

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PAULE

RÈGLEMENT SUR L'INSPECTION DES BÂTIMENTS, LES PERMIS ET LES CERTIFICATS 389-19



Service de l'aménagement et de l'urbanisme

Avis de motion :	7 octobre 2019
Adoption du premier projet :	7 octobre 2019
Consultation publique :	5 novembre 2019
Adoption définitive :	3 février 2020
Entrée en vigueur :	4 février 2020

Amendements au règlement

Numéro de règlement	<i>Date d'adoption</i>	Date d'entrée en vigueur

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITION GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES	1.1
<i>1.1</i>	<i>TITRE DU RÈGLEMENT</i>	<i>1.1</i>
<i>1.2</i>	<i>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR LE RÈGLEMENT</i>	<i>1.1</i>
<i>1.3</i>	<i>PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT.....</i>	<i>1.1</i>
<i>1.4</i>	<i>DU TEXTE ET DES MOTS.....</i>	<i>1.1</i>
<i>1.5</i>	<i>DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS.....</i>	<i>1.1</i>
<i>1.6</i>	<i>UNITÉ DE MESURE.....</i>	<i>1.2</i>
2.	INSPECTION DES BÂTIMENTS.....	2.1
<i>2.1</i>	<i>INSPECTEUR EN BÂTIMENTS</i>	<i>2.1</i>
<i>2.2</i>	<i>DEVOIRS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX DE L'INSPECTEUR.....</i>	<i>2.1</i>
<i>2.3</i>	<i>VISITE DES BÂTIMENTS.....</i>	<i>2.2</i>
<i>2.4</i>	<i>ÉPREUVE DES BÂTIMENTS.....</i>	<i>2.2</i>
<i>2.5</i>	<i>ESSAI DE MATÉRIAUX.....</i>	<i>2.3</i>
3.	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	3.1
<i>3.1</i>	<i>MÉTHODE D'ÉMISSION DES PERMIS OU DES CERTIFICATS</i>	
	<i>.....</i>	<i>3.1</i>
<i>3.1.1</i>	<i>TRAITEMENT DES DEMANDES.....</i>	<i>3.1</i>
<i>3.1.2</i>	<i>RECOURS AU COMITÉ CONSULTATIF</i>	
	<i>D'URBANISME.....</i>	<i>3.1</i>
<i>3.2</i>	<i>INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA DEMANDE.....</i>	<i>3.2</i>
<i>3.3</i>	<i>DÉLAI D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT.....</i>	<i>3.2</i>
<i>3.4</i>	<i>RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT.....</i>	<i>3.2</i>
<i>3.5</i>	<i>AFFICHAGE DES PERMIS ET CERTIFICATS.....</i>	<i>3.3</i>
<i>3.6</i>	<i>DÉLIVRANCE CONDITIONNELLE D'UN PERMIS OU D'UN</i>	
	<i>CERTIFICAT.....</i>	<i>3.3</i>
<i>3.7</i>	<i>MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME</i>	<i>3.3</i>
4.	PERMIS.....	4-1

<u>4.1</u>	<u>TYPE DE PERMIS, TARIFICATION ET CONDITIONS DE VALIDITÉ</u>	4-1
4.1.1	TYPE ET TARIFICATION DU PERMIS.....	4-1
4.1.2	CONDITIONS DE VALIDITÉ DU PERMIS	4-1
4.1.2.1	VALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	4-1
4.1.2.2	VALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	4-2
4.1.2.3	VALIDITÉ DU PERMIS D'INSTALLATION SEPTIQUE	4-2
4.1.2.4	VALIDITÉ DU PERMIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN OUVRAGE DE PRÉLÈVEMENT DE L'EAU POTABLE	4-3
<u>4.2</u>	<u>PERMIS DE CONSTRUCTION</u>	4-3
4.2.1	RÈGLE GÉNÉRALE.....	4-3
4.2.2	MENUS TRAVAUX SANS PERMIS	4-4
4.2.3	OBLIGATIONS LIÉES À L'OBTENTION D'UN PERMIS ET À LA RÉALISATION DE TRAVAUX.....	4-4
4.2.4	DOCUMENTS EXIGÉS POUR LA DEMANDE DE PERMIS.....	4-5
4.2.4.1	CAS GÉNÉRAL.....	4-5
4.2.4.2	PERMIS DE CONSTRUCTION D'ÉOLIENNE COMMERCIALE	4-9
4.2.4.3	PERMIS VISANT UNE PROPRIÉTÉ EN BORDURE DU RÉSEAU ROUTIER SUPÉRIEUR.....	4-10
4.2.4.4	LES MODALITÉS D'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION	4-10
<u>4.3</u>	<u>PERMIS D'INSTALLATION SEPTIQUE</u>	4-11
4.3.1	RÈGLE GÉNÉRALE.....	4-11
4.3.2	DOCUMENTS EXIGÉS	4-11
4.3.3	PROCÉDURES ET DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS.....	4-11
4.3.4	ATTESTATION DE CONFORMITÉ.....	4-12
<u>4.4</u>	<u>PERMIS POUR L'AMÉNAGEMENT DES OUVRAGES DE PRÉLÈVEMENT DE L'EAU POTABLE</u>	4-13
4.4.1	RÈGLE GÉNÉRALE.....	4-13
4.4.2	DOCUMENTS EXIGÉS	4-13
<u>4.5</u>	<u>PERMIS DE LOTISSEMENT</u>	4-14
4.5.1	NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	4-14
4.5.2	FORME DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	4-14

4.5.3	<i>MODALITÉS D'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT</i>	4-15
4.5.3.1	ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	4-15
4.5.3.2	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES LOTS EN TERRITOIRE RÉNOVÉ	4-15
5.	CERTIFICATS D'AUTORISATION	5-1
<u>5.1</u>	<u><i>TYPE DE CERTIFICATS D'AUTORISATION, TARIFICATION ET CONDITIONS DE VALIDITÉ</i></u>	<u>5-1</u>
<u>5.2</u>	<u><i>INFORMATIONS ET DOCUMENTATION EXIGIBLE</i></u>	<u>5-2</u>
5.2.1	<i>TRAVAUX DANS LA RIVE ET DANS LE LITTORAL</i>	5-2
5.2.1.1	TRAVAUX ASSUJETTIS	5-2
5.2.1.2	DOCUMENTATION EXIGÉE	5-3
5.2.1.3	VALIDITÉ DU CERTIFICAT ET RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE	5-3
5.2.2	<i>PISCINE EXTÉRIEURE</i>	5-4
5.2.3	<i>CLÔTURE, MUR, MURET ET HAIE</i>	5-4
5.2.4	<i>CHANGEMENT D'USAGE OU AJOUT D'UN USAGE (CAS GÉNÉRAL)</i>	5-5
5.2.5	<i>AFFICHAGE PERMANENT</i>	5-6
5.2.5.1	NÉCESSITÉ OU EXEMPTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	5-6
5.2.5.2	DOCUMENTS REQUIS	5-6
5.2.6	<i>USAGE, BÂTIMENT ET ENSEIGNE TEMPORAIRE</i>	5-7
5.2.6.1	EXEMPTION DU CERTIFICAT	5-7
5.2.6.2	DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS	5-7
5.2.7	<i>DÉMOLITION</i>	5-7
5.2.8	<i>TRANSPORT D'UN BÂTIMENT</i>	5-8
5.2.8.1	EXEMPTION DU CERTIFICAT	5-8
5.2.8.2	DOCUMENTS EXIGÉS	5-8
5.2.9	<i>HÉBERGEMENT TOURISTIQUE</i>	5-8
5.2.9.1	GÎTE TOURISTIQUE	5-8
5.2.9.2	RÉSIDENCE DE TOURISME (CHALET, APPARTEMENT, MAISON) – LOCATION DE CHAMBRES	5-9
5.2.10	<i>RÉPARATION OU RÉNOVATION</i>	5-10
6.	AUTRES CERTIFICATS ET DEMANDES	6-1

