

2. RÈGLEMENT ADMINISTRATIF (entré en vigueur : 08/05/91)

2.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

2.1.1 Portée de la réglementation

La présente réglementation précise les règles administratives applicables aux règlements de zonage de lotissement et de construction dont elle font partie intégrante.

2.1.2 Territoire assujetti

La présente réglementation d'urbanisme s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridictions de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

2.1.3 Personnes touchées par le règlement

La présente réglementation d'urbanisme s'applique tant aux personnes physiques qu'aux personnes morales, propriétaires ou non et résidant ou non dans les limites de la municipalité.

2.1.4 Entrée en vigueur du règlement

La présente réglementation d'urbanisme entrera en vigueur conformément à la Loi 125 sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) articles 123 à 145

2.1.5 Abrogation des règlements antérieurs

R.229-1 La présente réglementation abroge tout règlement ou partie de règlement antérieur régissant le zonage, la construction, le lotissement, les permis et certificats. Ainsi, toute disposition contraire à la présente réglementation tenue dans tout autre règlement ou partie de règlement municipal est par le fait même annulée.

2.1.6 Divergences d'interprétation du règlement

R.229-1 Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par la présente réglementation s'avère incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou disposition de la présente réglementation, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

Dans le cas de la grille des usages, si une divergence d'interprétation survenait entre les grilles d'usages et les articles de référence, ce sont les informations et usages spécifiés dans les articles de référence qui prévaudront sur celles fournies dans les grilles.

2.1.7 Lois fédérales et provinciales

Aucun article de la présente réglementation d'urbanisme n'a pour effet de soustraire toute personne physique ou morale à l'application d'une loi fédérale ou provinciale.

2.1.8 Amendement du présent règlement

Les dispositions de la présente réglementation d'urbanisme ne peuvent être amendées ou abrogées que par un autre règlement conformément à la Loi 125 sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.C., C.A-19.1).

2.1.9 Validité de la réglementation

Dans le cas où un article de la présente réglementation serait déclaré nul par un tribunal reconnu, cette nullité n'affecterait en rien la validité des autres articles de cette réglementation.

2.1.10 Unité de mesure

Les dimensions et mesures données dans le présent règlement sont exprimées en unités du Système International (i.e. système métrique).

2.1.11 Dispositions interprétatives

2.1.11.1 Interprétation du texte

Quel que soit le temps du verbe employé dans la présente réglementation, 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, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT ».

Le mot « QUICONQUE » désigne toute personne morale ou physique.

Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

R.229-17 À moins qu'il ne soit précisé autrement, les mots, termes et expressions utilisés dans cette réglementation ont le sens et la signification qui leur sont respectivement attribués dans la terminologie jointe à l'annexe B

En cas d'absence du terme, c'est la définition courante donnée dans les dictionnaires qui s'applique

2.1.11.2 Tableaux, plans, graphiques, symboles, grilles des usages et normes

R.229-17 Les tableaux, plans, graphiques, symboles, annexes, grilles des usages et normes font partie intégrante de la présente réglementation à toutes fins que de droit.

2.1.11.3 Règle d'interprétation entre les dispositions générales et les dispositions spécifiques

Dans la présente réglementation, les dispositions générales doivent être interprétées comme excluant les cas couverts par des dispositions spécifiques. Ainsi, une disposition spécifique devra être interprétée comme une exception à la disposition générale.

2.1.12 Le comité consultatif d'urbanisme

C'est le comité consultatif d'urbanisme qui a la tâche d'étudier les points ci-dessous et de faire les recommandations nécessaires au conseil municipal :

- les dérogations mineures à la réglementation
- les projets de développement (plans d'ensemble)
- les biens patrimoniaux municipaux

2.1.13 Effet d'une déclaration de nullité

R.229-22 Une déclaration de nullité d'un article du présent règlement n'affecte en rien la validité des autres articles de celui-ci. »

Son mandat est purement consultatif et le C.C.U. n'a aucun pouvoir décisionnel. C'est le conseil municipal qui décide par résolution.

2.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.2.1 Officier responsable de l'application du présent règlement

L'inspecteur des bâtiments constitue l'officier municipal responsable de l'application de la présente réglementation d'urbanisme. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints chargés de le remplacer au besoin.

Les fonctions et pouvoirs de l'officier responsable de l'application de la présente réglementation sont énumérés à l'intérieur de chacun des règlements auxquels ils se rattachent.

R.229-17 L'inspecteur en bâtiment ou son remplaçant est toutefois autorisé à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction aux présents règlements.

Le conseil peut également, par résolution ou par règlement, autoriser toute autre personne à délivrer un constat d'infraction relatif à une infraction commise en vertu des présents règlements.

2.2.2 Modifications aux plans et devis

Toute modification aux plans et devis devra préalablement obtenir l'autorisation de l'inspecteur avant la réalisation des travaux.

2.2.3 Contraventions, pénalités et recours

2.2.3.1 Contraventions aux règlements

R.229-17 Toute construction ou tout usage dérogeant aux dispositions du présent règlement ou aux règlements d'urbanisme sont, par les présentes, déclarés illégaux et une nuisance publique.

