

Règlement de permis et certificats



**Municipalité de
Sainte-Anne-du-Sault**

Métivier *Urbanistes conseils*

Septembre 2009

Règlement de permis et certificats



**Municipalité de
Sainte-Anne-du-Sault**

Préparé par

Jacques Métivier, Urbaniste

Métivier *Urbanistes conseils*

Septembre 2009

T (819) 478-4616
F (819) 478-2555
52, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 4G5
JM@urbanisme.net

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 241

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DU-SAULT



RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

Modifications au Règlement de permis et certificats #241	
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur
<i>R-267</i>	<i>2011-11-24</i>
<i>R-90</i>	<i>2021-07-13</i>
<i>R-104</i>	<i>2023-02-07</i>

AVIS DE MOTION : 17 AOÛT 2009

ADOPTION : 8 SEPTEMBRE 2009

ENTRÉE EN VIGUEUR : 16 OCTOBRE 2009

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DU-SAULT DÉCRÈTE
CE QUI SUIT :**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	5
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	5
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	5
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT	5
1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI	5
1.1.4 VALIDITÉ	5
1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR	5
1.1.6 ABROGATION	5
1.1.7 DIMENSIONS ET MESURES	5
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	6
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE	6
2.2 ARCHIVES	6
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS	6
2.4 CONTRAVENTIONS	7
2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT	7
2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL	7
CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.4 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS ...	8
3.5 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	10
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	10
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	10
3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE	10
CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION	11
4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION	11
4.2 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	11
4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	12
4.3.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION	13
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES	13
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT	14
4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX	14

4.7	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
4.8	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	14
CHAPITRE 5: PERMIS POUR RÉNOVATION.....		15
5.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS POUR RÉNOVATION.....	15
5.2	DEMANDE DE PERMIS POUR RÉNOVATION	15
5.3	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS POUR RÉNOVATION	15
5.3.1	OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION.....	15
5.4	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS POUR RÉNOVATION	16
5.5	CADUCITÉ DU PERMIS POUR RÉNOVATION.....	16
CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....		17
6.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	17
6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	17
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	17
6.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	18
CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION		19
7.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	19
7.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	19
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	19
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	20
7.4.1	OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION.....	20
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT.....	20
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT.....	21
7.7	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	21
CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE		22
8.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE.....	22
8.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	22

8.3	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	22
8.4	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	22
8.5	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE.....	22
CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE.....		23
9.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION <i>D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE</i>	23
9.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION <i>D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE</i>	23
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION <i>D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE</i>	23
9.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION <i>D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE</i>	24
9.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION <i>D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE</i>	24
9.6	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION <i>D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈRE OU D'UNE GRAVIÈRE</i>	24
CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES.....		25
10.1	OBLIGATION	25
10.2	DEMANDE.....	25
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	25
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	25
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	25
CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES.....		26
11.1	OBLIGATION	26
11.2	DEMANDE.....	26
11.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	26
11.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	26
11.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	27

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS.....	28
12.1 OBLIGATION	28
12.2 DEMANDE.....	28
12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	28
12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION.....	28
12.5 DÉLAI D'ÉMISSION.....	29
12.6 CADUCITÉ	29
CHAPITRE 13 : AUTRES CERTIFICATS.....	30
13.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI	30
13.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN FESTIVAL, UNE FOIRE OU UN CIRQUE	30
CHAPITRE 14 : INDEX TERMINOLOGIQUE.....	31
CHAPITRE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....	33
ANNEXE 1.....	34

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Ce règlement vise à établir les modalités d'émission de permis et de certificats.

1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Anne-du-Sault

1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également article par article. La déclaration de nullité d'un article n'affecte pas les autres.

1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ci-après appelée la Loi.

1.1.6 ABROGATION

Tous les règlements, ou parties de règlements, régissant l'émission de permis et certificats, sont abrogés à toutes fins que de droit et remplacés par le présent règlement.