<u>6.1</u>	<u>TYPE ET TARIF DES AUTRES CERTIFICATS ET DEMANDES</u>	<u>6-1</u>
<u>6.2</u>	<u>DOCUMENTATION EXIGIBLE ET PROCÉDURE APPLICABLE</u>	<u>6-1</u>
6.2.1	CHANGEMENT D'USAGE	6-1
6.2.1.1	NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT DE CHANGEMENT D'USAGE	6-1
6.2.1.2	DOCUMENTS REQUIS	6-1
6.2.1.3	MODALITÉS D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT DE CHANGEMENT D'USAGE	6-2
6.2.1.4	DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT DE CHANGEMENT D'USAGE	6-3
6.2.2	ATTESTATION DE CONFORMITÉ À LA RÈGLEMENTATION MUNICIPALE	6-3
6.2.2.1	NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT	6-3
6.2.2.2	DOCUMENTS REQUIS	6-3
6.2.3	DEMANDE DE MODIFICATION À LA RÈGLEMENTATION D'URBANISME	6-4
7.	DISPOSITIONS PÉNALES, TRANSITOIRES ET FINALES	7-1
<u>7.1</u>	<u>DISPOSITIONS PÉNALES</u>	<u>7-1</u>
7.1.1	AMENDES	7-1
7.1.2	AUTRES DISPOSITIONS PÉNALES	7-1
<u>7.2</u>	<u>DISPOSITIONS TRANSITOIRES</u>	<u>7-1</u>
<u>7.3</u>	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u>	<u>7-2</u>

1. DISPOSITION GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement numéro 389-19 sur l'inspection des bâtiments, les permis et les certificats de la municipalité de Sainte-Paule ».

1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Paule.

1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

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

1.4 DU TEXTE ET DES MOTS

Exception faite des mots définis à l'index terminologique du règlement de zonage numéro 384-19, et qui ont force dans le présent règlement, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le contexte ou le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue. L'emploi du genre masculin est uniquement afin d'alléger le texte.

Certains termes apparaissent en italique dans le texte, à titre indicatif, pour renvoyer à l'index terminologique du règlement de zonage.

1.5 DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS

Les tableaux, diagrammes, graphiques et toute forme d'expression autres que les textes proprement dits contenus dans ce règlement, en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux ou illustrations, c'est le texte qui prévaut.

1.6 UNITÉ DE MESURE

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

2. INSPECTION DES BÂTIMENTS

2.1 INSPECTEUR EN BÂTIMENTS

L'émission des permis et certificats est confiée à un officier nommé par le Conseil et désigné sous le nom d'inspecteur en bâtiments. Ce dernier voit à l'application, à la surveillance et au contrôle des règlements ayant trait au zonage, au lotissement, à la construction et à l'émission des permis et certificats.

Le Conseil peut nommer un adjoint pour aider ou remplacer l'inspecteur en bâtiments s'il est dans l'impossibilité d'agir. Le Conseil peut nommer plusieurs personnes à titre d'inspecteur en bâtiments.

2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX DE L'INSPECTEUR

L'inspecteur en bâtiments :

- 1° Émet les permis et certificats en toute matière de la réglementation municipale d'urbanisme;
- 2° Approuve les opérations cadastrales ou les réfère au Conseil lorsque requis;
- 3° Tient un registre indiquant par ordre consécutif l'émission de ces permis et certificats et garde copie de toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émis, des rapports et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des règlements;
- 4° Soumet au Conseil, à chaque mois, un bordereau des permis émis et refusés; en cas de refus, le bordereau devra en indiquer les raisons;
- 5° Procède à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux plans et devis ayant fait l'objet d'un permis et doit procéder également à l'inspection des constructions existantes lorsque l'application des règlements le nécessite;
- 6° Peut faire clôturer un lot vacant où il existe une excavation présentant un danger pour le public et fermer, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute voie publique ou privée ou partie de celles-ci;

- 7° Avise le Conseil de tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée de façon à faire suspendre l'érection des constructions non conformes aux règlements;
- 8° Peut consulter le professionnel en urbanisme qui conseille habituellement la Municipalité, cette consultation étant soumise à l'approbation du Conseil municipal si elle entraîne des frais directs;
- 9° Dans le cas où des épandages de lisiers de porcs seraient réalisés dans une municipalité voisine, l'inspecteur doit aviser par écrit la municipalité concernée par ces épandages dès le moment où le projet est connu.

2.3 VISITE DES BÂTIMENTS

Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur a le droit de visiter et d'examiner ou de faire visiter ou examiner par ses représentants, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si les règlements d'urbanisme que la MRC applique sont respectés. Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont obligés de recevoir l'inspecteur ou ses représentants et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement au respect desdits règlements.

2.4 ÉPREUVE DES BÂTIMENTS

Lorsque l'inspecteur a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante, il peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification soient faits par des professionnels pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désigne. Si le propriétaire ne fait pas effectuer les analyses demandées, l'inspecteur peut faire lui-même les démarches et ce, aux frais du propriétaire.

Les épreuves et les calculs doivent être faits par un architecte ou un ingénieur et un rapport écrit doit être soumis à l'inspecteur.

Si des épreuves ou des calculs révèlent des faiblesses dans une construction, le propriétaire doit la rendre conforme aux exigences du Règlement de construction.

2.5 ESSAI DE MATÉRIAUX

Lorsque l'inspecteur l'exige, tous les matériaux mis en œuvre pour la construction ou la réparation, quelle que soit leur nature, doivent être soumis à des essais ayant pour but d'en déterminer les propriétés et qualités. Les appareils et dispositifs ainsi que les nouveaux matériaux et procédés de construction peuvent également être soumis à des essais qui détermineront leur degré d'efficacité.

Les essais doivent être faits par un laboratoire approuvé, sous surveillance de l'inspecteur ou selon les directives de l'inspecteur. Les rapports certifiés des essais doivent être remis à l'inspecteur. Les essais se font aux frais des fabricants ou des fournisseurs des matériaux ou des appareils soumis aux essais.

Tous matériaux, appareils, dispositifs et procédés de construction trouvés conformes aux exigences des règlements doivent être employés ou installés selon les exigences déterminées par l'inspecteur lors de leur approbation.

Lorsque les essais montrent qu'un matériau de construction ne rencontre pas les exigences des règlements, l'inspecteur peut, soit interdire l'usage du matériau, soit réduire le taux de travail permis pour ce matériau.

3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

3.1 MÉTHODE D'ÉMISSION DES PERMIS OU DES CERTIFICATS

3.1.1 Traitement des demandes

L'inspecteur doit :

- 1° Estampiller les documents reçus;
- 2° Remettre au requérant ou à son représentant la liste des informations et documents requis dans chaque cas;
- 3° S'assurer qu'il a en mains tous les détails et renseignements nécessaires pour une complète compréhension de la demande;
- 4° Étudier la conformité de la demande avec les règlements d'urbanisme de la municipalité;
- 5° Délivrer au requérant soit le permis ou le certificat demandé si la demande est conforme et que le tarif est payé, soit le motif du refus si la demande n'est pas conforme.
- 6° Retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande.

Dans le cas où la demande n'est pas conforme, l'inspecteur doit faire rapport des raisons qui la rendent non conforme, et ce rapport est joint à la demande de permis.

L'exigence de copies multiples d'un document prévue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ne s'applique pas lorsque le document est transmis de façon numérique. De même, lorsque transmis numériquement, l'inspecteur n'est pas tenu de retourner une copie d'un document au requérant ou à son mandataire malgré l'exigence prévue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

3.1.2 Recours au comité consultatif d'urbanisme

Un requérant dont une demande de permis ou de certificat a été refusée par l'inspecteur peut, après réception d'un refus écrit de l'inspecteur, s'adresser par écrit au comité consultatif d'urbanisme afin que celui-ci étudie sa demande.

Lorsque le comité est saisi d'une telle demande, il doit, après étude, transmettre son avis au Conseil qui peut soit rejeter la demande ou encore l'accepter. Dans ce dernier cas, si un amendement aux

règlements en vigueur est requis, il doit respecter la procédure définie à l'article 3.5 et à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1)

3.2 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA DEMANDE

Toute demande de permis et de certificats doit être présentée à l'inspecteur, en duplicata, sur les formules fournies par la MRC. Elle doit être datée, signée et doit faire connaître les noms, prénoms, adresse du requérant ou de son représentant dûment autorisé et accompagnée des documents nécessaires à la compréhension de la demande par l'inspecteur.

