu d'entreposage des engrais de ferme et d'un site d'épandage des engrais de ferme;
- la distance entre le bâtiment et toute composante d'une exploitation agricole;
- les limites d'un site sur lequel des engrais de ferme sont étendus;
- la distance entre une installation d'élevage et son lieu d'entreposage des engrais de ferme.

Le paragraphe 2 du premier alinéa ne s'applique pas si le requérant a décidé de se soustraire à l'obligation de respecter les distances séparatrices prescrites par rapport aux exploitations agricoles voisines et aux recours qu'il aurait pu exercer. Dans ce cas, le requérant du permis de construction doit fournir une copie certifiée conforme de la déclaration, inscrite au registre foncier de la circonscription foncière concernée, par laquelle il renonce, à l'égard de chacune des exploitations agricoles voisines devant respecter une telle distance séparatrice, aux recours qu'il aurait pu invoquer s'il avait lui-même respecté les distances séparatrices prescrites. Cette servitude doit être rédigée et publiée conformément aux prescriptions de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* et des règlements édictés sous son empire.

29. ABROGÉ

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

30. REMISE DES DOCUMENTS AU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ

À l'exception de travaux touchant un bâtiment principal occupé par un usage du groupe d'usages habitation et d'un bâtiment accessoire à cet usage, les informations et documents suivants doivent être remis au fonctionnaire désigné en même temps que la demande de permis de construction :

- 1° les documents exigés en vertu des sous-paragraphes a), b) et c) du paragraphe 1 de l'article 25;
- 2° les documents exigés en vertu des sous-paragraphes e), f) et g) du paragraphe 4 de l'article 25;

Selon la nature des travaux, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, plans et documents, parmi ceux énumérés aux articles 25 à 27, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande de permis de construction et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire de fournir.

31. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage et du règlement de construction.
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés.
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.
- 4° Le cas échéant, les résolutions requises en vertu des articles 17 et 18 ont été délivrées à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis.
- 5° Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou des règlements édictés sous son empire.

- 6° Le terrain sur lequel doit être érigé un bâtiment principal forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre ou ce terrain a fait l'objet d'un permis de lotissement, toujours valide, délivré en vertu de la section 1 du présent chapitre.
- 7° Le terrain sur lequel doit être érigé un bâtiment principal est adjacent à une rue publique existante ou si le terrain est adjacent à une rue visée par une entente conclue en vertu du règlement concernant les ententes relatives à des travaux municipaux; le protocole d'entente peut prévoir des modalités additionnelle d'émission du permis.
- 8° Malgré le paragraphe 7, lorsqu'un permis de construction vise un terrain compris dans un projet résidentiel intégré ou un projet commercial intégré, le terrain sur lequel doit être érigé un bâtiment principal peut être adjacent à une allée d'accès privée carrossable.
- 9° À l'exception des zones visées par le paragraphe 10, dans le cas où les réseaux d'aqueduc et d'égout sanitaire ne sont pas installés dans la rue en bordure du terrain sur lequel doit être érigé un bâtiment principal ou dans le cas où le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* et aux règlements édictés sous son empire.
- 10° Dans les zones I01-100 , C01-101, C04-400 , I05-505, I05-514, I05-515, I05-516, I05-527, I05-529, I05-531 et I05-537, le bâtiment principal doit :
- a) être érigé sur un terrain situé en bordure d'une rue desservie par le réseau d'égout sanitaire municipal. Dans le cas où le réseau d'égout sanitaire municipal n'est pas encore construit, le règlement décrétant son installation doit être en vigueur;
 - b) être érigé sur un terrain situé en bordure d'une rue desservie par le réseau d'aqueduc municipal. Dans le cas où le réseau d'aqueduc municipal n'est pas encore construit, le règlement décrétant son installation doit être en vigueur.
- 11° Le cas échéant, les permis de branchement au réseau d'égout sanitaire et au réseau d'aqueduc ont été délivrés par la municipalité.

Le paragraphe 6 du premier alinéa ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture ni à la résidence d'un exploitant agricole érigé sur cette terre. De même, le paragraphe 6 ne s'applique pas à un permis de construction portant sur des travaux de

réparation d'un bâtiment ni sur des travaux visés par les paragraphes 2, 5, 6, 7 et 8 du premier alinéa de l'article 24.