L'inspecteur en bâtiment informe le conseil de toute contravention au présent règlement ou aux règlements d'urbanisme et lui recommande de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse la construction ou l'usage incompatible avec ce ou ces règlements.

2.2.3.2 Infractions et pénalités

R.229-17 Toute personne qui agit en contravention au présent règlement et aux règlements d'urbanisme commet une infraction et est passible des peines suivantes :

2.2.3.2.1 Première infraction

R.229-17 R. 229-21	<u>Type d'infraction</u>	<u>Personne physique*</u>	<u>Personne morale*</u>
	- exécution de travaux sans permis ou certificat	750\$	1500\$
	- exécution de travaux non-conformes au permis ou au certificat	1000\$	2000\$
	- usage non conforme	1000\$	2000\$
	- entreposage illégal	750\$	1500\$
	- autres	500\$	1000\$

Note : * plus les frais applicables

2.2.3.2.2 Récidive

R.229-17 Ces amendes sont portées au double pour une récidive.

R. 229-21

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus

(Note: La page suivante est la page 22)

2.2.3.2.3 Infraction en continue

R.229-17 Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour après jour, des contraventions distinctes.

2.2.3.3 Recours de droit civil

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, le conseil municipal pourra exercer, en plus des recours prévus à l'intérieur du présent règlement, tout autre recours de droit civil ou pénal appropriés.

2.3 PERMIS ET CERTIFICATS

2.3.1 Dispositions générales

2.3.1.1 But du règlement

Le présent règlement a pour but, à l'intérieur d'une perspective de planification, d'aménagement et de développement du territoire, de préciser les modalités d'obtention des permis.

2.3.1.2 Tarif des permis et des certificats

Les tarifs exigibles pour l'obtention d'un permis ou un certificat d'autorisation prévus au présent règlement sont établis par règlement du conseil municipal.

2.3.1.3 Fonctions et pouvoirs de l'officier responsable de l'application du présent règlement

L'inspecteur des bâtiments est chargé de l'administration du présent règlement et en exerce tous les pouvoirs. À cette fin, il a le pouvoir et le devoir de :

- faire observer les dispositions du présent règlement en tout ce qui a rapport à l'émission des permis et des certificats;

- exiger d'une personne, requérant un permis ou un certificat d'autorisation, tout plan ou document nécessaire à la juste compréhension de la demande;
- émettre les permis et les certificats édictés au présent règlement lorsque les demandes sont conformes;
- référer, s'il y a lieu, toute question d'interprétation ou d'application du présent règlement au Comité consultatif d'urbanisme;
- aviser le conseil municipal de toute infraction au présent règlement;
- demander l'arrêt des travaux lorsque ceux-ci ont été entrepris avant l'émission du permis ou du certificat.

2.3.1.3.1 Droits de l'inspecteur – généralités

R.229-14.1 Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur des bâtiments a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées.

Ce droit d'examiner et de visiter permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'inspecteur des bâtiments et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements

2.3.1.3.2 Droits de l'inspecteur – normes de distance séparatrice

R. 229-14.1 Pour l'application des sous-sections 1.1 et 1.2 de la section I du chapitre III de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou pour l'application de toute autre disposition de ladite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les trente (30) jours de la réception d'une demande écrite de l'inspecteur des bâtiments à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, l'inspecteur des bâtiments peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre.

2.3.1.4 Permis émis avant l'entrée en vigueur du présent règlement

Les travaux d'édification, de modification, de réparation ou de transport de tout bâtiment ou construction pour lesquels un permis a été émis antérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement, pourront être complétés conformément aux dispositions des règlements qui sont abrogés par les présentes en tout ou en partie.

a) Date

Tout les permis doivent être datés du jour de leur délivrance.

b) Destination

Un permis n'est pas transférable et seul son détenteur pourra l'utiliser pour l'exécution des travaux pour lesquels il aura été spécifiquement émis. Quant au certificat d'occupation, il doit être obtenu par la même personne qui détient le permis de construire ou de déplacer. Cependant, l'usufruit est laissé au destinataire des travaux prévus dans la demande de permis.

c) Extension des délais

Chaque fois que le présent règlement prévoit l'obtention d'un permis et que, par ailleurs, il y a modification des plans présentés à l'inspecteur des bâtiments, les délais ne courent qu'à partir de la présentation des plans modifiés.

2.3.1.5 Nécessité de vérification d'alignement

Tout détenteur d'un permis de construction, modification et déplacement doit s'assurer que les alignements, dégagements avant, latéraux et arrière ont été observés. Dans les cas litigieux, l'inspecteur pourra exiger du propriétaire qu'il fournisse un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre au plus tard dix (10) jours après qu'il en ait donné avis.

2.3.2 Dispositions relatives à l'obtention d'un permis de lotissement

2.3.2.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit préalablement soumettre à l'approbation de l'officier responsable tout plan relativement à cette opération, portant la signature d'un arpenteur géomètre, que ce plan prévoit ou non des rues et que ces rues soient privées ou éventuellement publiques et doit obtenir de l'officier responsable un permis de lotissement conformément au règlement de lotissement et à celui des permis et des certificats.

Aucun permis de lotissement ne sera émis avant que le requérant n'en ait payé les frais à la municipalité.