Dans ces documents sont inclus les plans et devis relatifs à un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics* (RLRQ, c. S-3) et doivent être signés et scellés par un architecte. Toute demande de permis ou de certificats doit être accompagnée des divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

3.3 DÉLAI D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date où tous les documents et conditions exigés ont été présentés, l'inspecteur doit émettre au requérant le permis ou le certificat d'autorisation ou, dans le cas où la demande n'est pas conforme, son refus motivé par écrit. Ce délai maximal est de 60 jours pour un permis de lotissement.

3.4 RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Un permis ou un certificat peut être renouvelé pour la même durée que celle accordée lors de son émission. Le renouvellement ne peut être utilisée qu'une seule fois. Dans le cas où les travaux sont modifiés, une nouvelle demande de permis doit être déposée à la municipalité et le permis doit être payé en entier.

Pour un renouvellement de permis ou de certificat, le tarif du nouveau permis est égal à 75 % du tarif du permis initial. La demande de renouvellement doit se faire avant la date d'échéance du permis ou du certificat.

3.5 AFFICHAGE DES PERMIS ET CERTIFICATS

Tout permis ou tout certificat doit être affiché de manière à ce qu'il soit bien en vue durant toute la durée des travaux ou de l'usage autorisé par le permis ou le certificat.

3.6 DÉLIVRANCE CONDITIONNELLE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Le présent article s'applique lorsque la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à ce que le Conseil :

- 1° Accorde une dérogation mineure;
- 2° Approuve un plan d'implantation et d'intégration architectural;
- 3° Approuve un usage conditionnel ou;
- 4° Approuve un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

Dans les cas de figure mentionnés à l'alinéa précédent, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou certificat avant que le Conseil n'ait accordé ou approuvé la demande de la manière prévue à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Le présent article s'applique également dans le cas où le projet du requérant doit être soumis à la consultation prévue à l'article 165.4.4 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). L'inspecteur délivre alors le permis ou le certificat d'autorisation une fois que les modalités prévues à cette loi ont été remplies.

3.7 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

L'initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme adoptée en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) peut venir d'une demande d'une personne habile à voter, de l'inspecteur en bâtiments ou du Conseil.

Une demande de modification doit être accompagnée du paiement du tarif exigé couvrant une partie des frais inhérents à la procédure d'amendement.

4. PERMIS

4.1 TYPE DE PERMIS, TARIFICATION ET CONDITIONS DE VALIDITÉ

4.1.1 Type et tarification du permis

Tout projet indiqué dans le tableau suivant est interdit sans l'obtention d'un permis. Chaque permis a un tarif d'émission et une durée de validité variable selon la nature du projet tel qu'indiqué dans le tableau suivant :

Section	Type de permis	Tarif
4.2	Construction, transformation ou agrandissement (sauf bâtiment complémentaire)	
	• Premier 5000 \$ de valeur de travaux	50,00 \$
	• Chaque tranche de 5000 \$ de valeur excédentaire	5,00 \$
	Construction, installation, transformation ou agrandissement d'un bâtiment complémentaire	60,00 \$
	Construction ou modification d'une fondation seule	50,00 \$
4.3	Installation septique	125,00 \$
4.4	Aménagement d'une installation de prélèvement de l'eau potable	50,00 \$
4.5	Lotissement	
	• Premier lot créé ou remplacé	40,00 \$
	• Chaque lot excédentaire créé ou remplacé	10,00 \$

4.1.2 Conditions de validité du permis

4.1.2.1 Validité du permis de construction

À partir du moment de l'émission du permis, le requérant devra compléter la construction dans un délai de deux ans. Malgré ce qui précède, un permis visant des travaux sur une galerie, un perron ou un patio est valide pour une durée de 6 mois.

Après expiration de son permis, le requérant peut bénéficier des délais supplémentaires suivants pour compléter les travaux :

- 1° 6 mois afin de compléter les travaux de revêtement extérieurs;

2° 24 mois pour compléter l'aménagement du terrain et de l'aire de stationnement.

Un permis de construction devient nul si :

- 1° Les travaux ne sont pas complétés dans les 3 mois suivant la date d'émission du permis de construction ou;
- 2° Les travaux sont discontinués pendant une période de 6 mois consécutifs ou;
- 3° Les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observés.

4.1.2.2 Validité du permis de lotissement

Tout permis de lotissement est nul si :

- 1° Dans les 12 mois de l'émission du permis, l'opération cadastrale n'a pas été effectuée et enregistrée au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles. Lors de l'enregistrement des lots par le Ministère, toute modification dans la nomenclature des lots n'affecte en rien la validité du permis;
- 2° Le lotissement n'est pas conforme aux exigences du règlement de lotissement ou aux plans et documents dûment approuvés.

Dans ces cas, si le propriétaire désire à nouveau procéder au lotissement, il doit se pourvoir d'un nouveau permis.

4.1.2.3 Validité du permis d'installation septique

Les travaux doivent être complétés dans un délai de 12 mois suivant l'émission du permis, simultanément aux travaux de construction du bâtiment principal que l'installation septique dessert.

De plus, l'installation septique doit obligatoirement être complétée et inspectée par un professionnel compétent avant que le bâtiment ne soit occupé, conformément au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (RLRQ, c. Q-2, r.22).

Tous permis d'installation septique est nul si l'une ou l'autre de ces situations se produit :

- 1° Les travaux ne sont pas complétés dans les délais requis;
- 2° Le bâtiment principal est occupé avant que les travaux de l'installation septique ne soient complétés;
- 3° Les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas observés;
- 4° Le permis de construction est modifié en cours de travaux par l'ajout d'une ou de plusieurs chambres à coucher.

4.1.2.4 Validité du permis pour l'aménagement d'un ouvrage de prélèvement de l'eau potable

Les travaux doivent être complétés à l'intérieur de 12 mois simultanément aux travaux de construction du bâtiment principal. Toutefois, l'ouvrage de prélèvement d'eau potable doit obligatoirement être complété avant que le bâtiment soit occupé.

Tout permis d'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines est nul si :

- 1° Les travaux ne sont pas complétés à l'intérieur des délais requis;
- 2° Le bâtiment principal est occupé avant que les travaux ne soient complétés;
- 3° Les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas observés;
- 4° Le permis d'aménagement de l'ouvrage de captage est modifié en cours de travaux sans l'approbation municipale au préalable.

4.2 PERMIS DE CONSTRUCTION

4.2.1 Règle générale

Aucun permis de construction n'est accordé avant que l'opération cadastrale soit, au préalable, transmise au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (sauf exemptions prévues au règlement de

lotissement) et que l'usage du terrain et du bâtiment soit conforme à la réglementation municipale d'urbanisme.

4.2.2 Menus travaux sans permis

Aucun permis de construction n'est requis pour les menues réparations, la peinture et l'entretien normal d'une construction ou d'un bâtiment, à condition que les travaux n'en modifient pas l'évaluation foncière.

Cependant, les travaux de rénovation, comme le remplacement des matériaux de revêtement extérieur, de toit, le remplacement des portes et fenêtres et tous les autres travaux qui modifient l'évaluation d'une construction ou d'un bâtiment nécessitent l'émission d'un certificat d'autorisation de rénovation.

4.2.3 Obligations liées à l'obtention d'un permis et à la réalisation de travaux

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction selon les exigences des lois et règlements applicables à ces travaux.

Il ne peut modifier ou faire modifier les plans et devis autorisés, sans un permis émis par l'inspecteur et ce dernier ne peut émettre ledit permis que si les modifications demandées sont conformes aux dispositions des règlements municipaux d'urbanisme. Cette nouvelle approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée de validité initiale du permis.

L'émission d'un permis, l'approbation des plans et devis, les inspections faites par l'inspecteur en bâtiments ne doivent pas être interprétées comme constituant une attestation de la conformité de tel permis, approbation, inspection avec les lois et règlements applicables à ces travaux. Le propriétaire d'un bâtiment ne peut alléguer ces faits comme le relevant de la responsabilité d'exécuter les travaux suivant les prescriptions des lois et règlements en vigueur et des règles de l'art applicables en la matière.