Le paragraphe 7 du premier alinéa ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture à l'exception d'une résidence située sur cette terre.

Les paragraphes 6, 7, 9 et 10 du premier alinéa ne s'appliquent pas aux travaux requis pour les réseaux d'électricité, de gaz, de télécommunication, de câblodistribution, d'égout et d'aqueduc.

Règlement 858-01-2002, 18 septembre 2002

32. ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

1. Un permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivants :
 - a. *Les travaux n'ont pas débuté dans les 180 jours de la date de délivrance du permis;*
 - b. *Les travaux sont interrompus pendant une période continue de 180 jours;*
 - c. *Le requérant ne respecte pas les conditions relatives à la délivrance du permis;*
 - d. *Le requérant modifie les travaux autorisés sans obtenir au préalable l'approbation du fonctionnaire désigné. Dans ce cas, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les modifications soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger le délai prévu au paragraphe 2.*
2. Obligation de compléter les travaux.
 - a. *Le détenteur du permis de construction pour un nouveau bâtiment principal doit compléter en totalité les travaux prévus au permis à l'intérieur des délais suivants :*
 - 01 *La finition extérieure du bâtiment dans un délai de 545 jours suivant la date d'émission du permis;*
 - 02 *Le terrassement, les plantations, l'aménagement des stationnements et l'ensemble des travaux dans un délai de 730 jours.*
 - b. *Pour les autres travaux, le détenteur du permis de construction doit compléter en totalité les travaux prévus au permis à l'intérieur des délais suivants :*

- 01 La construction d'une piscine creusée ou d'un bâtiment accessoire à un bâtiment abritant un usage du groupe habitation dans un délai de 180 jours suivant la date d'émission du permis;*
- 02 Pour les autres travaux le délai est de 365 jours suivant la date d'émission du permis.*

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS

SECTION 1 : CERTIFICATION D'AUTORISATION

33. ELEMENTS ASSUJETTIS

Sous réserve de l'article 19, il est obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation avant de :

- 1° Changer l'usage d'un terrain ou d'une construction, sous réserve du deuxième alinéa.
- 2° Démolir un bâtiment en tout ou en partie.
- 3° Déplacer un bâtiment principal ou un bâtiment accessoire, ou une partie de celui-ci.
- 4° Installer, modifier ou déplacer une piscine hors terre.
- 5° Construire ou modifier un muret.
- 6° Tenir une vente de garage.
- 7° Construire, installer ou modifier une enseigne y compris une enseigne temporaire.
- 8° Réaliser des travaux sur la rive ou sur le littoral.
- 9° Aménager ou modifier un stationnement, un espace de chargement ou un accès à la rue publique pour un usage du groupe commercial ou du groupe industriel.
- 10° Installer, modifier ou déplacer un réservoir de carburant tel pétrole, essence, huile, gaz, ou un réservoir de produit chimique.
- 11° Installer, remplacer ou modifier un ponceau ou un pont privés sauf si le ponceau ou le pont privés se trouvent sur une terre en culture et qu'ils ne sont pas installés dans le fossé d'une rue publique.
- 12° Réaliser des travaux de remblai ou de déblai.

- 13° Abattre un/des arbres et abattre des arbres à des fins d'exploitation forestière;
- 14° Garder un cheval sur un terrain sur lequel s'exerce un usage de la catégorie h1 ou un usage du groupe d'usages récréatif ou pour garder, sur un terrain sur lequel s'exerce un usage de la catégorie a4, un animal visé par l'annexe A de la *Directive relative à la détermination des distances séparatrices relatives à la gestion des odeurs en milieu agricole (L.R.Q., c. P-41.1, r. 1.1)*.
- 15° Tout aménagement ou de modification d'un ouvrage de captage des eaux souterraines.

Le paragraphe 1 du premier alinéa ne s'applique pas à la cessation d'un usage sauf pour cesser un usage du groupe d'usages « industrie ».