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

1.1.7 DIMENSIONS ET MESURES

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International SI (système métrique) les unités anglaises ne sont exprimées qu'à titre de référence.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

2.2 ARCHIVES

L'officier responsable conserve copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats, et des ordres émis, des rapports, des essais et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des présentes exigences.

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

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 de visiter et d'examiner 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. L'inspecteur peut demander l'aide de policiers s'il juge que sa sécurité est menacée.

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.

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 la dite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les 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.

2.4 CONTRAVENTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'officier responsable doit:

- a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;
- b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis susdit dans un délai de vingt-quatre (24) heures, l'officier responsable peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause; cette amende ne doit pas excéder, pour une première infraction, mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à quatre cent dollars (400 \$). Pour une récidive, cette amende ne doit pas excéder deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à six cents dollars (600 \$). Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, la Municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement aux recours prévus au présent règlement, tout autre recours de droit civil ou pénal approprié.

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Quiconque désirant effectuer une opération cadastrale, comprenant des projets de rues ou non, doit soumettre au préalable à l'approbation de l'officier responsable tout plan de cette opération cadastrale, portant la signature d'un arpenteur-géomètre et doit obtenir de l'officier responsable un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement.

Malgré le paragraphe précédent, une opération cadastrale nécessitée par une déclaration de copropriété faite en vertu de l'article 1038 du Code civil n'est pas soumise à l'obtention d'un permis de lotissement.

3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement du coût du permis.

Si la personne qui fait la demande de permis est propriétaire d'un terrain plus grand que celui visé par la demande de permis, celle-ci doit être accompagnée d'un plan-projet de morcellement.

3.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le permis de lotissement est transmis au requérant après que les exigences suivantes ont été complétées:

- a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif établi pour l'obtention du permis de lotissement a été payé.

3.4 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS

Le plan-projet, sur un plan topographique, à une échelle d'au moins 1:1000 doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire du terrain;

- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l'on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) la topographie actuelle (courbes de niveaux au deux mètres et demi (2,5 m) d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- e) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain, tourbières, cours d'eau, milieux humides;
- f) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- g) la densité d'occupation;
- h) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- i) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- j) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- k) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- l) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- m) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- n) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- o) la date;
- p) le nord astronomique;
- q) la localisation des milieux humides et cours d'eau si applicable.

Toutes ces informations ne pouvant figurer sur un seul plan sous peine de le rendre illisible, elles devront être distribuées par groupe sur divers plans constituant le dossier du projet de lotissement.

À la demande de l'officier responsable, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets.

Une telle étude pourrait être exigée en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux. Le propriétaire devra défrayer les coûts de ladite étude.

3.5 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, l'officier responsable en fait l'étude. Les conditions suivantes servent de critères d'évaluation dans l'étude de la demande:

- a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de lotissement et de zonage;
- b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privée existante;
- c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques ont été prévues;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la Municipalité dans son plan d'urbanisme.

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'officier responsable doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande.

3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Tout permis de lotissement est caduc si l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposée au ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec dans un délai de six (6) mois de la date d'émission dudit permis.

Passé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire, accompagnée d'un nouveau paiement pour le permis de lotissement; le montant payé pour le permis original n'est pas transférable ou remboursable.

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

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 de la rue proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Chaque fois qu'un projet de subdivision comportera des rues, chemins ou ruelles, ces derniers devront être cadastrés de même que les lots qui sont en bordure de ces chemins.

CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction est obligatoire pour édifier, reconstruire, agrandir, modifier ou changer l'utilisation d'une construction ou d'un bâtiment.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis de construction dans les cas suivants :

- a) Construction et équipement temporaire, tels un abri d'auto saisonnier, un abri d'hiver, une clôture à neige;
- b) Bâtiment temporaire sur un chantier de construction;
- c) Réservoir d'huile à chauffage ou de gaz propane à des fins non commerciales;
- d) Appareil d'échange thermique;
- e) Équipements de jeux privés, non commerciaux;
- f) Aménagements paysagers, potagers, jardins, clôtures, haies, murets, corde à linge;
- g) Spas.