2.3.2.2 Procédure à suivre pour l'obtention d'un permis de lotissement

2.3.2.2.1 Contenu de la demande de permis :

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit à l'officier responsable et être accompagnée, sur demande, de trois (3) exemplaires du plan de l'opération cadastrale projetée.

Le plan de l'opération cadastrale doit être réalisé selon le système de mesures internationales SI (i.e. système métrique) et à une échelle convenable pour en faciliter la lecture.

Sur demande de l'officier responsable, le plan doit contenir l'ensemble ou une partie des informations suivantes :

- Les noms et adresse du propriétaire du terrain;
- Les numéros de lots cadastraux, leurs superficies individuelles et la superficie totale du terrain;
- La délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le lot visé par l'opération;
- La longueur de chacun des côtés du périmètre du ou des lots constituant le terrain;
- La localisation et les dimensions d'implantation au sol de toute construction existante sur le terrain;

- Le tracé et l'emprise de toutes les rues existantes ou projetées ayant une limite commune avec un ou plusieurs de ces lots, les traversant ou y aboutissant;
- La localisation, les dimensions et l'identification des sentiers piétonniers actuels, requis ou projetés;
- La localisation et les dimensions des servitudes et droits de passage actuels, requis ou projetés;
- La localisation des boisés et des arbres existants;
- La localisation, la superficie et les dimensions des parcs et/ou des terrains de jeux ainsi que le pourcentage de ces terrains par rapport à la superficie totale du lotissement;
- L'orientation du plan d'après le nord astronomique;
- L'échelle du plan exprimée sous la forme graphique et numérique;
- La topographie du terrain exprimée sous la forme de courbes de niveau;
- Le caractère privé ou public des voies de circulation et des sentiers piétonniers;
- La localisation des étangs, lacs et cours d'eau;
- Les limites municipales à proximité du terrain faisant l'objet d'une demande de permis;
- Les ponts, les chemins de fer, les lignes de transmission électrique, etc., à proximité du terrain;
- L'espace réservé aux diverses catégories d'utilisation au sol;
- Tout accident géographique caractérisant le terrain ou son environnement immédiat;
- Les structures et les services publics existants et projetés;
- Le niveau de la nappe phréatique et les résultats des essais de percolation;
- L'emplacement de la source d'approvisionnement en eaux et des installations sanitaires sur les terrains voisins;

- Les zones de danger d'inondation, d'éboulis ou de glissement de terrain;
- Tout autre information jugée nécessaire par l'officier responsable à la bonne compréhension de la demande de permis.

2.3.2.2.2 Conditions d'émission de permis de lotissement

R.229-10 Le permis de lotissement n'est émis qu'aux conditions suivantes :
R.229-5

- La demande préparée par le requérant ou son mandataire est conforme à toutes les dispositions du règlement de lotissement;
- La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement des permis et des certificats;
- Le tarif établi pour l'obtention des permis est payé;
- La municipalité a obtenu, selon le cas, le paiement requis en fond pour les parcs ou la réception d'un engagement de la part du requérant de céder des espaces pour fins de parcs;
- La municipalité a obtenu l'engagement du propriétaire de céder gratuitement l'assiette des voies de circulation ou catégorie de celles-ci montrées sur le plan de lotissement et destinées à être publique.

2.3.2.2.3 Approbation du projet de lotissement et émission du permis :

Dans un délai d'un plus trente (30) jours de calendrier de la date de dépôt de la demande, si le projet de lotissement est conforme aux exigences du règlement de lotissement et de celui des permis et des certificats, l'officier responsable devra délivrer le permis demandé. Une copie des plans avec mention sur la conformité et signé par l'officier responsable devra être remis au requérant.

Si le projet de lotissement n'est pas conforme, l'officier responsable doit faire part, par écrit, au requérant des motifs du refus pour non-conformité et peut indiquer les modifications nécessaires pour le rendre conforme. Dans de tel cas, l'inspecteur réfère au conseil municipal.

2.3.2.2.4 Enregistrement de l'opération cadastrale

Une fois le permis de lotissement délivré, le requérant doit faire enregistrer le plan de l'opération cadastrale dans les six (6) mois suivant la date de délivrance du permis auprès du ministère de l'Énergie et des Ressources à défaut de quoi le permis devient nul.

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

2.3.2.2.5 Effet 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'officier responsable 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 paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues ou voies, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

L'approbation par l'officier responsable d'un projet relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la municipalité d'émettre un permis de construire, d'afficher ou d'occuper.

2.3.2.2.6 Changement des numéros de lots

Toute éventuelle modification des numéros de lot par le ministère de l'Énergie et des Ressources n'affecte en rien les permis émis.

2.3.3 Dispositions relatives à l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation

2.3.3.1 Obligation d'obtenir un permis de construction

R.229-10 Un permis de construction est obligatoire pour quiconque désire réaliser un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiment sur le territoire de la municipalité.

Dans les cas de bâtiments devant être érigés sur de terrains loués, le permis sera émis au nom du propriétaire du bâtiment et une copie du bail de location du terrain devra accompagner le permis.