Règlement 858-03-2011, 7 mars 2011

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

34. DOCUMENTS REQUIS POUR CHAQUE TYPE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

La demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Pour un changement d'usage :
- a) L'usage actuel du terrain ou de la construction et l'usage projeté;
 - b) La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé;
 - c) Le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera;
 - d) L'adresse du bâtiment ou la désignation cadastrale du terrain visé par la demande;
 - e) La raison sociale de l'établissement exerçant l'usage actuel et, le cas échéant, la raison sociale de l'établissement qui exercera le nouvel usage;
 - f) La liste des travaux nécessaires pour changer ou cesser l'usage actuel;

- g) Le cas échéant, une copie du bail de location;
- h) Les dimensions et la superficie du local dans lequel le nouvel usage sera exercé;
- i) Le cas échéant, la liste des produits dangereux qui seront entreposés dans le bâtiment.
- j) Dans le cas d'un changement d'usage pour un usage industriel, une attestation signée par un architecte confirmant que le bâtiment est conforme au Code de construction du Québec – Chapitre I, Bâtiment et Code national du bâtiment – Canada 2005 (modifié) pour les usages prévus dans celui-ci.

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

2° Pour une démolition :

- a) Un plan indiquant l'emplacement du bâtiment à démolir;
- b) Les dimensions extérieures du bâtiment à démolir
- c) Des photos de toutes les façades du bâtiment.
- d) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
 - L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.).

3° Pour le déplacement d'un bâtiment :

- a) Lorsque le déplacement du bâtiment implique des travaux pour lesquels un permis de construction est requis, les documents exigés en vertu du paragraphe 1 et, le cas échéant, du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 25 ;
- b) Des photos de toute les façades du bâtiment;
- c) L'itinéraire projeté, la date prévue pour le déplacement et la durée du trajet pour effectuer le déplacement;

- d) Une copie de toute autorisation requise par les autorités publiques et par les compagnies d'électricité et de télécommunication dont les installations sont touchées sur le trajet emprunté pour le déplacement;
- e) Une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la municipalité, y compris les rues, poteaux, fossés, infrastructures souterraines ou aériennes, panneaux de signalisation, feux de circulation, et dégageant la municipalité de toute responsabilité en cas de dommage à un bien ou de blessure à une personne, résultant du déplacement;
- f) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement;
- g) Une copie du reçu de dépôt en garanti exigible en vertu du règlement de tarification;

Le présent paragraphe ne s'applique pas au déplacement d'un bâtiment accessoire d'une largeur inférieure à 3,7 m, d'une maison mobile ou d'un bâtiment modulaire neuf.

Le sous-paragraphe a) ne s'applique pas au déplacement d'un bâtiment qui est transporté vers un terrain situé hors des limites de la municipalité.

Les sous-paragraphe c), d), e) et g) ne s'appliquent pas au déplacement d'un bâtiment à l'intérieur des limites du terrain sur lequel il est érigé, sans avoir à traverser une rue publique.

4° Pour une piscine hors terre :

- a) Un plan indiquant l'implantation projetée de la piscine, du système de filtration et de la plate-forme donnant accès à la piscine;
- b) Les dimensions de la piscine, y compris la hauteur hors terre de la paroi;
- c) L'emplacement de tout bâtiment existant.

5° Pour un muret :

- a) Un plan indiquant l'emplacement du muret;

- b) La hauteur du muret;
 - c) Les matériaux utilisés.
- 6° Pour une vente de garage :
- a) La date prévue de la vente de garage;
 - b) L'adresse de la propriété où se tiendra la vente de garage;
 - c) Le moyen utilisé pour publiciser la vente de garage hormis un panneau publicitaire fourni par la municipalité.
- 7° Pour une enseigne :
- a) Un plan de l'enseigne indiquant ses dimensions, les matériaux utilisés, les dimensions du lettrage, le mode d'éclairage;
 - b) Un plan montrant l'endroit où l'enseigne sera installée.
- 8° Pour les travaux sur la rive ou le littoral :
- a) Un plan montrant précisément l'emplacement et la nature des travaux et identifiant toute servitude ;
 - b) La description des caractéristiques naturelles du site ainsi qu'une photo montrant l'état actuel du milieu riverain ou du littoral.
 - c) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
 - L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;

- Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
- La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
- Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.)

