

# Règlement de permis et certificats

**Municipalité de  
Saints-Martyrs-Canadiens**



**Métivier** *Urbanistes conseils*

2011

# Règlement de permis et certificats

## Municipalité de Saints-Martyrs-Canadiens



Préparé par

Jacques Métivier, Urbaniste

**Métivier** *Urbanistes conseils*

2011

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

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 212**

**MUNICIPALITÉ DE SAINTS-MARTYRS-CANADIENS**

**RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS**

AVIS DE MOTION : \_\_\_\_ 2011

ADOPTION : \_\_\_\_ 2011

ENTRÉE EN VIGUEUR : \_\_\_\_ 2011

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTS-MARTYRS-CANADIENS DÉCRÈTE  
CE QUI SUIT :**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>1</b>
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT .....	1
1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
1.1.4 VALIDITÉ.....	1
1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	1
1.1.6 RÈGLEMENTS ABROGÉS .....	1
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	2
1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	2
1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION .....	2
1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE.....	2
1.2.5 TERMINOLOGIE .....	3
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>4</b>
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE.....	4
2.2 ARCHIVES .....	4
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....	4
2.4 CONTRAVENTIONS .....	5
2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT .....	5
2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL .....	5
<b>CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....	6
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	6
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS.....	6
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7
3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	8
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	8
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	8
3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE .....	9
<b>CHAPITRE 4 PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	10
4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	10
4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION .....	10
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX- RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES.....	11
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT	11
4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX .....	11
4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	12
4.8 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	13
4.9 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	13

<b>CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....</b>	<b>14</b>
5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	14
5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	14
5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	14
5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	15
5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	15
5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	15
<b>CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....</b>	<b>16</b>
6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	16
6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	16
6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....	16
6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.. .....	16
6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	16
6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....	16
<b>CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....</b>	<b>17</b>
7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	17
7.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	17
7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	17
7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	18
7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT.....	18
7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT .....	18
7.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	18
<b>CHAPITRE 8: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE.....</b>	<b>19</b>
8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE .....	19
8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE .....	19
8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE .....	19
8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE .....	19
8.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE .....	19

<b>CHAPITRE 9:            CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE                    20</b>	
9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE .....	20
9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE .....	20
9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE UNE SABLIÈRE .....	20
9.4 SABLIÈRE DÉJÀ EN EXPLOITATION .....	21
9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE .....	21
9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE .....	21
9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE .....	22
9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE .....	22
<b>CHAPITRE 10 :    CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES .....</b>	<b>23</b>
10.1 OBLIGATION.....	23
10.2 DEMANDE .....	23
10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	23
10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION .....	23
10.5 DÉLAI D'ÉMISSION .....	23
<b>CHAPITRE 11 :    CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES .....</b>	<b>24</b>
11.1 OBLIGATION.....	24
11.2 DEMANDE .....	24
11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	24
11.4 CONDITIONS D'ÉMISSION .....	24
11.5 DÉLAI D'ÉMISSION .....	25
<b>CHAPITRE 12 :    CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS.....</b>	<b>26</b>
12.1 OBLIGATION.....	26
12.2 DEMANDE .....	26
12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	26
12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION.....	26
12.5 DÉLAI D'ÉMISSION .....	27
12.6 CADUCITÉ .....	27
<b>CHAPITRE 13 : AUTRES CERTIFICATS.....</b>	<b>28</b>
13.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE .....	28
13.1.1 CONDITIONS D'ÉMISSION.....	28
13.1.2 DÉLAI D'ÉMISSION .....	28
13.1.3 CADUCITÉ .....	28
13.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE.....	28
13.2.1 CONDITIONS D'ÉMISSION.....	28

13.2.2	DÉLAI D'ÉMISSION .....	29
13.2.3	CADUCITÉ .....	29
13.3	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE	29
13.3.1	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	29
13.3.2	DÉLAI D'ÉMISSION .....	29
13.3.3	CADUCITÉ .....	29
13.4	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE STATIONNEMENT OU LE REMISAGE DE ROULOTTE OU D'HABITATION MOTORISÉE.....	30
13.4.1	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	30
13.4.2	DÉLAI D'ÉMISSION .....	30
13.4.3	CADUCITÉ .....	30
<b>CHAPITRE 14 :</b>	<b>INDEX TERMINOLOGIQUE .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 15 :</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>1</b>

## **CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

### *1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES*

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.2 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

#### *1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT*

Le présent règlement no 212 est désigné sous le titre «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 Saints-Martyrs-Canadiens.

#### *1.1.4 VALIDITÉ*

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

#### *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 RÈGLEMENTS ABROGÉS*

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.