4.2.4 Documents exigés pour la demande de permis

4.2.4.1 Cas général

Les documents suivants, respectant s'il y a lieu les exigences des quatrième et cinquième paragraphes du présent article, doivent accompagner la demande de permis :

- 1° Un (1) exemplaire des plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour assurer une bonne compréhension du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile;
- 2° Un (1) certificat d'implantation signé par un arpenteur-géomètre, lorsqu'il existe un doute quant aux dimensions ou aux limites d'un terrain ou aux marges de recul du bâtiment projeté. Le certificat doit être soumis lorsque les formes du solage sont prêtes à recevoir le béton et avant de couler le solage, et les travaux ne peuvent continuer tant que l'alignement n'est pas vérifié et jugé conforme à la réglementation.
- 3° Tout certificat de localisation existant préparé par un arpenteur-géomètre;
- 4° Une description des matériaux de recouvrement extérieur des murs et du toit;
- 5° L'échéancier des travaux;
- 6° L'évaluation des coûts probables des travaux;
- 7° Les ententes notariées requises, s'il y a lieu;
- 8° Lorsque requis par la *Loi sur les architectes* (RLRQ, c. A-21), la *Loi sur les ingénieurs* (RLRQ, c. I-9), notamment dans le cas d'un *édifice public*, les plans et devis conformes à ces deux lois;
- 9° Pour un projet intégré, un plan d'aménagement détaillant l'ensemble du projet;
- 10° Dans le cas où un propriétaire désire implanter une nouvelle résidence à une distance moindre que celle prévue à la réglementation d'urbanisme vis-à-vis d'une *éolienne commerciale*, une copie certifiée conforme de la déclaration, telle que publiée au Bureau de la publicité des

droits, du propriétaire du terrain à l'effet qu'il reconnaît cette situation et qu'il l'accepte tant pour lui-même que pour ses ayants cause;

- 11° Dans le cas d'un terrain contaminé, l'attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) établissant que le projet faisant l'objet de la demande est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation du terrain établi en application de ladite loi;
- 12° En zone agricole établi par décret, une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) permettant la construction d'un bâtiment autre qu'agricole ou l'ajout d'un nouvel usage autre qu'agricole, s'il y a lieu;
- 13° En zone agricole établi par décret, pour établir le calcul d'une distance séparatrice avec un usage agricole :
 - a) Un document faisant état de chaque exploitation agricole voisine du bâtiment visé par la demande de permis :
 - i) Leurs noms, prénoms et adresses;
 - ii) Le groupe ou la catégorie d'animaux;
 - iii) Le nombre d'unités animales;
 - iv) Le type (lisier ou fumier) et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide);
 - v) Le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absente, rigide ou permanente, temporaire);
 - vi) Le type de ventilation;
 - vii) Toute utilisation d'une nouvelle technologie;
 - viii) La capacité d'entreposage (m³);
 - ix) Le mode d'épandage (lisier : gicleur, lance, aéroaspersion, incorporation simultanée; fumier: frais et laissé en surface plus de 24 heures, frais et incorporé en moins de 24 heures, compost désodorisé);
 - b) un plan à l'échelle indiquant :

- i) les points cardinaux;
- ii) la localisation réelle du bâtiment non agricole projeté faisant l'objet de la demande de permis;
- iii) la localisation du puits individuel ou de la prise d'eau, selon le cas;
- iv) la localisation des exploitations agricoles avoisinantes, à savoir:
- v) l'installation d'élevage, le lieu d'entreposage des engrais de ferme, les sites où les engrais de ferme sont épandus;
- vi) la distance entre le bâtiment non agricole projeté et toute installation d'élevage avoisinante, tout lieu d'entreposage des engrais de ferme, l'endroit où l'engrais est répandu, la distance entre l'installation d'élevage et son lieu d'entreposage;
- vii) la distance entre les lieux où sont épandus les déjections animales, le compost de ferme ou les engrais minéraux des exploitations agricoles avoisinantes et le puits individuel ou la prise d'eau selon le cas, du bâtiment non agricole projeté;
- viii) une lettre du propriétaire du lot visé par la demande de permis par laquelle il s'engage, après avoir obtenu le permis de construction requis, à construire le bâtiment non agricole en respectant les normes de localisation telles qu'indiquées sur les plans déposés au soutien de la demande;
- ix) le cas échéant, une déclaration du propriétaire du lot visé par la demande de permis par laquelle il renonce, à l'égard de chacune des exploitations agricoles avoisinantes devant respecter des normes de distance, aux recours qu'il aurait pu invoquer s'il avait lui-même respecté les normes imposées. Cette renonciation a l'effet d'une servitude réelle et doit être inscrite au registre foncier de la publicité des droits concernés contre le lot visé par la demande de permis.

- 14° Pour la construction d'un nouveau bâtiment agricole ou pour l'agrandissement d'un bâtiment agricole existant, une copie du plan montrant les distances séparant le bâtiment agricole des constructions voisines et déposé lors de la demande du certificat d'autorisation auprès du ministère de l'Environnement;
- 15° Tout autre document ou information exigée en vertu des articles de la présente section, le cas échéant, et toute autre information nécessaire à une juste compréhension du projet par l'inspecteur en bâtiments.

Les paragraphes 2, 3 et 4 du présent article ne s'appliquent pas à tout projet de transformation d'un bâtiment. Les paragraphes 2, 3 et 4 ne s'appliquent pas à la construction, à l'addition ou à l'agrandissement de tout bâtiment complémentaire utilisé à des fins résidentielles dont la superficie n'excède pas 20,0 mètres carrés.

Les paragraphes 2, 3 et 4 ne s'appliquent pas à un bâtiment utilisé à des fins forestières, fauniques et d'exploration minière constitué d'un seul plancher, qui sert principalement à entreposer du matériel utilisé pour les fins mentionnées précédemment (exemple : camp de trappeur, abri forestier, relais, cabane à sucre, etc.) et dont l'aire utilisée à des fins d'abri par l'utilisateurs n'excède pas une superficie au sol de 20,0 mètres carrés.

Lorsque requis, le plan-projet d'implantation devra être exécuté à une échelle d'au moins 1 : 500. Il devra indiquer :

- 1° La forme, les dimensions et la superficie du terrain;
- 2° Les lignes de rues;
- 3° La projection au sol de la construction projetée;
- 4° La projection au sol des constructions existantes, s'il y a lieu;
- 5° La distance entre les constructions projetées et les lignes du terrain;
- 6° La distance entre les constructions;
- 7° La localisation des repères, s'il y a lieu;

- 8° La localisation des secteurs à risques (ex : glissement de terrain, d'érosion, etc.) identifiés sur le plan de contraintes naturelles et anthropiques et les distances à respecter pour répondre aux normes d'implantation.

Les plans soumis doivent également fournir, s'il y a lieu, des indications sur :

- 1° L'usage du terrain et des bâtiments;
- 2° Le nombre, la localisation et les dimensions des accès à la propriété avec le système de drainage de surface;
- 3° L'entreposage extérieur;
- 4° La localisation des boisés existants;
- 5° La localisation des pentes supérieures à 25%;
- 6° La direction d'écoulement des eaux de surface;
- 7° L'emplacement des servitudes;
- 8° L'emplacement et la description des clôtures, des murs, des murets, des haies, des arbustes, des arbres;
- 9° Les déblais et les remblais;
- 10° La localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'alimentation en eau potable;
- 11° La localisation des lacs situés à moins de 300,0 mètres ainsi que des cours d'eau se situant à moins de 100,0 mètres des limites du terrain;

4.2.4.2 Permis de construction d'éolienne commerciale

Pour l'implantation d'une *éolienne commerciale*, outre les documents exigés à l'article précédent, le requérant doit présenter :

- 1° Les plans et devis signés par un professionnel compétent et membre d'un ordre professionnel régi par le *Code des professions du Québec*;
- 2° Les autorisations écrites des propriétaires autorisant l'implantation sur leur propriété d'une ou de plusieurs éoliennes ou l'aménagement d'un chemin d'accès.

4.2.4.3 Permis visant une propriété en bordure du réseau routier supérieur

Outre les documents exigés en fonction de la nature du projet, la construction d'un nouveau bâtiment sur un terrain qui possède un accès direct au réseau routier sous la gestion du ministère des Transport du Québec nécessite l'obtention d'une autorisation d'accès délivrée par ce ministère en vertu de la *Loi sur la voirie* (RLRQ, c. V-9).