9° Pour un espace de stationnement, un espace de chargement, un accès à la rue publique :

- a) Un plan en format papier et en format numérique PDF (Portable Document Format) montrant l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement, d'une allée de circulation et d'un accès la rue, le nombre de cases de stationnement et les aménagements connexes requis par le règlement de zonage;
- b) Tout aménagement prévu à l'emplacement de l'espace de chargement;
- c) L'emplacement et les dimensions de l'accès à la rue publique;
- d) Un plan des conditions existantes.
- e) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
 - L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.)

10° Pour l'implantation d'un réservoir :

- a) Un plan d'implantation montrant les limites du terrain ainsi que l'emplacement du réservoir projeté, de tout réservoir existant et de tout bâtiment existant.

11° Pour un ponceau ou un pont privés :

- a) Une photo montrant l'endroit où le ponceau ou le pont sera construit;
- b) Une copie du permis du ministre des Transports lorsque la voie de circulation est placée sous sa juridiction;
- c) Le type, le diamètre et la longueur du ponceau;
- d) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
 - L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.)

12° Pour un remblai ou un déblai :

- a) Une photo montrant l'état actuel du site;
- b) Un plan, en deux exemplaires, montrant les niveaux géodésiques actuels et proposés du terrain, les espaces à déboiser ainsi que l'emplacement et le mode de construction des ouvrages de soutènement nécessaires ;

- c) Lorsque les travaux visent l'aménagement d'un lac artificiel, un plan de cadastre à l'échelle indiquant :
- les limites du terrain;
 - les limites précises du lac artificiel;
 - la superficie, la profondeur moyenne et la profondeur maximale du lac ainsi que le volume d'eau contenu;
 - la limite de la ligne naturelle des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau situé à moins de 100 m du lac artificiel;
 - l'emplacement, le tracé, les dimensions et la hauteur de toute digue de retenue ainsi que le volume de remblai nécessaire à l'érection de chaque digue, exprimé en mètres cubes;
 - le cas échéant, le certificat d'autorisation du ministre de l'Environnement.
- d) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
- L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.)

13° Pour l'abattage d'arbres :

- a) Pour l'abattage d'arbres, sauf l'abattage à des fins d'exploitation forestière :
- l'espèce de l'arbre à abattre;
 - le motif justifiant l'obligation d'abattre l'arbre.

b) Pour l'abattage d'arbres à des fins d'exploitation forestière :

- les limites du terrain;
- les limites des peuplements forestiers, la superficie et les limites de l'aire visée par la coupe, le rapport, en pourcentage, entre le nombre de tiges à abattre et le nombre de tiges du peuplement;
- l'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un plan d'eau, la ligne correspondant à la cote d'inondation 0-20 ans et 20-100 ans, les limites d'une zone humide;
- dans le cas d'une coupe sanitaire, la nature des dommages causés au peuplement, les limites de l'aire touchée par les dommages, la superficie et les limites de l'aire visée par la coupe;
- le cas échéant, la prescription sylvicole ou le plan de gestion préparée, signée et scellée par un ingénieur forestier.

14° Pour la garde d'animaux :

- a) Une copie du plan de cadastre indiquant la superficie du terrain;
- b) Un plan d'implantation identifiant tout bâtiment abritant un animal, un pâturage ou une cour d'exercice;
- c) Lorsque le *Règlement sur la réduction de la pollution d'origine agricole (R.R.Q., c. Q-2, r. 18.2)* s'applique, le rapport d'agronome et le certificat d'autorisation du ministre de l'Environnement.