(R-90, art.2, entrée en vigueur 2021-07-13)

4.2 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction principale projetée forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément au Code Civil, conformément aussi au règlement de lotissement de la municipalité de Saint-Anne-du-Sault. Toutefois lorsqu'un terrain à bâtir chevauche deux lots du cadastre originaire, ou s'il s'agit de servitude de services publics ou privés, l'ensemble formé par la somme de ces lots peut être considéré comme un lot distinct au sens du présent règlement;

(R-267, art.1, modifié 2011-11-24)

- d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et

d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;

- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement;
- g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute demande de permis de construction doit être remplie sur le formulaire de la Municipalité et doit être accompagnée des documents suivants:

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location (s'il y a lieu);
- c) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes (s'il y a lieu);
- d) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- e) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments (plan d'implantation);
- f) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction (s'il y a lieu);
- g) une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- h) un plan de drainage des eaux de surfaces, s'il y a lieu;
- i) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d'égout;
- j) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- k) un plan d'aménagement des espaces de stationnement pour les usages commerciaux, industriels et résidentiels comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;
- l) un plan préparé par un professionnel pour la construction, la modification ou l'agrandissement du bâtiment principal;

- m) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur;
- n) selon l'état du terrain, les dimensions ou la complexité d'un bâtiment, que l'officier responsable exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées :
 - que les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié;
 - que les travaux soient, examinés en cours de construction par le concepteur, par un architecte ou ingénieur dans le domaine.

4.3.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment principal qui change la superficie d'implantation doit fournir à l'inspecteur des bâtiments un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre sauf si le titulaire du permis peut fournir un certificat de localisation montrant le bâtiment tel qu'il existe juste avant le début des travaux.

Le certificat de localisation doit être transmis sans délai à l'inspecteur des bâtiments suite à la réalisation des travaux.

(R-267, art.2, modifié 2011-11-24)

4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les affiches, panneaux-réclames et autres enseignes sont:

- a) Un plan à l'échelle indiquant:
 - la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur totale de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les murs de soutènement sont:

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) Un plan d'élévation du mur indiquant le type de matériau utilisé;
- c) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à deux mètres (2 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

Toute modification aux plans et devis originaux doit faire l'objet d'une demande de permis de construction.

4.7 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Si la demande de permis est en tout point conforme aux exigences des règlements municipaux en vigueur et de tout autre règlement s'appliquant, l'officier responsable l'approuve et transmet au requérant, dans un délai maximum de trente (30) jours de calendrier suivant la date de réception de la demande dûment complétée, une copie approuvée de la demande accompagnée du permis de construction.

4.8 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Tout permis de construction émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date d'émission. Passé ce délai maximal de douze (12) mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande.

Nonobstant le premier paragraphe, dans le cas des travaux d'aménagement extérieur, de piscine de mur de soutènement, de construction de bâtiment accessoire ainsi que d'installation d'enseigne, le permis de construction est valide pour une durée de six (6) mois, à compter de la date d'émission. Passé ce délai maximal de six (6) mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande.

CHAPITRE 5: PERMIS POUR RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS POUR RÉNOVATION

Quiconque désire rénover un bâtiment, et dont les travaux de rénovation n'augmentent pas la superficie du bâtiment original, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un permis pour rénovation.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis pour rénovation dans les cas suivants :

- a) Entretien normal de la construction (ex. : peinture, teinture);
- b) Remplacement partiel d'une composante d'une construction, en conservant la même dimension, la même qualité de matériau ou la même nature (ex. : remplacer quelques marches d'un escalier, quelques planches d'une galerie);
- c) Réparation de planchers avec les mêmes matériaux de revêtement;
- d) Remplacement du revêtement de toiture si le matériau est de même nature que celui à remplacer;
- e) Remplacement de portes et de fenêtres si elles ont les mêmes dimensions que celles à remplacer;
- f) Refaire l'asphaltage d'une entrée de cour.