2.3.3.2 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

R.229-10 Un certificat d'autorisation est obligatoire pour quiconque désire :
R.229-19
R.229-20
R.229-22

- Rénover un bâtiment;
- Déplacer un bâtiment;
- Démolir un bâtiment;
- Procéder à un changement d'usage ou de destination d'un bâtiment ou à l'ajout ou à l'extension d'un usage;
- Ajouter un usage « inter-génération » complémentaire à l'usage résidentiel unifamilial;
- Implanter un poulailler urbain et un parquet extérieur;
- Construire, installer ou remplacer une piscine, un spas ou bain tourbillon ou pour ériger ou remplacer une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine;

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

- Implanter ou remplacer une enseigne;
- Aménager un stationnement ou une aire de chargement/déchargement;
- Installer et opérer un kiosque, un étal ou une tente pour des fins de vente;
- Faire une vente-débarras (de garage);
- Augmenter le nombre d'unités animales dans un bâtiment d'élevage;
- Procéder à des travaux de mise en forme de rue ou d'installation de réseau d'aqueduc ou d'égout;
- Faire un branchement sur une conduite d'alimentation en eau potable ou d'égout;
- Installer ou remplacer une fosse septique, un champ d'épuration ou un autre système de traitement des eaux usées de résidences isolées;
- Implanter, modifier, remplacer ou obturer une installation de prélèvement d'eau (puits) incluant les systèmes de géothermie;
- Procéder à des travaux de déplacement de l'humus, d'excavation du sol, de remblai ou de déblai;
- Procéder à l'abattage d'arbres.

Toute activité consistant à déplacer l'humus, à excaver le sol ou à abattre les arbres dans la bande de protection des lacs et cours d'eau et chemins publics doit, au préalable faire l'objet de l'émission d'un certificat d'autorisation par le fonctionnaire désigné à cet effet par la municipalité.

Un certificat d'autorisation n'est toutefois pas nécessaire dans les cas suivants :

- R.229-24 - Aux fins des menues réparations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations, la structure et les partitions (extérieurs ou intérieurs) ne soient pas modifiées, que la superficie de plancher ne soit augmentée d'aucune façon et que les dépenses encourues soient inférieures à 5 000 \$ (voir note 1) ;
- Pour les abris d'hiver (garage temporaire) pour automobiles et les clôtures à neige;
- Pour les bâtiments temporaires utilisés sur les chantiers de construction; ceux-ci doivent être enlevés ou démolis dans les trente (30) jours qui suivent la fin des travaux;
- Pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- R.229.24 - Pour les ventes-débarras organisées par la municipalité ou son mandataire sur une partie ou l'ensemble de son territoire

Note :

- R.229-15 1) Sans égards à la valeur des travaux exécutés, un certificat d'autorisation est requis pour tout travail ayant comme résultat de modifier l'aspect extérieur d'un bâtiment situé dans les secteurs régis par les plans d'implantation et d'intégration architecturale

2.3.3.3 Procédure à suivre pour l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation

R.229-10
R.229-5
R.229-11
R.229-22
Toute demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation doit être présentée à l'officier responsable sur les formulaires prévus cette fin dûment remplis. Dans le cas d'une demande de permis de construction, elle doit être accompagnée des documents suivants:

- un exemplaire des plans de construction.
- un projet d'implantation certifié conforme par un arpenteur géomètre.

Notes :

- 1) Les plans doivent être :
 - à une échelle convenable pour en faciliter la lecture ;
 - être datés et signés par le demandeur ou son mandataire.

- 2) Le projet d'implantation n'est requis que si l'une des situations suivantes s'appliquent :
- le terrain sur lequel la construction est projetée a une superficie inférieure à 650 m².
 - Le bâtiment à construire a une superficie supérieure à 17 m².

2.3.3.3.1 Renseignements généraux requis

R.229-10 Les renseignements suivants peuvent être requis, selon le cas, lors de toute demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation :

- Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant autorisé;

- R.229-10
- Le type d'usage projeté ou existant selon le cas;
 - La date, le titre, le nord astronomique;
 - L'échelle du plan exprimée sous la forme graphique et numérique;
 - Un plan officiel de cadastre pour le lot distinct sur lequel la construction est projetée avec indication et description des servitudes s'il y en a;
 - S'il y a déjà un ou plusieurs bâtiments ou constructions sur le terrain, on devra en donner les dimensions et la localisation à l'aide d'un plan de localisation;
 - Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable et nécessaires à la juste compréhension de la demande;
 - Pour un permis de construction, les niveaux d'excavation de la rue des égouts attenants au terrain, ainsi que du rez-de-chaussée du bâtiment et le niveau moyen du sol au périmètre d'implantation du bâtiment;
 - Un plan de drainage des eaux de surface, s'il y a lieu;
 - La localisation et description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, si elle est exigés;
 - Tout plan ou document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de la construction avec la réglementation d'urbanisme municipale;

- Une évaluation du coût des travaux.

2.3.3.3.2 Renseignements particuliers requis selon le cas

A) Pour l'aménagement d'un stationnement et d'un espace de chargement/déchargement :

- La localisation et le nombre de cases de stationnement;
- Les dimension des cases de stationnement et des allées d'accès;
- Un plan d'aménagement du stationnement et/ou des espaces de chargement/déchargement;
- Le système de drainage de surface, s'il y a lieu;
- Les renseignements nécessaires à établir le nombre de cases de stationnement requises.