15° Pour l'aménagement ou la modification d'un ouvrage de captage des eaux souterraines

- a) L'identification de l'entrepreneur (nom/ raison sociale de l'entreprise), son adresse, son, son numéro de téléphone, son numéro RBQ;
- b) La localisation de l'ouvrage;
- c) Sa capacité
- d) Rapport signé et scellé par un professionnel pour tout ouvrage desservant plus de 21 personnes ou d'une capacité de plus de 75 mètres cubes par jour;

- e) Copie du rapport de forage transmis au ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs dans les 30 jours suivant la fin des travaux.
- f) Un plan de gestion environnementale avec des explications techniques résumant les méthodes utilisées pendant les travaux pour gérer les rebuts de construction, protéger les arbres à conserver sur le terrain et empêcher le transport hors du terrain des particules de sol par l'eau de ruissellement (ou contrôle de l'érosion), contenant les indications suivantes :
- L'identification des parties du terrain où le sol sera remanié (allée d'accès temporaire, zones affectées par les travaux, etc.) et des parties qui resteront intactes pendant les travaux;
 - La localisation des lieux où seront entassés les matériaux de remblai et déblai sur le terrain;
 - La localisation ainsi que la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion;
 - Le concept de drainage du terrain, incluant l'emplacement des mesures de rétention, si applicable;
 - La localisation ainsi que la description des mesures de protection des arbres prévues;
 - Le mode de gestion des rebuts de construction (emplacement du conteneur, nom du récupérateur s'il y a lieu, etc.)

Règlement 858-03-2011, 7 mars 2011

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

35. DOCUMENTS REQUIS POUR UN PROJET NON AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE

Dans le cas où les travaux concernent un bâtiment, une construction, un ouvrage, un terrain ou un usage situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, la demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation ou de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole permettant la réalisation des travaux lorsque la délivrance d'une telle autorisation ou d'un tel avis est exigée par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou les règlements édictés sous son empire.

36. REMISE DES DOCUMENTS AU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ

Selon la nature des travaux, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, plans et documents, parmi ceux énumérés aux articles 34 et 35, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande de certificat d'autorisation et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire de fournir.

37. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné délivre un certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme au règlement de zonage et au règlement de construction.
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés.
- 3° Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.
- 4° Le cas échéant, les résolutions requises en vertu des articles 17 et 18 ont été délivrées à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation.
- 5° Lorsque l'objet de la demande de certificat d'autorisation nécessite la réalisation de travaux couverts par la section 2 du chapitre 3, le permis de construction a été délivré.
- 6° Le cas échéant, la Commission de protection du territoire agricole a donné son autorisation ou a donné un avis de conformité à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de certification d'autorisation.

38. ANNULATION ET CADUCITE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

- 1° Les travaux ne sont pas commencés dans les 90 jours de la date de délivrance du certificat, pour un certificat dont la période de validité excède 90 jours.
- 2° Le requérant ne respecte pas les conditions relatives à l'émission du certificat d'autorisation.
- 3° Le requérant modifie les travaux autorisés sans obtenir au préalable l'approbation du fonctionnaire désigné. Dans ce cas, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les modifications soit approuvées par le fonctionnaire

désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger un délai prévu au présent article.

Un certificat d'autorisation devient nul à l'expiration du délai indiqué aux paragraphes suivants, calculé à partir de la date de délivrance du certificat :

TABLEAU 1 – PERIODE DE VALIDITE DES CERTIFICATS	
NATURE DU CERTIFICAT	VALIDITE (JOURS)
<i>CHANGEMENT D'USAGE :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stationnement, espace de chargement ou accès à une rue publique pour un usage du groupe d'usages commercial ou du groupe d'usages industriel ▪ Autre changement d'usage 	180 90
<i>DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT</i>	180
<i>DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT</i>	30
<i>PISCINE HORS TERRE</i>	90
<i>MURET</i>	180
<i>ENSEIGNE</i>	180
<i>TRAVAUX SUR LA RIVE OU LE LITTORAL</i>	90
<i>RÉSERVOIR</i>	90
<i>PONCEAU OU PONT</i>	180
<i>REMBLAI OU DÉBLAI</i>	180
<i>ABATTAGE D'ARBRES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exploitation forestière ▪ Autre abattage 	365 90
<i>GARDE D'ANIMAUX</i>	180

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

SECTION 2 : CERTIFICAT D'OCCUPATION

39. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Il est interdit d'occuper un bâtiment ou une partie de bâtiment nouvellement construit ou modifié ou d'occuper un bâtiment, une partie de bâtiment, un terrain ou une partie de terrain dont l'usage a été changé, avant d'avoir obtenu un certificat d'occupation. Malgré ce qui précède, le certificat d'occupation n'est pas requis pour un bâtiment, une partie de bâtiment ou un usage résidentiel.