(R-90, art.3, modifié 2021-07-13)

5.2 DEMANDE DE PERMIS POUR RÉNOVATION

Toute demande de permis pour rénovation doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour rénovation.

5.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS POUR RÉNOVATION

L'officier responsable émet un permis pour rénovation lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du permis pour rénovation a été payé.

5.3.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le titulaire d'un permis pour rénovation doit fournir à l'inspecteur des bâtiments un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre lorsqu'il s'agit de la transformation ou l'agrandissement d'un bâtiment existant sauf si le titulaire du permis

peut fournir un certificat de localisation montrant le bâtiment tel qu'il existe juste avant le début des travaux.

Le certificat de localisation doit être transmis sans délai à l'inspecteur des bâtiments suite à la réalisation des travaux.

5.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS POUR RÉNOVATION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le permis pour rénovation, à compter de la date de réception de la demande complète, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

5.5 CADUCITÉ DU PERMIS POUR RÉNOVATION

Le permis est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les six (6) mois de la date d'émission du permis pour rénovation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande.

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Tout personne désirant procéder à la démolition d'une construction ou au démantèlement d'une piscine, doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour une démolition.

(R-104, art.2, modifié 2023-02-07)

6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour démolition.

6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Les documents requis sont: un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, ainsi que toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour démolition lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé.
- d) Un échéancier de démolition ne dépassant pas un mois a été déposé au bureau de la municipalité.

(R-267, art.3, entrée en vigueur 2011-11-24)

6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour démolition, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les trois (3) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande.

CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute personne désirant procéder au déplacement d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

7.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

Si la demande de certification d'autorisation est pour déplacer un bâtiment sur un autre terrain situé sur le territoire de la municipalité, le requérant doit également obtenir un permis de construction pour la nouvelle implantation.

7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction sur un autre terrain doit être accompagnée des documents suivants:

- a) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- b) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tel les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- c) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu;
- c) une photographie de la construction à déplacer;
- d) Un dépôt de deux cent dollars (200 \$) en argent ou par chèque visé au nom de la municipalité;

- e) Les pièces justificatives attestant que le contracteur possède toutes les polices d'assurance adéquates.
- f) Une assurance de responsabilité publique, suivant l'envergure des travaux à être effectués.
- g) Si la demande est pour déplacer le bâtiment sur un terrain situé sur le territoire municipal, le requérant doit, au préalable, obtenir un permis de construction.

Le coût de tout bris ou dommage causé à la propriété publique durant les travaux sera soustrait du montant du dépôt exigé au paragraphe précédent.

7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé.

7.4.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le titulaire d'un permis pour rénovation doit fournir à l'inspecteur des bâtiments un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre lorsqu'il s'agit d'un déplacement du bâtiment existant.

Le certificat de localisation doit être transmis sans délai à l'inspecteur des bâtiments suite à la réalisation des travaux.

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

Le déplacement doit s'effectuer à la date et suivant le parcours convenu à l'émission du certificat.

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour déplacement, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

7.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Le certificat d'autorisation pour déplacement est caduc si le déplacement ne s'effectue pas selon les conditions établies lors de l'émission dudit certificat à la date prévue pour le déplacement.

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Toute demande de certificat d'autorisation pour changement d'usage doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans à l'échelle indiquant les usages de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande, ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble a été payé.

8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour changement d'usage, à compter de la date de réception de la demande présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

8.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a fait l'objet de la demande n'est pas effectif dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Passé ce délai, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈ OU D'UNE GRAVIÈRE

9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈ OU D'UNE GRAVIÈRE

Toute personne désirant procéder à l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈ OU D'UNE GRAVIÈRE

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et documents requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière.