B) Pour les travaux de remblai et de déblai :

- La localisation des bornes-fontaines et des services d'infrastructures;
- La direction d'écoulement des eaux de surface;
- La nature du sol et du sous-sol, s'il y a lieu;
- La topographie du terrain;

C) Pour le déplacement d'un bâtiment :

- Les plans et l'élévation de l'immeuble;
- Un plan de cadastre du terrain;
- L'itinéraire, l'emplacement actuel et futur ainsi que la date prévue du déplacement;
- Un plan des fondations et un plan d'implantation de l'immeuble;
- Une copie des autorisations requises par les divers services publics et para-publics;
- Une copie du certificat d'assurance dégageant la municipalité de toute responsabilité;
- Une photographie récente des diverses façades du bâtiment à déplacer;
- Tout plan ou document jugé nécessaire par l'officier responsable à la juste compréhension de la demande.

R. 229-16 **Notes:**

- 1) Toutes les demandes de certificat d'autorisation ayant pour objet le déplacement ou le déménagement d'un bâtiment ou partie de bâtiment sur le territoire de la municipalité doivent être soumis au Comité consultatif d'urbanisme pour analyse et recommandation dans le cadre des plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A).
- 2) Nonobstant les dispositions de la note 1, ces exigences ne s'appliquent pas à un bâtiment accessoire dont la façade avant a une largeur inférieure à quatre (4) mètres quand le dit bâtiment demeure sur le même terrain et qu'il respecte les normes édictées.

D) Pour une démolition :

- La localisation de l'immeuble à être démolir;
- Des photographies de l'immeuble;
- Description des conditions dans lesquelles la démolition se fera;
- La date et les délais prévus pour la démolition;
- Une copie du certificat d'assurance dégageant la municipalité de toute responsabilité.

Avant d'émettre un certificat d'autorisation pour une démolition, l'officier responsable doit s'assurer que l'immeuble en question ne constitue pas un bien culturel et qu'il n'est pas situé à l'intérieur d'un arrondissement historique au sens de la « Loi des biens culturels ».

Dans un tel cas, la démolition de l'immeuble pourrait être interdite.

E) Pour un système d'approvisionnement en eau potable ou d'évacuation des eaux usées :

- La localisation du bâtiment;
- Les dimensions du bâtiment desservi;
- La nature et la capacité du système projeté;
- Un plan de raccordement à ces systèmes;
- Un test de percolation s'il y a lieu;
- Le niveau maximal de la nappe phréatique.

F) Pour l'installation d'une fosse septique ou d'un champ d'épuration :

- La localisation du bâtiment;
- Les dimensions du bâtiment desservi;
- Les dimensions du terrain;
- La nature du sol;
- La localisation des cours d'eau, puits et eau de surface dans l'aire d'alimentation des puits;
- Une analyse granulométrique du sol;
- Les résultats des essais de perméabilité;
- La localisation des conduits d'effluent de la fosse septique;
- La topographie du sol;
- Les plans d'aménagement de la fosse septique et du champ d'épuration.

G) Pour procéder à un changement d'usage ou de destination d'un bâtiment :

- Le plan et les dimensions du bâtiment;
- La localisation du bâtiment;
- Le numéro de la zone;
- L'usage actuel du bâtiment;
- L'usage projeté du bâtiment;
- Tout autre document ou renseignement jugé utile par l'officier responsable à la juste compréhension de la demande.

R.229-10 H) Pour installer et opérer un kiosque de vente ou étal

- La localisation du projet;
- Les dimensions du bâtiment;
- La localisation des accès et le nombre de cases de stationnement;
- L'usage du bâtiment principal et sa localisation sur le terrain;
- Une copie de l'entente conclue avec le propriétaire du terrain dans les cas de location;
- Tout autre document ou renseignement jugé utile par l'officier responsable à la juste compréhension de la demande.

R.229-14.1 I) Pour un bâtiment d'élevage situé dans les zones agricoles Ag, Ag / et Ag-F :

En plus des informations demandées aux articles 2.3.3.3 et 2.3.3.3.1, une personne qui désire soit ériger ou agrandir un bâtiment d'élevage, ou soit augmenter le nombre d'unité animale élevée dans un bâtiment, doit remettre à l'inspecteur des bâtiments, au soutien de sa demande de permis, les documents et informations suivantes :

- un document faisant état de chaque bâtiment principal ou immeuble protégé utilisé à des fins non-agricoles voisin du bâtiment d'élevage visé par le projet et indiquant :
 - les nom, prénom et adresse des propriétaires;
 - l'usage(s) qui est fait de chaque bâtiment principal ou de chaque terrain non construit.

- un document faisant état des caractéristiques de l'unité d'élevage dans laquelle s'inscrit le projet d'implantation d'une nouvelle unité d'élevage ou de modification d'une unité d'élevage et indiquant :
 - les nom, prénom et adresse de l'exploitant;
 - le groupe ou la catégorie d'animaux gardés et élevés;
 - le type (lisier ou fumier) et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide);
 - le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absence, rigide ou permanente, temporaire);
 - le type de ventilation des bâtiments d'élevage;
 - la capacité des ouvrages d'entreposage des déjections animales (m³);
 - le mode d'épandage (lisier : aéroaspersion, aspersion, incorporation simultanée, fumier : frais et laissé en surface plus de 24 heures, frais et incorporé en moins de 24 heures, compost désodorisé).