## 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.5 concernent les dispositions interprétatives.

### 1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- c) le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d) chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- e) l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

### 1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- c) en cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

### 1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

### 1.2.5 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués dans l'index terminologique de ce règlement; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Dans le cas où un mot ou une expression est défini dans l'index terminologique de ce règlement et à un Code faisant partie intégrante de ce règlement :

- a) la définition dans l'index terminologique prévaut si le mot ou le terme n'est pas mis en italique à un Code faisant partie intégrante de ce règlement;
- b) la définition du Code faisant partie intégrante de ce règlement prévaut si le mot ou le terme qui y est mentionné est mis en italique.

## **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.

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, pour une première infraction, à mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale.

Pour une récidive, cette amende est fixée à deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale. 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.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus à ce règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

## **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 désirent 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 du Code civil n’est pas soumise à l’obtention d’un permis de lotissement.

Aucune opération cadastrale ne peut être effectuée avant qu’un permis à cet effet ne soit délivré par l’officier responsable.

### **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 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) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l’objet du lotissement proposé (s’applique pour les projets d’ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;

- e) la topographie actuelle (courbes de niveaux aux deux mètres et demi (2,5 m) d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain;
- g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- h) la densité d'occupation;
- i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) 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;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) 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;
- p) la date;
- q) le nord astronomique.

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.

### **3.4 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 a été prévue;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la Municipalité dans son plan d'urbanisme.

### **3.5 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.

De plus, aucun permis ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d'avoir obtenu un certificat d'autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

Les 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, ne sont pas sujets à une autorisation préalable des municipalités.

### **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 douze (12) mois de la date d'émission dudit permis. Passé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire.

### **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 voirie 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, d’un bâtiment ou d’une construction accessoire à l’usage principal.

### **4.2    DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l’officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

### **4.3    FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction 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;
- c) le numéro de la zone au plan de zonage;
- d) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes;
- e) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- f) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments;
- g) 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;
- h) une description de l’utilisation actuelle et de l’utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- i) un plan de drainage des eaux de surfaces s’il y a lieu;
- j) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d’égout;
- k) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- l) un plan d’aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels et les résidences multifamiliales 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;

- m) un plan d'implantation du bâtiment préparé et signé par un arpenteur-géomètre, suite à la construction du bâtiment principal;
- n) 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;
- o) Dans le cas d'un bâtiment provisoire, le formulaire de déclaration dûment rempli.

#### **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.
- c) Nom et adresse de l'entrepreneur.

#### **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) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre (1 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 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 projetée forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément à l'article 2175 du Code Civil, conformément aussi au règlement de lotissement de la municipalité de Saints-Martyrs-Canadiens. 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;

Nonobstant le paragraphe précédent, les terrains en zone agricole de plus de quatre hectares (4 ha) n'ont pas l'obligation d'avoir un numéro de lot distinct;

- 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. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.
- 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 de construction a été payé.

De plus, aucun permis ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d'avoir obtenu un certificat d'autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

Les 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, ne sont pas sujets à une autorisation préalable des municipalités.

#### **4.8 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.

#### **4.9 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 nouvelle demande de permis. Dans le cas contraire, la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Dans le cas de travaux de paysagement ou de terrassement, avec ou sans travaux de remblai, déblai ou d'excavation et pour le remplacement, la réparation, la modification ou la construction d'une installation septique cette durée est de six (6) mois. Passé ce délai la demande doit faire l'objet d'une autre demande de permis. Dans le cas contraire, la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

## **CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

---

### **5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 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 certificat d'autorisation pour rénovation.

Cependant, aucun coût n'est relié au certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants:

- a) aux fins de menues rénovations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que le coût desdits travaux soit inférieur à sept cent cinquante dollars (750 \$);
- b) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- c) pour l'installation, la réparation ou le remplacement d'installations électriques, de plomberie, de fenêtres ou de toitures, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas dix pour cent (10 %) de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de rénovation ou d'entretien doivent être effectués.

### **5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour rénovation doit être faite par écrit, en trois exemplaires, 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 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

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.

#### **5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation 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 certificat d'autorisation pour rénovation a été payé.

#### **5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

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

#### **5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

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

## **CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

---

### **6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

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

### **6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être faite par écrit, en trois exemplaires, 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 et les informations requis sont : un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, une photographie du bâtiment 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.

### **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 six (6) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

## **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, en trois exemplaires, 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.

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

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être accompagnée des documents et des informations suivants:

- a) l'emplacement du bâtiment à déplacer ainsi que l'itinéraire à suivre;
- b) une photographie du bâtiment;
- c) 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;
- d) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tels les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- e) les pièces justificatives attestant que le contracteur possède toutes les polices d'assurance adéquate;
- f) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu;
- g) un dépôt visant le coût de tout bris ou dommage causé à la propriété publique durant le déplacement doit être fait. S'il survient des dommages, un montant sera soustrait du montant de dépôt exigé. Dans le cas où les dommages à la

propriété publique sont supérieur au dépôt, un montant additionnel sera exigé au détenteur du certificat d'autorisation pour le déplacement d'une construction.