L'autorisation d'accès doit être soumise par le requérant préalablement à l'émission du permis de construction. Cette autorisation d'accès peut être accompagnée d'un avis écrit du représentant autorisé du ministère des Transports du Québec relatif à la localisation et à l'aménagement des intersections et des accès avec le réseau routier supérieur du terrain faisant l'objet d'un permis de construction.

4.2.4.4 Les modalités d'émission d'un permis de construction

L'inspecteur en bâtiments émet le permis de construction si :

- 1° La demande est conforme à la réglementation applicable;
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par cette réglementation;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4° Le requérant a déposé une déclaration écrite établissant que le permis demandé concerne un immeuble destiné à être utilisé comme *résidence privée pour aînés*, s'il y a lieu;
- 5° Dans le cas où le terrain visé par la demande de permis est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la MRC en application de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement et des Ressources naturelles en vertu de cette même loi, la demande est accompagnée d'une attestation d'un expert visé à ladite loi établissant que le projet pour lequel le permis demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.

4.3 PERMIS D'INSTALLATION SEPTIQUE

4.3.1 Règle générale

Toute personne qui a l'intention de construire une *résidence isolée* doit, avant d'en entreprendre les travaux de construction, obtenir un permis de la MRC où cette résidence isolée sera construite.

Un tel permis est également requis préalablement à la construction d'une chambre à coucher supplémentaire dans une *résidence isolée* ou, dans le cas d'un autre bâtiment, à l'augmentation de la capacité d'exploitation ou d'opération, ou préalablement à la construction, à la rénovation, à la modification, à la reconstruction, au déplacement ou à l'agrandissement d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinet d'aisances ou des eaux ménagères desservant une *résidence isolée*.

4.3.2 Documents exigés

En plus des documents exigés par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (RLRQ, c. Q-2, r. 22), incluant les plans et devis de l'installation septique préparés par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière, le requérant ou son représentant devra accompagner sa demande de permis d'une déclaration concernant le moyen envisagé de vidange de la fosse septique, le cas échéant.

4.3.3 Procédures et délai d'émission du permis

La déclaration de l'inspecteur en bâtiments doit être donnée dans un délai de trente (30) jours après la date de réception des renseignements et documents requis dans la demande.

Toutefois, pour l'obtention de son permis, le requérant ou son représentant devra au préalable verser le montant fixé selon le tarif des droits exigibles établis au règlement concernant la tarification des permis et certificats.

Une copie des plans, coupes ou croquis signée par l'inspecteur en bâtiments et portant le numéro de permis et la date d'émission sera

remise au requérant et une seconde copie devra être conservée au dossier.

4.3.4 Attestation de conformité

Une attestation signée par un professionnel doit être remise à l'inspecteur en bâtiments, dans les quinze (15) jours suivant la fin des travaux, démontrant que les travaux ont été exécutés en conformité avec tous les éléments suivants :

- 1° Les informations contenues dans la demande de permis;
- 2° Le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (RLRQ, c. Q-2, r. 22).

4.4 PERMIS POUR L'AMÉNAGEMENT DES OUVRAGES DE PRÉLÈVEMENT DE L'EAU POTABLE

4.4.1 Règle générale

Tout projet de prélèvement d'eau potable destiné à alimenter 20 personnes et moins ou tout projet de captage d'eau souterraine d'une capacité inférieure ou égale à 75 m³/jour est interdit sans l'obtention d'un permis pour l'aménagement d'un ouvrage de prélèvement de l'eau potable.

4.4.2 Documents exigés

Les documents suivants doivent accompagner la demande :

- 1° L'adresse et le numéro du ou des lots de la propriété où les travaux de captage seront effectués, le type de puits projeté ainsi que la capacité de l'ouvrage de captage;
- 2° Un plan de localisation à une échelle d'au moins 1 : 500 indiquant :
 - a) la fosse septique, le champ d'épuration, les sources d'alimentation en eau potable et tous les autres types d'installations septiques existants sur le terrain visé par la demande;
 - b) les sources d'alimentation en eau potable ainsi que tous les types d'installations septiques existants sur les terrains voisins;
 - c) les bâtiments existants ainsi que les servitudes situés sur le terrain visé et les terrains voisins;
 - d) les cours d'eau et les lacs situés sur le terrain visé et les terrains voisins;
 - e) les parcelles en culture sur le terrain visé et les terrains voisins;
 - f) les secteurs de zones inondables ainsi que leur récurrence sur le terrain visé et les terrains voisins;
- 3° La profondeur de la nappe phréatique ou d'une couche imperméable;
- 4° Une évaluation des coûts probables des travaux;
- 5° Le nom de l'entrepreneur et son numéro de licence à la Régie du bâtiment du Québec;
- 6° Dans le cas d'un puits scellé :

- a) le matériau et le diamètre prévu du tubage;
 - b) le nom du professionnel supervisant le scellement;
- 7° Une copie du rapport de forage déposé par l'entrepreneur au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux.

4.5 PERMIS DE LOTISSEMENT

4.5.1 Nécessité du permis de lotissement

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention d'un permis de lotissement.

4.5.2 Forme de la demande de permis de lotissement

Le requérant doit accompagner toute demande de permis de lotissement des documents suivants :

- 1° Un plan de localisation du projet à une échelle d'au plus 1 : 10 000;
- 2° Le plan-projet de morcellement préparé par un arpenteur géomètre à une échelle d'au plus 1 : 2 500 indiquant :
 - a) les noms, prénoms et adresse du professionnel qui a préparé le plan;
 - b) le cadastre identifié conformément aux dispositions des lois qui le régissent;
 - c) la date, le Nord et l'échelle;
 - d) les limites du territoire faisant l'objet de la demande;
 - e) les niveaux du terrain en fonction d'un repère géodésique approuvé et les pentes supérieures à 25 %;
 - f) les caractéristiques naturelles telles que les boisés, les cours d'eau localisés à moins de 100 mètres et les lacs localisés à moins de 300 mètres des limites du territoire faisant l'objet de la demande ainsi que la proximité du fleuve;
 - g) le tracé et l'emprise des rues existantes ou projetées, et leur rattachement aux rues existantes ou projetées à l'extérieur du projet, s'il y a lieu;

- h) les terrains réservés à l'habitation selon les divers types, aux commerces, à des parcs ou autres fins publiques, et à tout autre usage;
 - i) les dimensions, la superficie et les lignes de lot;
 - j) les servitudes existantes ou à réserver, s'il y a lieu;
 - k) les sentiers piétons, s'il y a lieu;
- 3° Si requis, un plan type d'implantation du bâtiment principal, et secondaire s'il y a lieu, ainsi que des accès à la propriété;
 - 4° Un tableau indiquant la superficie totale du terrain et les superficies de terrain pour chaque type d'usage;
 - 5° L'échéancier de réalisation;
 - 6° Lorsque le projet de lotissement est situé à moins de 250 mètres de l'emprise du réseau routier supérieur, ou implique un terrain dont les accès se feront par le réseau routier supérieur, un avis écrit, rédigé par un représentant du ministère des Transports du Québec, relatif à la localisation et à l'aménagement des intersections avec le réseau routier supérieur et des accès à ce dernier.

4.5.3 Modalités d'émission d'un permis de lotissement

4.5.3.1 Émission du permis de lotissement

L'inspecteur en bâtiments émet le permis de lotissement si la demande est conforme aux règlements de lotissement, si la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement et si le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

4.5.3.2 Dispositions spécifiques pour les lots en territoire rénové

En territoire rénové, les normes minimales de lotissement ne sont pas applicables dans le cas d'une opération cadastrale qui vise la vente d'une parcelle d'un terrain entre deux propriétés contigües. Un permis de lotissement peut être délivré en regard de la création du lot à la condition que le résultat de la vente n'ait pas pour effet de rendre dérogatoire ou d'aggraver la situation dérogatoire d'un terrain ou d'une construction. Le lot

créé ne confère pas de droit séparé à la construction ou pour un nouvel usage.