- un plan à l'échelle indiquant :
 - les points cardinaux;
 - la localisation réelle du bâtiment d'élevage projeté ou modifié faisant l'objet de la demande de permis;
 - la localisation des autres composants de l'unité d'élevage situés sur le même terrain;

- la localisation des lieux où sont épandues les déjections animales, le compost de ferme ou les engrais minéraux des exploitants agricoles;
- la localisation du puits individuel ou de la prise d'eau individuelle, selon le cas;
- la distance entre le bâtiment d'élevage ou la structure de stockage des engrais de ferme projeté et les bâtiments principaux utilisés à des fins non-agricole situés dans un rayon de 550 mètres (terrains voisins, périmètre d'urbanisation);
- la distance entre l'unité d'élevage et son lieu d'entreposage des engrais de ferme.

Règl. provincial –
Sécurité piscine
(22/07/2010)

J) Pour construire, installer ou remplacer une piscine ou pour ériger une construction donnant ou empêchant l'accès à la piscine :

- Le type de piscine;
- La localisation de la piscine en rapport avec les lignes délimitant le terrain ainsi qu'avec les bâtiments sur le terrain;
- Le type de clôture (indiquant la dimensions des ouvertures dans celle-ci, le cas échéant);
- La description du mur faisant office d'enceinte, le cas échéant (ouvertures notamment);
- L'emplacement des équipements, construction, système et accessoires destinés à en assurer le bon fonctionnement, à assurer la sécurité des personnes ou à donner ou empêcher l'accès à la piscine;
- Tout autre document ou renseignement jugé utile par l'officier responsable à la juste compréhension de la demande.

R.229-20 K) Pour implanter, modifier, remplacer ou obturer une installation de prélèvement des eaux (puits) incluant les systèmes de géothermie qui prélève de l'eau (système ouvert):

- un plan de localisation et des croquis préparés par une personne membre d'un ordre professionnel indiquant :
 - le site projeté des travaux;
 - le bâtiment à desservir et ses dimensions;
 - les numéros de lots et les limites de propriétés;

- la présence de cours d'eau à proximité, si le projet est situé dans la zone inondable – la cote d'inondation associée au site;
- les installations septiques présentes sur le terrain;
- les puits et installations septiques existant dans un rayon de 30 mètres de l'ouvrage projeté;
- les aires de compostage, les cours d'exercice, les installations d'élevage, les ouvrages de stockage de déjections animales, les parcelles en cultures, les pâturages où les cimetières situés à moins de 30 mètres de l'ouvrage projeté;
- l'utilisation projetée de l'installation
- la méthode projetée pour réaliser la forage (forage, excavation ou enfoncement);
- un renseignement précisant si les travaux projetés consistent à approfondir une installation existante;
- les coordonnées du puisatier et le numéro de permis délivré par la Régie du bâtiment;
- un devis descriptif des travaux (ou plan de construction);
- la date projetée pour la réalisation des travaux;
- la capacité de pompage recherchée;
- dans le cas d'un système de géothermie à énergie du sol (système fermé), en sus des informations précédentes:
 - une description complète du projet incluant des plans et croquis préparés par une personne membre d'un ordre professionnel précisant la localisation du projet, les profondeurs visées, les produits employés et l'aménagement de surface;
- toute autre information requise en vertu du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RPEP) adopté en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*;
- dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport de forage tel qu'exigé par l'article 21 du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection*.

R.229-22 L) Pour implanter un poulailler et un parquet extérieur:

- La dimension du terrain;

- La dimension du poulailler et du parquet;
- Un plan localisant le bâtiment principal, les bâtiments accessoires existant, le poulailler et le parquet;
- Les distances entre chaque bâtiment incluant celle avec le parquet;
- Les distances entre le poulailler, le parquet et les lignes de lot;
- Les distances entre le poulailler et le parquet versus les bâtiments présents sur les propriétés voisines;
- Tout autre document ou renseignement jugé utile par l'officier responsable pour la juste compréhension de la demande. »

2.3.3.3.3 Conditions d'émission du permis de construction

R.229-2

R.229-5

R.229-9

Conformément à l'article 116 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme, aucun permis de construction ne sera accordé à moins que les conditions suivantes ne soient respectées.

- 1) Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances ou bâtiments accessoires, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'il n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;
- 2) Les services d'aqueduc et d'égouts ayant l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivrée en vertu de la loi ne soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur;
- 3) Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou si 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 ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;

R.229-6

R.229-9

R.229-14.1

- 4) Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique ou privée déclarée conforme aux dispositions des articles 4.2.4 et suivants du règlement de lotissement et plus spécifiquement à l'article 4.2.4.17.1 concernant

les dispositions particulières applicables aux rues à être acquise par la municipalité.