*Règlement 858–04-2013, 13 février 2013***40. CONDITION DE DELIVRANCE D’UN CERTIFICAT D’OCCUPATION**

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d’occupation si les conditions suivantes sont respectées :

1. Les travaux de construction du bâtiment ou la partie du bâtiment nouvellement construit ou modifiés sont terminés;
2. L’usage du bâtiment, de la partie du bâtiment ou du terrain est conforme au règlement de zonage;
3. Les travaux ont été réalisés conformément aux plans et documents déposés pour la délivrance du permis de construction ou du certificat d’autorisation ou aux modifications de ces plans et documents approuvées par le fonctionnaire désigné;
4. Dans le cas d’un bâtiment industriel, le document exigé à l’article 55.1 a été déposé à la ville;
5. Le tarif pour la délivrance du certificat d’occupation a été payé.

*Règlement 858–04-2013, 13 février 2013***41. ANNULATION ET CADUCITE DU CERTIFICAT D’OCCUPATION**

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

Règlement 858–04-2013, 13 février 2013

CHAPITRE 5
DISPOSITIONS RELATIVES AUX DELAIS DE DELIVRANCE
DES PERMIS ET CERTIFICATS

42. DELAIS DE DELIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Le délai dont dispose le fonctionnaire désigné pour étudier une demande et délivrer, ou le cas échéant, pour refuser de délivrer un permis ou un certificat est fixé aux tableaux 1 et 2.

Le délai indiqué aux tableaux 1 ou 2 débute à la date à laquelle le fonctionnaire désigné a en main tous les documents, plans et informations requis par le présent règlement à l'appui d'une demande de permis ou de certificat.

TABLEAU 1 - PERMIS	
NATURE DU PERMIS	DELAI (JOURS)
<i>GROUPE D'USAGES HABITATION :</i>	
▪ Nouvelle construction	30
▪ Agrandissement	30
▪ Réparation, transformation	30
▪ Remise	15
▪ Garage, abri d'auto et autre bâtiment accessoire	30
<i>AUTRES GROUPES D'USAGES :</i>	
▪ Nouvelle construction	30
▪ Agrandissement, réparation, transformation	30
▪ Bâtiment accessoire	30
<i>LOTISSEMENT</i>	30
<i>INSTALLATION SEPTIQUE</i>	30
<i>PISCINE CREUSEE</i>	15
<i>KIOSQUE DE VENTE DE PRODUITS AGRICOLES</i>	15

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

TABLEAU 2 - CERTIFICAT	
NATURE DU CERTIFICAT	DELAI (JOURS)
<i>CHANGEMENT D'USAGE</i>	30
<i>DEMOLITION D'UN BATIMENT :</i>	
▪ Usage du groupe d'usages habitation, bâtiment principal	30
▪ Usage du groupe d'usages habitation, bâtiment accessoire	30
▪ Usage de tout autre groupe d'usages, bâtiment principal	30
▪ Usage de tout autre groupe d'usages, bâtiment accessoire	30
<i>DEPLACEMENT D'UN BATIMENT</i>	30
<i>PISCINE HORS TERRE</i>	15
<i>MURET</i>	30
<i>ENSEIGNE :</i>	
▪ Permanente	30
▪ Temporaire	30
<i>TRAVAUX SUR LA RIVE OU LE LITTORAL</i>	45
<i>RESERVOIR</i>	30
<i>PONCEAU, PONT</i>	15
<i>REMBLAI, DEBLAI</i>	30
<i>ABATTAGE D'ARBRES</i>	
▪ Exploitation forestière	45
▪ Autre abattage	15
<i>GARDE D'ANIMAUX</i>	30
<i>OCCUPATION :</i>	
▪ Certificat d'occupation	30