5. CERTIFICATS D'AUTORISATION

5.1 TYPE DE CERTIFICATS D'AUTORISATION, TARIFICATION ET CONDITIONS DE VALIDITÉ

Tout projet indiqué dans le tableau suivant est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation. Chaque certificat a un tarif d'émission et une durée de validité variable selon la nature du projet tel qu'indiqué dans le tableau suivant :

Sous-section	Type de certificats d'autorisation	Durée de validité	Tarif
5.2.1	Travaux dans la rive ou le littoral, excavation, remblai	12 mois	0 \$ 100,00 \$
	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisé par un organisme à but non lucratif • Réalisé par une autre personne 		
5.2.2	Piscine extérieure	6 mois	50,00 \$
5.2.3	Clôture, mur, muret et haie	6 mois	30,00 \$
5.2.4	Changement d'usage ou ajout d'un usage	3 mois	50,00 \$
5.2.5	Affichage permanent (chaque enseigne)	3 mois	50,00 \$
5.2.6	Usage, bâtiment et enseigne temporaire ¹	3 mois	35,00 \$
5.2.7	Démolition	3 mois	40,00 \$
5.2.8	Installation ou transport d'un bâtiment	2 jours 3 mois	35,00 \$ 150,00 \$
	<ul style="list-style-type: none"> • Transport d'un bâtiment • Installation d'un bât. principal préfabriqué 		
5.2.9	Hébergement touristique	12 mois	50,00 \$
5.2.10	Réparation ou rénovation	12 mois	20,00 \$ 5,00 \$
	<ul style="list-style-type: none"> • Premiers 5000 \$ de travaux • Chaque tranche de 5000 \$ excédentaire 		
5.2.11	Travaux forestiers	12 mois 12 mois	50,00 \$ 250,00 \$
	<ul style="list-style-type: none"> • Coupe dans un secteur de forte pente, une érablière potentielle, un secteur d'encadrement visuel ou une zone à dominance villégiature • Autres coupes 		
5.2.12	Installation d'élevage	12 mois	250,00 \$

¹. Sauf indication contraire dans le règlement de zonage

Tout certificat d'autorisation est nul si :

- 1° Les travaux n'ont pas été entrepris dans les 6 mois pour un certificat d'une validité supérieure à ce délai;
- 2° Les travaux sont discontinués pendant une période de 12 mois consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas terminés dans les délais autorisés;
- 4° Pour les usages, bâtiments et enseignes temporaires aucun ouvrage n'a débuté dans les 60 jours suivant la date d'émission du certificat;
- 5° Les règlements ou les déclarations faites dans la demande n'étant pas observés rendent l'ouvrage non-conforme.

Pour entreprendre ou terminer les ouvrages, le requérant doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

5.2 INFORMATIONS ET DOCUMENTATION EXIGIBLE

Les informations et la documentation qui sont exigées selon la nature du projet, sont requises par l'inspecteur, en plus des informations générales sur la demande de certificat, nécessaires à la compréhension du projet et conditionnelles à l'obtention du certificat d'autorisation.

5.2.1 Travaux dans la rive et dans le littoral

5.2.1.1 Travaux assujettis

Dans la rive ou dans le littoral, les travaux suivants sont assujettis à l'obtention d'un certificat d'autorisation :

- 1° L'aménagement, l'érection, la modification ou la réparation d'un ouvrage ou d'une construction;
- 2° Les travaux de remblai, de déblai ou de déplacement d'humus;
- 3° Tous autres travaux susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale;

Malgré ce qui précède, dans la rive ou le littoral, un certificat d'autorisation n'est pas requis dans le cas où les travaux se limitent à rétablir la couverture végétale sans avoir recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage ou autres travaux du même genre. Un certificat d'autorisation n'est également pas requis dans le cas de constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier en

forêt publique dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier* (RLRQ, c. A-18.1) et à ses règlements applicables.

5.2.1.2 Documentation exigée

Les documents suivants doivent faire partie d'une demande de certificat d'autorisation faite en vertu de l'article 5.2.1.1 :

- 1° Un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1 : 500 des aménagements projetés;
- 2° Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour avoir une compréhension claire des travaux projetés. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile;
- 3° Un échéancier montrant les étapes et dates de réalisation des travaux;
- 4° Les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités provinciales.

5.2.1.3 Validité du certificat et responsabilité du propriétaire

Un certificat d'autorisation de travaux dans la rive, dans le littoral et de remblai ou déblai devient nul si :

- 1° les travaux ne sont pas commencés dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation;
- 2° les travaux sont interrompus pendant une période de 12 mois consécutifs;
- 3° les règlements ou les déclarations faites dans la demande du certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou compléter les travaux dans la rive ou dans le littoral, il doit se pourvoir d'un nouveau certificat d'autorisation.

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux en milieu riverain selon les exigences des Lois et règlements applicables à ces travaux. Il ne peut modifier ou faire modifier les plans et devis autorisés, sans un permis émis par l'inspecteur et ce dernier ne peut émettre ledit permis que si les modifications demandées sont conformes aux dispositions des règlements municipaux d'urbanisme. Cette

nouvelle approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis.

L'émission d'un certificat, l'approbation des plans et devis, les inspections faites par l'inspecteur en bâtiments ne doivent pas être interprétées comme constituant une attestation de la conformité de tel certificat, approbation, inspection avec les lois et règlements applicables à ces travaux. Le propriétaire d'un bâtiment ne peut alléguer ces faits comme le relevant de la responsabilité d'exécuter les travaux suivant les prescriptions des lois et règlements en vigueur et des règles de l'art applicables en la matière.

5.2.2 Piscine extérieure

Les documents suivants doivent faire partie de la demande :

- 1° Un plan de localisation de l'implantation de la piscine à l'échelle d'au moins 1 : 500 montrant également :
 - a) l'implantation des bâtiments existants sur le terrain visé;
 - b) les aménagements prévus;
 - c) la localisation de l'installation septique, s'il y a lieu.
- 2° Un plan de localisation des servitudes publiques (électriques, téléphoniques ou autres) à la même échelle que le plan ci-haut mentionné.

5.2.3 Clôture, mur, muret et haie

Sont exemptés de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation, les clôtures à neige et les clôtures temporaires. Le présent alinéa ne soustrait pas ces éléments à l'obligation d'être conformes à la réglementation d'urbanisme.

Les documents suivants doivent faire partie de la demande :

- 1° Un plan de localisation de l'implantation du projet montrant également l'implantation des bâtiments existants sur le terrain visé;
- 2° Une description de la hauteur, de la largeur et des matériaux qui seront utilisés pour le projet;
- 3° Une évaluation des coûts des travaux si l'usage du terrain est commercial.

5.2.4 Changement d'usage ou ajout d'un usage (cas général)

Les documents suivants doivent faire partie de la demande :

- 1° L'adresse de l'immeuble visé et l'identification précise de son usage actuel et de son utilisation proposée;
- 2° Dans le cas d'un bâtiment dont l'usage change, les plans et devis des travaux et ouvrages projetés;
- 3° Lorsqu'il s'agit de l'ajout ou de la modification d'un usage complémentaire à un usage résidentiel :
 - a) le pourcentage qu'il occupe à l'intérieur de la résidence en termes de superficie de plancher totale, la superficie totale de plancher du bâtiment et la superficie de plancher à être utilisée par l'usage projeté;
 - b) toute autre information requise par l'inspecteur aux fins de vérification de conformité du projet à la réglementation municipale;
- 4° Dans le cas d'un terrain, un plan à l'échelle montrant :
 - a) les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
 - b) la localisation et l'importance relative du nouvel usage du sol sur l'ensemble du terrain visé;
 - c) la localisation des lacs à moins de 300 mètres et des cours d'eau à moins de 100 mètres des limites du terrain ainsi que celle du fleuve pour les lots riverains;
 - d) la localisation des pentes supérieures à 25 %;
 - e) l'identification des voies publiques;
 - f) les détails techniques relatifs aux travaux nécessaires à l'adaptation du terrain au nouvel usage (ex. : excavation du sol, déplacement d'humus);
- 5° Une évaluation des coûts probables des travaux;
- 6° Une autorisation d'accès délivrée par le ministère des Transports du Québec en vertu de la *Loi sur la voirie* (RLRQ, c. V-9) doit être soumise par le requérant préalablement à l'émission de tout certificat d'autorisation concernant un changement d'usage ou de destination d'un immeuble sur un terrain qui possède un accès direct au réseau routier supérieur. Cette autorisation d'accès peut être accompagnée d'un avis écrit, du représentant autorisé du ministère des Transports du Québec, relatif à la localisation et à

l'aménagement des intersections et des accès avec le réseau routier supérieur du terrain faisant l'objet du certificat d'autorisation.