La conformité de la rue ou de la partie de rue sera établie par les documents suivants :

- 1) Dans le cas d'une rue privée :
 - Rapport de l'inspecteur municipal attestant du respect des dispositions du règlement de lotissement concernant notamment la mise en forme, la largeur et l'égouttement de la dite rue ou partie de rue.
 - Résolution municipale attestant de l'acceptation de la rue telle que construite.
- 2) Dans le cas d'une rue publique :
 - L'acte notarié attestant de la cession à la municipalité de la rue ou partie de rue.

- R.229-9
- 5) Les constructions pour fins agricoles sur les terres en culture ne sont pas soumises aux conditions énoncées ci-haut. L'obligation créée par le paragraphe 3 s'applique cependant aux résidences situées sur ces terres;

À ces clauses s'ajoutent les conditions suivantes, savoir :

- 1) La demande préparée par le requérant ou son mandataire est conforme aux dispositions des règlements de zonage et de construction;
- 2) La demande inclus les permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- 3) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés en vertu du règlement sur les règles administratives;
- 4) Le tarif établi pour l'obtention du permis est payé.

2.3.3.3.4 Conditions d'émission du certificat d'autorisation :

Le certificat d'autorisation n'est émis qu'aux conditions suivantes :

- la demande préparée par le requérant ou son mandataire est

- R.229-5 conforme à toutes les dispositions du règlement de construction, du règlement de lotissement, du règlement de zonage et de tout autre règlement municipal;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement des permis et certificats;
 - le tarif établi pour l'obtention du certificat est payé.

2.3.3.3.5 Émission ou refus d'émission du permis ou du certificat :

Dans un délai d'au plus trente (30) jours de calendrier de la date de dépôt de la demande, si celle-ci est conforme aux exigences du règlement de construction et de tout autre règlement municipal s'y appliquant, l'officier responsable devra délivrer le permis ou le certificat demandé.

Une copie des documents avec mention sur la conformité aux règlements et signée par l'officier responsable devra être remise au requérant.

Dans le cas de non conformité de la demande, l'officier responsable doit faire part, par écrit, au requérant du refus d'émettre le permis, des motifs de la non conformité et peut indiquer les modifications nécessaires pour la rendre conforme.

2.3.3.3.6 Responsabilité municipale :

L'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation par l'officier responsable ne constitue par une attestation comme quoi le projet de construction soumis est entièrement conforme au Code National du Bâtiment et autres règlements; le requérant a la responsabilité de respecter ceux-ci.

Règl. provincial
Sécurité Piscine
(22/07/2010)

Pendant la durée des travaux pour construire, installer ou remplacer une piscine ou pour une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine, la personne à qui est délivré un certificat d'autorisation doit, s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine. Ces mesures tiennent lieu de celles prévues par le règlement de zonage jusqu'à ce que les travaux soient complétés.

2.3.3.4 Délais de validité des permis et certificats

R.229-10 Tout permis ou certificat est valide pour une période de douze (12) mois à compter de la période de sa délivrance.

Toutefois, si les travaux décrits au permis ou au certificat ne sont pas en voie de réalisation dans un délai de six (6) mois compter à partir de la date de délivrance dudit permis ou certificat, le dit permis ou certificat est annulé.

Le projet devra alors faire l'objet d'une nouvelle demande.

R.229-22 **Note :**

1) Dans le cas du certificat pour les poulaillers urbains et parquets extérieurs, la période validité du certificat est fixée à six (6) mois à partir de la date de sa délivrance.

Si les travaux décrits au dit certificat ne sont pas en voie de réalisation dans les deux (2) mois suivant la date de délivrance du certificat, ledit certificat est annulé. »

2.3.3.4.1 Prolongation des permis et certificats

R.229-10

R.229-11 Lorsque les travaux décrits au permis ou au certificat ne sont pas terminés à l'intérieur du délai indiqué au dit permis ou certificat, ce dernier peut être prolongé sans frais additionnel pour une période n'excédant pas, dans le cas des :

R.229-22	- Usages résidentiels :	6 mois
	- Usages commerciaux, industriels, publiques et agricoles :	3 mois
	- Usages accessoires:	0 mois
	- Poulaillers urbains et parquets extérieurs:	0 mois

Passé ce délai, si les travaux ne sont toujours pas terminés, le permis ou certificat visé pourra être prolongé d'une période supplémentaire additionnelle d'une durée égale à celles prescrites ci-haut moyennant le paiement des frais prévus au règlement sur la tarification.

2.3.3.5 Obligation de se conformer aux plans et devis approuvés

Le détenteur d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation ne peut, en aucun cas, apporter des modifications aux plans, devis et autres documents approuvés lors de l'émission du permis ou du certificat sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de l'officier responsable.

Lorsqu'une modification est majeure, le détenteur du permis ou du certificat devra reformuler une nouvelle demande de permis ou de certificat, conformément au règlement des permis et certificats.

Lorsqu'une construction n'a pas été effectuée conformément aux plans et devis approuvés lors de l'émission du permis ou du certificat, l'officier doit aviser le détenteur du permis ou du certificat de se conformer aux plans et devis originaux et ce, dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit.

Passé ce délai, la municipalité peut entreprendre des poursuites judiciaires contre le détenteur du permis ou du certificat.