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

43. ABROGÉ

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

CHAPITRE 6
DISPOSITIONS RELATIVES A UNE DEMANDE
DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE ZONAGE

44. DEPOT DE LA DEMANDE

La personne qui souhaite demander au Conseil de modifier une disposition du règlement de zonage doit faire parvenir une demande écrite au fonctionnaire désigné indiquant précisément le type de modification recherchée et justifiant le bien-fondé de la demande.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° les documents requis aux articles 25 à 28 et 34, 35, selon le cas, lorsque la demande vise à permettre des travaux qui, si la modification du règlement de zonage était accordée, nécessiteraient la délivrance d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation ;
- 2° la description du type d'usage et des conditions de son exercice, lorsque la demande vise l'ajout d'un usage dans une zone ;
- 3° les limites proposées, les motifs justifiant ces limites et le type d'usage que le requérant compte exercer lorsque la demande vise la modification des limites d'une zone ;
- 4° la somme couvrant les frais d'étude de la demande selon le tarif fixé au règlement de tarification ;
- 5° la somme couvrant les frais d'urbanisme et d'avis public selon le tarif fixé au règlement de tarification.

45. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CCU

Lorsque fonctionnaire désigné a en main tous les documents requis en vertu de l'article 44, il doit transmettre le dossier au comité consultatif d'urbanisme. Le dossier doit être étudié à la première réunion du comité qui suit le jour où le fonctionnaire désigné a reçu le dernier document requis. Cependant, le fonctionnaire désigné doit recevoir le dernier document au moins 7 jours ouvrables avant la date de la réunion du comité consultatif d'urbanisme sans quoi le dépôt du dossier au comité peut être reporté à la première réunion suivante.

46. ETUDE DE LA DEMANDE PAR LE CCU

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande de modification du règlement de zonage selon les règles de procédures et de régie définies au règlement numéro 857-2002 sur le comité consultatif d'urbanisme. Après analyse de la demande, le comité consultatif d'urbanisme doit formuler par écrit sa recommandation.

47. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CONSEIL

La demande de modification du règlement de zonage ainsi que la recommandation du comité consultatif d'urbanisme sont transmises au Conseil qui rend une décision. Les documents doivent être soumis à la première réunion régulière du Conseil qui suit la réunion du comité consultatif d'urbanisme.

48. DEMANDE REFUSEE PAR LE CONSEIL

Lorsque le Conseil refuse de donner suite à la demande de modification du règlement de zonage, la résolution par laquelle le Conseil refuse la demande est transmise au requérant accompagnée d'un chèque remboursant au requérant le montant des frais d'urbanisme et d'avis public qu'il a versés.

49. DEMANDE ACCEPTEE PAR LE CONSEIL

Lorsque le Conseil accepte de donner suite à la demande de modification du règlement de zonage, la résolution par laquelle le Conseil accepte la demande est transmise au requérant et le greffier entreprend la préparation des documents nécessaires pour la modification du règlement de zonage.

Le Conseil doit, selon le cas, adopter le projet de règlement modifiant le règlement de zonage ou adopter le premier projet de règlement modifiant le règlement de zonage, dans les 60 jours qui suivent la date de la réunion lors de laquelle il a rendu sa décision.

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

50. TENUE DU REGISTRE

Lorsque l'accomplissement des procédures prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* oblige l'ouverture du registre prévu à l'article 533 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2)*, le greffier de la municipalité doit transmettre au requérant une copie du certificat prévu à l'article 555 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2)*, aussitôt que ce certificat a été déposé au Conseil.

La copie du certificat doit être transmise au requérant par courrier recommandé.

51. TENUE DU REFERENDUM

Si les résultats de la période de tenue du registre obligent la municipalité à tenir un scrutin référendaire, le requérant dispose de 15 jours, à partir de la date de mise à la poste de la copie du certificat visé à l'article 50, pour faire connaître sa position à la municipalité en adressant au greffier de la municipalité, dans ce délai et par courrier recommandé, une lettre lui indiquant s'il maintient ou retire sa demande de modification du règlement de zonage. S'il maintient sa demande, sa lettre doit être accompagnée de la somme couvrant les frais de scrutin référendaire selon le tarif prévu par le règlement de tarification.