5.2.5 Affichage permanent

5.2.5.1 Nécessité ou exemption du certificat d'autorisation

Tous travaux d'érection, de construction ou de modification d'une enseigne, incluant la modification des éléments affichés (changement du produit, de l'entreprise ou du message publicitaire) nécessitent l'émission par l'inspecteur en bâtiments d'un certificat d'autorisation sauf pour les enseignes suivantes :

- 1° Toute enseigne non commerciale, non lumineuse, ayant une superficie maximale de 0,5 mètre carré;
- 2° Les enseignes émanant de l'autorité publique;
- 3° Les enseignes non lumineuses de mise en vente ou location d'une superficie maximale de 0,2 mètre carré; pour la vente d'un immeuble, une enseigne par terrain d'une superficie maximale de 1 mètre carré est permise.

5.2.5.2 Documents requis

- 1° Un plan à l'échelle montrant :
 - a) les limites du terrain visé et l'identification des voies publiques;
 - b) la localisation de l'enseigne;
 - c) l'implantation des bâtiments existants sur le terrain visé;
- 2° Un plan de l'enseigne démontrant sa superficie, sa hauteur, le texte qui y sera inscrit ainsi qu'une description des matériaux utilisés;
- 3° L'autorisation écrite du propriétaire du terrain (s'il y a lieu);
- 4° Une évaluation de la valeur de l'enseigne et du coût de son installation.

5.2.6 Usage, bâtiment et enseigne temporaire

5.2.6.1 Exemption du certificat

Aucun certificat d'autorisation n'est requis pour les usages temporaires complémentaires suivants :

- 1° Une roulotte sur un chantier de construction;
- 2° Un abri d'hiver pour automobile ou pour un accès piéton dans les dates prescrites au règlement de zonage.

5.2.6.2 Documents et renseignements exigés

- 1° La durée prévue et l'identification précise de l'utilisation projetée ainsi que les ouvrages nécessaires;
- 2° Un plan à l'échelle montrant les limites du terrain, l'identification des voies publiques et l'importance relative de l'usage sur l'ensemble du terrain visé ainsi que la localisation du projet;
- 3° Les détails techniques requis par l'inspecteur;
- 4° L'engagement écrit du requérant de remettre le terrain en bon état de propreté après l'utilisation temporaire.

5.2.7 Démolition

Les documents suivants doivent faire partie de la demande :

- 1° L'adresse où se situe le bâtiment à être démoli;
- 2° Les moyens techniques utilisés et autres détails techniques requis par l'inspecteur en bâtiments;
- 3° La durée anticipée des travaux;
- 4° L'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux de démolition;
- 5° Si la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra donner une description des mesures de sécurité utilisées pour la rendre inaccessible.

5.2.8 Transport d'un bâtiment

5.2.8.1 Exemption du certificat

Un certificat d'autorisation pour transport n'est pas requis lors du transport d'une maison mobile neuve ou d'un bâtiment préfabriqué neuf n'ayant jamais été implanté auparavant et faisant l'objet d'un permis de construction en bonne et due forme.

5.2.8.2 Documents exigés

Les documents et informations suivants sont exigés à l'appui de la demande et doivent en faire partie :

- 1° L'adresse actuelle de l'immeuble visé, son utilisation actuelle et l'identification de sa nouvelle adresse ainsi que l'utilisation projetée;
- 2° Une photographie de chaque mur extérieur (façades) du bâtiment à être déplacé;
- 3° Le trajet que doit emprunter le bâtiment depuis son lieu de départ jusqu'à son lieu d'arrivée dans la municipalité;
- 4° Un dépôt en garantie provisoire suffisant en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus par la MRC en raison de ce déplacement. Ce dépôt ne sera en aucun cas inférieur à 500 \$.

5.2.9 Hébergement touristique

5.2.9.1 Gîte touristique

Les documents et informations suivants sont exigés à l'appui de la demande et doivent en faire partie :

- 1° Le nom du gîte et son adresse;
- 2° Le nombre de chambres à coucher existant dans le bâtiment, le nombre de chambres à coucher prévues pour le gîte et le nombre de chambres à coucher totales projetées, le cas échéant (transformation);
- 3° Un plan à l'échelle montrant les chambres et leurs dimensions, l'emplacement de toute salle de bain, les dimensions des fenêtres des chambres ainsi que les distances à franchir entre les chambres et toute porte d'issue;

- 4° Un rapport d'analyse effectué par un laboratoire accrédité par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte aux changements climatiques, et confirmant la potabilité de l'eau. Cette analyse devra avoir été réalisée dans les 90 jours précédant la demande.

Si des modifications au bâtiment sont nécessaires pour l'aménagement des chambres pour le gîte, un permis de construction doit être obtenu simultanément avec le certificat d'autorisation.

Le certificat d'autorisation pour un gîte est renouvelable chaque année, après vérification de la conformité à la réglementation applicable par l'inspecteur en bâtiments. Un nouveau rapport d'analyse confirmant la qualité de l'eau potable doit être fourni, s'il y a lieu. Le rapport doit avoir été effectué au plus tard dans les 90 jours précédant la date de présentation de la demande de renouvellement.

Les enseignes d'un gîte sont soumises à l'émission d'un certificat d'autorisation distinct de celui concernant le gîte.

5.2.9.2 Résidence de tourisme (chalet, appartement, maison) – location de chambres

Les documents et renseignements suivants doivent faire partie de la demande :

- 1° L'adresse de l'immeuble et, le cas échéant, le numéro d'appartement ou d'unité visé par la demande;
- 2° Le nombre de chambres à coucher et le nombre maximal de personnes pouvant occuper chacune ainsi que l'ensemble mis en location;
- 3° Pour les bâtiments non raccordés à un réseau d'aqueduc et d'égout, une description des composantes de l'installation sanitaire et de l'alimentation en eau potable et, le cas échéant, un rapport d'analyse effectué par un laboratoire accrédité et confirmant la qualité de l'eau potable;
- 4° Pour les résidences de tourisme, la classification requise en vertu de l'article 6 de la *Loi sur les établissements d'hébergement touristique* (RLRQ, c. E-14.2);

- 5° Tout autre document requis par l'inspecteur pour faciliter la compréhension du projet.

Le certificat d'autorisation pour la résidence de tourisme est renouvelable chaque année, après vérification de la conformité à la réglementation applicable par l'inspecteur en bâtiments. Un nouveau rapport d'analyse confirmant la qualité de l'eau potable doit être fourni, s'il y a lieu. Le rapport doit avoir été effectué au plus tard dans les 30 jours précédant la date de présentation de la demande de renouvellement

5.2.10 Réparation ou rénovation

Les documents suivants doivent faire partie de la demande :

- 1° Une description des travaux et des matériaux utilisés;
- 2° Une identification du bâtiment ou de la partie de bâtiment faisant l'objet des travaux.

5.2.11 Travaux forestiers

5.2.11.1 Travaux assujétis

Toute personne doit obtenir un certificat d'autorisation de la municipalité pour effectuer les travaux forestiers suivants :

- 1° Une coupe totale sur une surface de plus de 4 hectares ou sur plus de 10 % de sa superficie boisée d'une propriété foncière – s'il y a lieu, la norme la plus sévère prévaut;
- 2° Une coupe totale dans un site à pente forte;
- 3° Une coupe totale ou partielle dans une érablière potentielle;
- 4° Une coupe totale ou partielle dans un secteur d'encadrement visuel;
- 5° Toute coupe dans une zone à dominance villégiature.