9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERÈ OU D'UNE GRAVIÈRE

Les plans et documents requis pour ladite demande sont:

- a) relevé topographique et géodésique à échelle 1:2000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre. Le relevé doit également localiser les constructions, les voies de communication (route, pont, etc.), les cours d'eaux et toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière;
- b) relevé forestier (si applicable) montrant une image objective des peuplements. Le relevé doit fournir des données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements;
- c) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la carrière, à la sablière ou à la gravière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;
- d) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);
- e) rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière, selon le cas, sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants;

- f) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);
- g) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);
- h) plan d'arpenteur-géomètre ;
- i) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

9.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERE OU D'UNE GRAVIÈRE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière lorsque:

- la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par le présent règlement;
- le cas échéant, la demande est accompagnée des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire agricole*;
- le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière a été payé.

9.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERE OU D'UNE GRAVIÈRE

L'officier responsable a un délai de quarante-cinq (45) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière, d'une sablière ou d'une gravière, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

9.6 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE, D'UNE SABLIERE OU D'UNE GRAVIÈRE

Si la demande n'est pas conforme ou est incomplète, l'inspecteur doit en aviser le demandeur et lui remettre le montant de son dépôt ou son chèque.

CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder au captage des eaux souterraines doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

10.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être remplie sur le formulaire municipal et être accompagnée de l'information suivante :

- a) toute information pertinente requise par le règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2).

10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines lorsque:

- a) la demande est conforme au règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines a été payé.

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

11.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

Un rapport d'une firme spécialisée ou d'un expert en semblable matière comprenant des recommandations et attestant la conformité de l'installation avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.8) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2) ainsi que l'information suivante :

1. une attestation d'un professionnel approprié à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.8;

11.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées lorsque:

- a) la demande est conforme avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.8) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.

11.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

12.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux devant être réalisés sur la rive ou le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau, ou devant être réalisés dans une plaine inondable, sont assujettis à l'obtention préalable d'un permis ou d'un certificat d'autorisation de la municipalité, à l'exception des constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur les forêts* et à ses règlements d'application.

12.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs.

12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) plan de localisation des travaux;
- d) description technique des travaux réalisés
- e) photo du site avant les interventions.

12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral a été payé.

12.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour procéder à des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

12.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

CHAPITRE 13 : AUTRES CERTIFICATS

13.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI

Un certificat d'autorisation pour des travaux de remblai et déblai est obligatoire lorsque les travaux sont réalisés sur une superficie supérieure à quatre mille mètres carrés (4 000 m²). Dans le cas des travaux de remblai et déblai rattachés à un projet de construction faisant l'objet d'un permis de construction, aucun certificat d'autorisation n'est nécessaire.

Le certificat d'autorisation est valide pour une durée de un (1) an et la demande doit être conforme au règlement de zonage numéro 238.

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de certification d'autorisation pour des travaux de remblai et déblai est inscrit dans le règlement sur la tarification.

13.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN FESTIVAL, UNE FOIRE OU UN CIRQUE

Quiconque désire exploiter un festival, une foire ou un cirque doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable une autorisation.

Toute demande d'autorisation doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

L'officier responsable émet un permis pour lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du permis pour rénovation a été payé.

Le certificat d'autorisation est valide pour une durée de deux (2) semaines.

CHAPITRE 14 : INDEX TERMINOLOGIQUE

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots, termes ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article; si un mot, terme ou expression n'est pas spécifiquement noté à cet article, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, terme ou expression.

AFFICHE	Voir enseigne.
CERTIFICAT:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.
CONSTRUCTION:	Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.
ENSEIGNE:	Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits ou sa profession ou sa raison sociale, ou la nature de ses activités.
MENUES RÉNOVATIONS:	Rénovations mineures d'entretien.
OPÉRATION CADASTRALE:	Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la <i>Loi sur le cadastre</i> (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code Civil.
PERMIS:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.
PLAN AGRONOMIQUE	Avis écrit et signé par un agronome membre de l'Ordre des Agronomes du Québec portant sur la pertinence et le bien-fondé de la mise en culture du sol.
PRESCRIPTION FORESTIÈRE	Document préparé et signé par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des Ingénieurs Forestiers du Québec.

