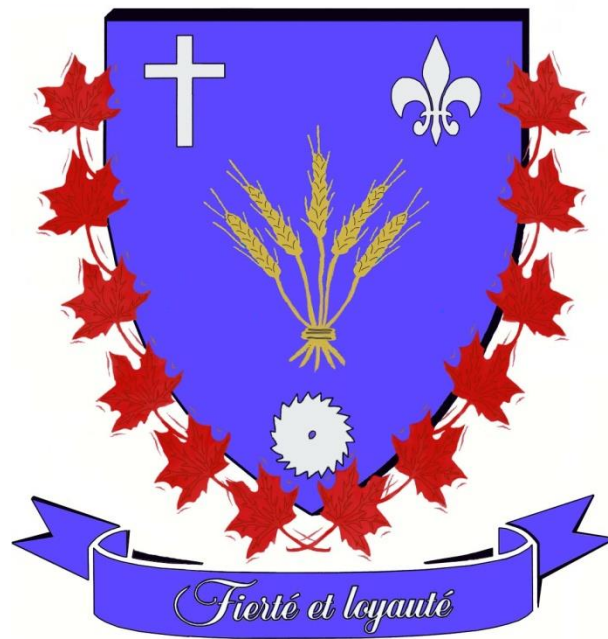


Règlement 06-2007
Incluant les amendements jusqu'en mai 2018

Notre-Dame-du-Sacré-Cœur-d'Issoudun



Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à
l'administration des règlements de zonage, de lotissement
et de construction

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	6
1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS	6
1.3 BUT DU RÈGLEMENT.....	6
1.4 ENTRÉE EN VIGUEUR	6
1.5 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS.....	6
1.6 VALIDITÉ	6
1.7 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, CROQUIS ET SYMBOLES	7
1.8 INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE	7
1.9 NUMÉROTATION.....	7
1.10 UNITÉ DE MESURE	7
1.11 TERMINOLOGIE.....	7
CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	8
2.1.1 <i>Fonctionnaire désigné</i>	8
2.1.2 <i>Fonctions du fonctionnaire désigné</i>	8
2.1.3 <i>Devoirs du fonctionnaire désigné</i>	8
2.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS	9
2.2.1 <i>Modalités générales d'émission des permis et certificats</i>	9
2.2.2 <i>Délais d'émission des permis et certificats</i>	9
2.2.3 <i>Affichage du permis ou du certificat</i>	9
2.2.4 <i>Validité du permis ou certificat</i>	9
2.3 DROIT DE VISITE.....	10
CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT 11	
3.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	11
3.2 FORME DE LA DEMANDE.....	11
3.2.1 <i>Contenu obligatoire</i>	11
3.2.2 <i>Contenu supplémentaire</i>	12
3.3 VALIDITÉ ET DURÉE DU PERMIS	12
3.4 EFFET DU PERMIS DE LOTISSEMENT	13
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION 14	
4.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
4.1.1 <i>Obligation d'obtenir un permis de construction</i>	14
4.1.2 <i>Définitions</i>	14
4.2 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
4.2.1 <i>Permis pour un bâtiment principal</i>	14

4.2.2	<i>Permis pour un bâtiment complémentaire</i>	15
4.3	MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS DE CONSTRUCTION	18
4.4	CAUSES D'INVALIDITÉ ET DURÉE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	19
4.5	OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION	19
4.6	MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS.....	19

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DE PERMIS DE RÉNOVATION 21

5.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE RÉNOVATION	21
5.2	DÉFINITIONS.....	21
5.3	CAS D'EXCEPTION	21
5.4	FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS DE RÉNOVATION	21
5.5	CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE RÉNOVATION.....	22

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION23

6.1	NÉCESSITÉ DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	23
6.2	FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	23
6.3	MODALITÉ D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	23
6.4	CHANGEMENT D'USAGE	24
6.4.1	<i>Contenu de la demande du certificat d'autorisation de changement d'usage</i>	24
6.4.2	<i>Durée du certificat d'autorisation de changement d'usage</i>	24
6.5	USAGES ET CONSTRUCTIONS TEMPORAIRES.....	25
6.5.1	<i>Cas d'exceptions</i>	25
6.5.2	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'un usage ou construction temporaire</i>	25
6.5.3	<i>Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'un usage ou construction temporaire</i>	25
6.6	DÉMOLITION.....	26
6.6.1	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation de démolition</i>	26
6.6.2	<i>Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de démolition</i>	26
6.7	DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	26
6.7.1	<i>Contenu de la demande du certificat d'autorisation de déplacement d'une construction</i>	26
6.7.2	<i>Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de déplacement d'une construction</i>	27
6.8	AFFICHAGE.....	27
6.8.1	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation pour affichage</i>	27
6.8.2	<i>Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'affichage</i>	27
6.9	CONSTRUCTION OU INSTALLATION D'UNE PISCINE OU D'UN SPA.....	28
6.9.1	<i>Contenu de la demande du certificat d'autorisation de construction ou d'installation d'une piscine ou d'un spa</i>	28
6.9.2	<i>Causes d'invalidité du certificat d'autorisation de construction ou d'installation d'une piscine ou d'un spa</i>	28
6.10	OUVRAGES ET TRAVAUX PERMIS DANS LA RIVE ET LE LITTORAL	29