5.2.11.2 Documentation requise

Toute demande de certificat d'autorisation relatif aux travaux forestiers doit comprendre un plan de gestion forestière signé par un ingénieur forestier, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, pour l'ensemble du terrain comprenant:

- 1° L'identification du propriétaire et de la propriété sur laquelle se trouve le boisé;
- 2° Sur une carte ou une photo aérienne, le contour du boisé et des peuplements;
- 3° Une description détaillée de chaque peuplement et des contraintes liées à la nature du terrain ou à la présence d'habitats faunique;
- 4° Une programmation pour chaque peuplement des travaux sylvicoles à effectuer à court, moyen et long termes;
- 5° Lorsque requis, une simulation visuelle constituée de deux photographies prises à partir du chemin public et d'une indication des impacts visuels.

5.2.12 Installation d'élevage

5.2.12.1 Travaux assujétis

L'obtention d'un certificat d'autorisation est requise lors de la modification de l'un des paramètres de calcul de la distance séparatrice d'une installation d'élevage ou d'un ouvrage de stockage situé à plus de 150 mètres d'une telle installation :

- 1° Nombre d'unités animales;
- 2° Groupe ou catégorie d'animaux;
- 3° Mode de gestion des engrais;
- 4° Technologie d'aération;
- 5° Capacité d'entreposage, le cas échéant.

5.2.12.2 Documentation requise

Les renseignements requis sont ceux prévus à l'article 4.2.4.1, compte tenu des adaptations nécessaires.

6. AUTRES CERTIFICATS ET DEMANDES

6.1 TYPE ET TARIF DES AUTRES CERTIFICATS ET DEMANDES

L'émission d'un certificat, parmi ceux du tableau suivant, est soumis au paiement du tarif indiqué :

Sous-section	Type de demandes	Tarif
6.2.1	Changement d'usage	40,00 \$
6.2.2	Attestation de conformité à la réglementation municipale	75,00 \$
6.2.3	Demande de modification à la réglementation d'urbanisme (Frais de publication d'avis en sus)	250,00 \$
6.2.4	Demande à caractère discrétionnaire	
	• Dérogation mineure	175,00 \$
	• Plan d'implantation et d'intégration architecturale	250,00 \$
	• Usage conditionnel	200,00 \$

6.2 DOCUMENTATION EXIGIBLE ET PROCÉDURE APPLICABLE

6.2.1 Changement d'usage

6.2.1.1 Nécessité d'un certificat de changement d'usage

L'occupant d'un immeuble doit obtenir un certificat de changement d'usage lorsque la destination, l'utilisation ou l'usage de son immeuble sont changés.

6.2.1.2 Documents requis

- 1° L'adresse de l'immeuble visé et l'identification précise de son usage actuel et de son utilisation proposée;
- 2° Dans le cas d'un bâtiment, les plans et devis des travaux et ouvrages projetés;

- 3° Lorsqu'il s'agit d'un usage complémentaire à un usage résidentiel, le pourcentage qu'il occupe à l'intérieur de la résidence en terme de superficie de plancher totale et autres informations requises par l'inspecteur;
- 4° Dans le cas d'un terrain, un plan à l'échelle montrant :
 - a) Les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
 - b) La localisation et l'importance relative du nouvel usage du sol sur l'ensemble du terrain visé;
 - c) La localisation des lacs à moins de 300 m et des cours d'eau à moins de 100 m des limites du terrain;
 - d) La localisation des boisés existants;
 - e) La localisation des pentes supérieures à 25 %;
 - f) L'identification des voies publiques;
 - g) Les délais techniques relatifs aux travaux nécessaires à l'adaptation du terrain au nouvel usage (ex. excavation du sol, déplacement d'humus);
- 5° Une évaluation des coûts probables des travaux.
- 6° Une autorisation d'accès délivrée par le ministère des Transports du Québec en vertu de la Loi sur la voirie (L.R.Q., c. V-9) doit être soumise par le requérant préalablement à l'émission de tout certificat d'autorisation concernant un changement d'usage ou de destination d'un immeuble sur un terrain qui possède un accès direct au réseau routier supérieur. Cette autorisation d'accès peut être accompagnée d'un avis écrit du représentant autorisé du ministère des Transports du Québec relatif à la localisation et à l'aménagement des intersections et des accès avec le réseau routier supérieur du terrain faisant l'objet du certificat d'autorisation.

6.2.1.3 Modalités d'émission d'un certificat de changement d'usage

L'inspecteur en bâtiments délivre le certificat d'occupation si :

- 1° le bâtiment visé à l'article précédent est conforme aux règlements de zonage et de construction ou aux plans et documents dûment approuvés;
- 2° si les accès à la propriété et l'installation septique requis sont utilisables.

6.2.1.4 Délai d'émission d'un certificat de changement d'usage

Dans un délai maximum de quinze (30) jours après la réception d'une demande substantiellement complète, l'inspecteur en bâtiments doit délivrer le certificat d'occupation ou signifier le refus de la municipalité, par écrit au requérant, selon que le bâtiment est conforme ou non aux règlements applicables.

6.2.2 Attestation de conformité à la réglementation municipale

6.2.2.1 Nécessité d'un certificat

Toute demande d'attestation de conformité aux règlements municipaux qui concerne un bâtiment, un usage, ou tout autre projet conforme à la réglementation municipale d'urbanisme doit mener à la délivrance d'un certificat de conformité à cette réglementation.

Dans le cas où le bâtiment, l'usage ou le projet soumis n'est pas conforme à la réglementation, l'inspecteur en bâtiments le mentionne par écrit, directement au requérant ou, s'il y a lieu, sur le document, formulaire ou autre émanant de l'institution réclamant le certificat et pour laquelle la demande a été soumise.

6.2.2.2 Documents requis

Si requis, les documents suivants doivent accompagner la demande :

- 1° Un plan officiel de la description cadastrale ou une description du terrain selon l'acte notarié;
- 2° Un plan d'implantation tel que décrit au quatrième alinéa de l'article 4.2.4 du présent règlement;

- 3° Les devis, les élévations, les coupes et les plans du projet nécessaires à une juste compréhension des travaux par l'inspecteur, dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile;
- 4° Une description des matériaux de recouvrement extérieurs;
- 5° L'évaluation des coûts probables des travaux;
- 6° Un plan de localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'alimentation en eau potable.

6.2.3 Demande de modification à la réglementation d'urbanisme

Un amendement aux règlements en vigueur doit respecter la procédure définie à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Une demande de modification doit être accompagnée du paiement du tarif exigé couvrant une partie des frais inhérents à la procédure d'amendement. Le tarif est indiqué à l'article 6.1 du présent règlement.

6.2.4 Demande à caractère discrétionnaire

Une demande à caractère discrétionnaire doit être accompagnée du paiement du tarif exigé couvrant une partie des frais inhérents à l'étude de la demande. Le tarif est indiqué à l'article 6.1 du présent règlement.

7. DISPOSITIONS PÉNALES, TRANSITOIRES ET FINALES

7.1 DISPOSITIONS PÉNALES

7.1.1 Amendes

Toute personne qui contrevient au présent règlement est passible d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique et minimale de 500 \$ et maximale de 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale; pour une récidive, ces montants sont portés au double.

7.1.2 Autres dispositions pénales

Malgré l'article 7.1.1, lorsqu'une loi prévoit des amendes minimales ou maximales plus élevées pour une infraction, le montant de ces amendes prévaut.

L'article 7.1.2 du présent règlement n'empêche pas la MRC d'intenter tout autre recours, dont ceux prévus à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), contre le contrevenant.

7.2 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge toute disposition du règlement numéro 275-05 concernant l'inspection des bâtiments ainsi que l'émission des différents permis et certificats ainsi que ses amendements successifs.

L'abrogation du règlement n'affecte pas les droits acquis, les infractions commises, les peines encourues et les procédures intentées. Les droits acquis peuvent être exercés, les infractions commises peuvent être poursuivies, les peines imposées et les procédures continuées, et ce, malgré l'abrogation.

Ainsi, le remplacement ou la modification par le présent règlement de dispositions réglementaires n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des dispositions remplacées, non plus que les infractions pour lesquelles des procédures n'auraient pas encore été intentées lesquelles se continueront sous l'autorité desdites dispositions réglementaires remplacées ou modifiées jusqu'à jugement final et exécution.

7.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Pierre Dugré
Maire de Sainte-Paule

Mélissa Levasseur
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :

Adoption du règlement :

Publication :

Entrée en vigueur :