2.3.4	Dispositions relatives à l'obtention d'un certificat d'occupation	Abrogé
R.229-5		
2.3.4.1	Obligation d'obtenir un certificat d'occupation	Abrogé
R.229-5		
2.3.4.2	Procédure à suivre pour obtenir un certificat d'occupation	Abrogé
R.229-5		
2.3.4.2.1	Conditions d'émission d'un certificat d'occupation	Abrogé
R.229-5		
2.3.4.2.2	Émission du certificat d'occupation	Abrogé
R.229-5		
2.3.4.3	Validité du certificat d'occupation	Abrogé
R.229-5		
2.3.5	Dispositions relatives à l'obtention d'un certificat d'autorisation pour fins d'affichage	
R.229-10		
2.3.5.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour fins d'affichage	
R.229-10	Quiconque désire apposer une enseigne, une affiche ou un panneau-réclame sur le territoire de la municipalité, doit préalablement obtenir, de	

l'officier responsable, un certificat d'affichage conformément au présent règlement et au règlement de zonage.

2.3.5.2 Procédure à suivre pour l'obtention d'un certificat pour fins d'affichage

R.229-10

2.3.5.2.1 Contenu de la demande de certificat d'autorisation pour fins d'affichage

R.229-10

R.229-5

Toute demande de certificat d'affichage doit être présentée à l'officier responsable sur les formulaires prévus à cette fin dûment remplis et être accompagnés des documents exigibles pour une telle demande.

Le requérant devra fournir un plan indiquant :

- La localisation et les dimensions du bâtiment principal;
- L'emplacement de feux de circulation, prescriptions routières ou autres indications destinées aux automobilistes et situées à proximité de l'emplacement prévu pour l'enseigne;
- Le type d'enseigne à installer ainsi que sa localisation;
- Les dimensions et la hauteur de l'enseigne;
- Le plan et le texte de l'enseigne;
- Tout autre information jugée nécessaire par l'officier responsable à la juste compréhension de la demande de permis.

Toute mesure fournie à l'intérieure des documents présentés devra l'être selon le système de mesures internationales SI (i.e. système métrique).

2.3.5.2.2 Conditions d'émission du certificat d'autorisation pour fins d'affichage

R.229-5

R.229-10

Le certificat d'autorisation pour fins d'affichage n'est émis qu'aux conditions suivantes :

- la demande préparée par le requérant ou son mandataire est conforme à toutes les dispositions du règlement de zonage;
- la demande des accompagnée de tous documents exigés par le présent règlement;
- le tarif établi pour l'obtention du permis est payé;
- la demande est conforme à tout autre règlement municipal, provincial, ou fédéral ayant juridiction en la matière.

2.3.5.2.3 Émission ou refus d'émission du certificat d'autorisation pour fins d'affichage

Dans un délai d'au plus trente (30) jours de calendrier de la date de dépôt de la demande, si celle-ci est conforme aux exigences du règlement d'affichage et de tout autre règlement municipal s'y appliquant, l'officier responsable devra délivrer le certificat d'autorisation demandé.

Une copie des documents avec mention sur la conformité et signée par l'officier responsable devra être remise au requérant.

Dans le cas de non-conformité de la demande, l'officier responsable doit faire part, par écrit, au requérant du refus du conseil des motifs de la non-conformité et peut indiquer les modifications nécessaires pour la rendre conforme.

2.3.5.3 Délai de validité du certificat d'autorisation pour fins d'affichage

R.229-10 Le certificat d'autorisation d'affichage est valide tant et aussi longtemps que l'enseigne ayant fait l'objet de la demande n'est pas modifiée.

2.4 ATTESTATION DE CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE ET DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION AU MDDEP

R.229-18

2.4.1 Contenu de la demande

R.229-18 Toute personne qui demande une attestation de non-contravention à la réglementation municipale visée par le présent règlement doit joindre à sa demande :

- copie de tous les documents faisant partie de sa demande de certificat d'autorisation adressée à la direction régionale concernée du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- copie de tout document qui sera nécessaire à l'analyse de toute demande de permis municipal qu'il devra faire à la municipalité pour réaliser son projet après l'obtention de son certificat d'autorisation du ministère ci-haut mentionné.

2.4.2 Délai d'émission de l'attestation de non-contravention

R.229-18 Le directeur général / secr.-trésorier dispose de 30 jours pour s'assurer de l'étude de la demande et voir à l'émission de l'attestation de non-contravention requise, et ce, à compter du moment où tous les documents nécessaires à l'étude de celle-ci ont été fournis par le requérant.

S'il appert au cours de l'analyse de la demande qu'un document est manquant et que le directeur général / secr.-trésorier doit demander au requérant de compléter sa demande, le délai de 30 jours mentionné au premier alinéa recommencera à courir à compter du dépôt par le requérant de la documentation manquante.

2.4.3 Expiration de la demande d'attestation

R.229-18 Si le requérant d'une demande d'attestation ne complète pas sa demande dans les 30 jours suivant réception d'un avis du directeur général / secr.-trésorier lui ayant indiqué que sa demande est incomplète et demandé les documents manquants, sa demande d'attestation de non-contravention sera réputée abandonnée.

2.5 GRILLES DES USAGES ET NORMES

R.229-18 Les grilles des usages et normes se retrouvent à l'annexe C et font parties intégrantes du présent règlement administratif.

(Note : La page suivante est la page 45 (terminologie))