Si le requérant fait défaut d'informer le greffier par écrit dans le délai imparti ou s'il fait défaut de transmettre, dans ce même délai, la somme visée au premier alinéa, il est réputé avoir retiré sa demande de modification du règlement de zonage. Dans ce cas, le requérant peut soumettre une nouvelle demande qui est traitée selon la procédure définie par les articles 44 et suivants du présent chapitre.

52. DISCRETION DU CONSEIL

Rien dans le présent chapitre ne peut être interprété comme réduisant le pouvoir discrétionnaire du Conseil à l'égard de la modification d'un règlement qu'il a promulgué. Le Conseil peut, notamment, mettre fin à tout moment au processus de modification du règlement de zonage sans indemnité pour le requérant, autre que les remboursements expressément prévus à certaines étapes spécifiques par les dispositions du présent chapitre.

CHAPITRE 7

DISPOSITIONS FINALES

53. OBLIGATIONS LIÉES AU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le propriétaire ou le détenteur du permis de construction pour un nouveau bâtiment principal doit :

- remettre au fonctionnaire désigné dans les 90 jours suivant le début des travaux, un certificat d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre;
- remettre au fonctionnaire désigné dans les 90 jours suivant la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre.

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

54. TRAVAUX « TEL QUE REALISES »

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux, qui ont fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation ne sont pas conformes aux plans, documents et informations présentés à l'appui de la demande de permis ou de certificat ou qu'ils ne sont pas conformes aux modifications qu'il a autorisées, il peut exiger que lui soit fournie une copie des plans et devis montrant l'ensemble des travaux tels que réalisés.

55. RESPECT DES LOIS ET REGLEMENTS

Le requérant d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation est tenu de veiller à ce que les travaux qu'il exécute ou qu'il fait exécuter soient conformes aux lois et règlements applicables.

Le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain est tenu de veiller à ce que l'occupation ou l'usage du bâtiment ou du terrain soit conforme aux lois et règlements applicables.

55.1 OBLIGATION LIÉE AU PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT INDUSTRIEL ET AU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE DU GROUPE INDUSTRIEL.

Le détenteur du permis de construction pour un bâtiment industriel doit fournir à la ville à la fin des travaux, une attestation signée par un architecte confirmant que le bâtiment ou partie du bâtiment nouvellement construit est conforme au Code de

construction du Québec – Chapitre I, Bâtiment et Code national du bâtiment – Canada 2005 (modifié) et aux usages prévus dans celui-ci.

Le détenteur du certificat d'autorisation pour un changement d'usage du groupe industriel doit fournir à la ville une attestation signée par un architecte confirmant que le bâtiment ou partie du bâtiment qui a fait l'objet de ce changement d'usage est conforme au Code de construction du Québec – Chapitre I, Bâtiment et Code national du bâtiment – Canada 2005 (modifié) et aux usages prévus dans celui-ci

Règlement 858-04-2013, 13 février 2013

56. MODIFICATION DES TRAVAUX AUTORISÉS

Toute modification aux travaux autorisés en vertu d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation doit être approuvée par le fonctionnaire désigné avant sa réalisation.

57. DEMANDE NON CONFORME

Après analyse d'une demande de permis ou de certificat, lorsque le fonctionnaire constate qu'il ne peut délivrer le permis ou le certificat parce que la demande n'est pas conforme aux règlements applicables, il doit en aviser le requérant par écrit. Le fonctionnaire désigné n'est pas tenu d'indiquer par écrit les motifs du refus de délivrer le permis.

58. TARIFS

Dans le présent règlement, toute référence à un tarif constitue une référence au tarif correspondant prévu au règlement de tarification.

À moins d'une indication contraire expresse, une somme versée pour acquitter un tarif n'est pas remboursable.

59. ENTREE EN VIGUEUR

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

ANNEXE A
PLAN DES PISTES MULTIFONCTIONNELLES
ET DE LA CEINTURE DE RANDONNEE

ANNEXE B
BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

ANNEXE B

Adresse des bâtiments d'intérêt patrimonial situés hors des zones d'intérêt patrimonial :

975, boulevard de Bromont

340, chemin de Gaspé

400, chemin de Gaspé

303, rue Shefford