#### **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.

#### **7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT**

Le déplacement doit s'effectuer à l'heure 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.

## **CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE**

---

### **8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE**

Toute personne désirant procéder à pour un changement, l'addition ou l'extension d'un 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 UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour un changement, l'addition ou l'extension d'un usage doit être faite par écrit, en trois exemplaires, 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 UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour un changement, l'addition ou l'extension d'un usage :

- 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 UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN USAGE**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour un changement, l'addition ou l'extension d'un 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 UN CHANGEMENT, L'ADDITION OU L'EXTENSION D'UN 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 SABLIERÈ**

---

### **9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ**

Toute personne désirant procéder à l'exploitation d'une sablière 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 SABLIERÈ**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière doit être faite par écrit, en trois exemplaires, 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 sablière.

### **9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ**

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 sablière;
- 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 sablière 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 sablière 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 pour fin d'exploitation d'une sablière a été payé.

#### **9.4 SABLIÈRE DÉJÀ EN EXPLOITATION**

Pour les sablières légalement en exploitation au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes d, e, g et h de l'article 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant.

#### **9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE**

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

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

#### **9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIÈRE**

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

### **9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE**

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

Tout permis émis en vertu du présent règlement est valable pour 1 an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement du renouvellement.

### **9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE**

Lorsque l'inspecteur des bâtiments constate que l'exploitant ne respecte pas le présent règlement, et notamment ne laisse pas de zones tampons, ne respecte pas les pentes ou ne réhabilite pas la partie déjà exploitée, il doit aviser le détenteur du permis. Si celui-ci ne remédie pas au défaut dans les sept (7) jours de l'avis, l'inspecteur annule le permis. À compter de l'annulation d'un permis, les droits acquis se limitent à la superficie du terrain qui, selon le présent règlement serait en exploitation ou à l'exploitation réelle, la plus petite des deux superficies. Cet usage ne peut être extensionné.

## **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 LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE**

#### **13.1.1 CONDITIONS D'ÉMISSION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour la tenue d'une vente de garage 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 la tenue d'une vente de garage a été payé.

#### **13.1.2 DÉLAI D'ÉMISSION**

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

#### **13.1.3 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc après deux jours (2 jours) de la date d'émission du certificat d'autorisation pour effectuer une vente de garage. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

### **13.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE**

#### **13.2.1 CONDITIONS D'ÉMISSION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'affichage 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 une autorisation d'affichage a été payé.

### **13.2.2 DÉLAI D'ÉMISSION**

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

### **13.2.3 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc après trente jours (30 jours) de la date d'émission du certificat d'autorisation d'affichage. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

## **13.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE**

### **13.3.1 CONDITIONS D'ÉMISSION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle 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 une maison intergénérationnelle a été payé.

### **13.3.2 DÉLAI D'ÉMISSION**

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

### **13.3.3 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc après un an (1 an) de la date d'émission du certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle. Pour conserver un droit d'usage, le certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle doit être redemandé.

## **13.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE STATIONNEMENT OU LE REMISAGE DE ROULOTTE OU D'HABITATION MOTORISÉE**

### **13.4.1 CONDITIONS D'ÉMISSION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le stationnement ou le remisage de roulotte ou d'habitation motorisée 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 le stationnement ou le remisage de roulotte ou d'habitation motorisée a été payé.

### **13.4.2 DÉLAI D'ÉMISSION**

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

### **13.4.3 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc après un an (1 an) de la date d'émission du certificat d'autorisation pour le stationnement ou le remisage de roulotte ou d'habitation motorisée. Pour conserver un droit d'usage, le certificat d'autorisation pour le stationnement ou le remisage de roulotte ou d'habitation motorisée doit être redemandé.

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> , du <i>Code civil du Québec</i> , ou des deux.
<b>RÈGLEMENT 245</b>	
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.
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:

**RÈGLEMENT 245**

Les constructions utilisées et les usages exercés à des fins publiques, comprenant notamment les services d'utilité publique tels les infrastructures et équipements nécessaires à la production et au transport d'électricité, les infrastructures et les équipements des réseaux de transport de gaz naturel, des réseaux de télécommunication et de câblodistribution, des réseaux d'aqueduc et d'égout; les services gouvernementaux tels les immeubles des administrations fédérale, provinciale, régionale et locale; les services de santé et les services sociaux tels les centres hospitaliers, les cliniques médicales, les centres de réadaptation, les centres d'hébergement pour personnes âgées non autonomes ou en perte d'autonomie, les centres locaux de services communautaires (CLSC), les centres communautaires; les services d'enseignement tels les écoles primaires et secondaires, les centres administratifs des commissions scolaires, les établissements d'enseignement de niveaux collégial et universitaire.

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.

\_\_\_\_\_  
André Henri, Maire

\_\_\_\_\_  
Thérèse Lemay, Directrice générale