- RÉNOVATION:** La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.
- SABLIÈRE:** Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.
- SERVICES PUBLICS:** Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, cablo-distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.
- ZONE TAMPON:** Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

CHAPITRE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Jean-Claude Bourassa, Maire

Lyne Bertrand, Directrice générale

ANNEXE 1

Plan agronomique

Le plan agronomique doit comprendre les éléments suivants :

- Identification du ou des propriétaires :
 - Nom et prénom;
 - Adresse de correspondance ;
 - Adresse de l'exploitation principale;
 - Numéro de producteur agricole (CP-12) du propriétaire ou du locataire exploitant (OBLIGATOIRE);
 - Numéro de téléphone.

- Identification de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et identification de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche :
 - Nom et prénom ;
 - Adresse de correspondance ;
 - Numéro de téléphone;

- Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) :
 - Lots compris à l'intérieur de l'unité d'évaluation visée par la demande et superficie des lots;
 - Identification du ou des lots inclus dans la zone agricole permanente;
 - Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement;
 - Identification des lots sous couvert forestier et en friche et leur superficie respective;
 - Identification des aires de déboisement, leur superficie et les échéanciers des travaux;
 - Identification des superficies agricoles comprises dans l'unité d'évaluation faisant l'objet de la demande et une description des activités y prenant place;
 - Localisation et largeur des bandes boisées à protéger.

- Description succincte du couvert forestier :
 - Type de boisé;
 - Pourcentage de couverture;
 - Description des essences d'arbre présentes;
 - Vérification du potentiel acéricole du peuplement.

- Description du potentiel agricole du sol :
 - Épaisseur de la couche arable;
 - Série de sol;
 - Type de sol;
 - Analyse chimique;
 - Pierrosité;
 - Affleurement rocheux;
 - Topographie des lieux;
 - Secteurs à pente forte (+ de 30 %);
 - Conditions de drainage du sol et de la parcelle en général.

- Description et planification des opérations de remise en culture :
 - Opérations d'essouchement, de broyage ou de mise en haie;
 - Opérations de conformation et conditionnement des sols;
 - Opérations culturales et amendements nécessaires pour remettre ladite parcelle en culture.

- Mesures de mitigation :
 - Mesures prévues afin de protéger les cours d'eau. Dans son plan agronomique, l'agronome doit identifier les mesures de mitigation pour contrôler l'érosion hydrique, soit la protection des confluences et les bassins de sédimentation. De plus, l'agronome doit identifier les zones où un reboisement éventuel pourrait être pratiqué à des fins de protection des ressources eau et sol.

- Autres facteurs :
 - Protection spéciale face à des éléments agro-environnementaux ou d'intérêt public;
 - Protection des infrastructures existantes privées ou publiques;
 - Protection des habitats fauniques et de la flore;
 - Protection d'habitations adjacentes à l'aire de défrichement à l'aide d'une bande boisée.

- Respect du présent règlement :

Le plan agronomique devra être produit de façon à respecter le présent règlement.

- Suivi post-défrichement :

Le propriétaire doit s'engager à produire un rapport de conformité sur la réalisation des opérations telles que décrites au plan agronomique et inscrire une date approximative du suivi. Ce suivi doit être réalisé moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté le plan agronomique et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.

- Engagement du ou des propriétaires :
 - Engagement signé et daté attestant que les propriétaires vont respecter les recommandations du plan agronomique.
- Attestation de l'agronome :

L'agronome doit attester, au moyen de sa signature et de son sceau, le document comme suit:

« La présente atteste que les superficies de la parcelle visée possèdent un potentiel agricole et peuvent être aménagées à des fins agricoles. Le respect de ce plan devra permettre à l'entreprise d'améliorer la structure de son sol et de produire des récoltes annuellement tout en minimisant les effets négatifs sur l'environnement. »