6.10.1	Contenu de la demande du certificat d'autorisation pour ouvrage dans la rive et le littoral	29
6.10.2	Cause d'invalidité du certificat d'autorisation pour travaux dans la rive et le littoral	29
6.11	OUVRAGES DE CAPTAGE	29
6.11.1	Contenu de la demande du certificat d'autorisation pour ouvrage de captage Erreur ! Signet non défini.	
6.11.2	Causes d'invalidités du certificat d'autorisation pour ouvrage de captage. Erreur ! Signet non défini.	
6.12	DÉBOISEMENT INTENSIF	29
6.12.1	Fonctionnaires désignés	29
6.12.2	Contenu de la demande de certificat d'autorisation pour le déboisement intensif de plus de 4 hectares à d'autres fins que l'agriculture.	30
6.12.3	Contenu de la demande de certificat d'autorisation pour le déboisement intensif pour la création de nouvelles terres agricoles	32
6.12.4	Obligation du titulaire d'un certificat d'autorisation pour le déboisement intensif de plus de 4 hectares à d'autres fins que l'agriculture	33
6.12.5	Cause d'invalidité d'un certificat d'autorisation pour déboisement intensif	33
6.12.6	Validité du certificat d'autorisation.....	33
6.13	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LES DISPOSITIONS DU CHAPITRE X, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE CONCERNANT LE SITE D'ENFOUISSEMENT SANITAIRE.	33
6.13.1	Contenu du certificat d'autorisation.....	34
6.13.2	Conditions d'émission particulière du certificat d'autorisation	34
6.13.3	Cause d'invalidité du certificat d'autorisation.....	34

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION 35

7.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	35
7.2	FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	35
7.3	CERTIFICAT D'OCCUPATION PARTIEL	35

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TARIFS D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....36

8.1	PAIEMENT DES TARIFS DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....	36
8.2	PERMIS DE LOTISSEMENT	36
8.3	PERMIS DE CONSTRUCTION.....	36
8.3.1	Usage habitation.....	36
8.3.2	Usages commercial, industriel, public, institutionnel ou agricole	37
8.4	TRANSFORMATION ET RÉNOVATION	38
8.4.1	Usage résidentiel	38
8.4.2	Usages commercial, industriel, public, institutionnel ou agricole	38
8.5	CERTIFICATS D'AUTORISATION.....	39
8.6	CERTIFICATS D'OCCUPATION.....	39
8.7	PERMIS SPÉCIAUX – ÉTABLISSEMENT PORCIN	39

CHAPITRE IX : DISPOSITIONS FINALES40

9.1	SANCTIONS.....	40
9.2	RECOURS CIVILS.....	40
9.3	CONSTAT D'INFRACTION	40
9.4	ENTRÉE EN VIGUEUR	40

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction » et le numéro ___-__.

1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace le règlement numéro ___-__ et ses amendements concernant l'inspection des bâtiments, l'émission des différents permis et certificats d'autorisation ou tout autre règlement ou partie de règlement portant sur un ou plusieurs objets de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

1.3 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'ordonner la gestion et les conditions d'émission des permis et certificat en conformité avec les dispositions de la réglementation d'urbanisme ainsi qu'avec le plan d'urbanisme de la municipalité.

1.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux prescriptions de la Loi.

1.5 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS

L'ensemble et la totalité des parties du territoire sous la juridiction de la Corporation municipale de Notre-Dame-du-Sacré-Cœur-d'Issoudun sont assujettis au présent règlement.

Sur ce territoire, le règlement s'applique aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

1.6 VALIDITÉ

Le Conseil de la municipalité de Notre-Dame-du-Sacré-Cœur-d'Issoudun décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un sous-paragraphe était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

1.7 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, CROQUIS ET SYMBOLES

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symbole et le texte proprement dit, le texte prévaut.

1.8 INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

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

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

1.9 NUMÉROTATION

Le système de numérotation utilisé pour identifier les chapitres, sections, articles, paragraphes et alinéas du texte du règlement est comme suit :

I..... (CHAPITRE).....
1.1.....(ARTICLE).....
1.1.1(ARTICLE).....
.....
.....(Alinéa).....
1.1.1.1(Paragraphe).....
a).....(Sous-Paragraphe).....

1.10 UNITÉ DE MESURE

Les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesure métrique.

1.11 TERMINOLOGIE

Au sens du présent règlement, on doit donner aux termes, aux mots et aux expressions qui suivent la signification indiquée dans les définitions du règlement de zonage, à moins que le contexte ne leur confère un sens différent.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

2.1.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné aux fins du présent règlement et des règlements de zonage, de lotissement, de construction et autres règlements d'urbanisme est nommé par résolution du conseil. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci, la direction générale assure l'intérim; à ces fins, elle est investie de tous les pouvoirs se rattachant à cette fonction.

2.1.2 FONCTIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné est responsable du contrôle, de l'application et de la surveillance des règlements de zonage, de lotissement, de construction et du présent règlement de sorte que toute construction soit érigée, implantée, transformée ou occupée et que tout usage soit exercé conformément aux normes prescrites. Il est responsable de l'émission des permis et certificats conformément aux dispositions de la Loi et du présent règlement.

2.1.3 DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer du respect des dispositions des règlements de zonage, de lotissement, de construction et du présent règlement sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

Plus précisément, il est du devoir du fonctionnaire désigné de :

- a) Recevoir toute demande de permis ou de certificat pour analyse;
- b) Émettre tout permis ou certificat spécifiquement requis en conformité avec les dispositions du présent règlement pour tout travail ou toute opération assujettie aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement;
- c) Refuser tout permis ou certificat demandé pour des travaux ou des opérations assujetties aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement ne répondant pas aux normes et conditions prescrites par ces règlements;
- d) Tenir un registre des permis et certificats émis ou refusés;
- e) Conserver un dossier composé des plans et documents fournis lors des demandes de permis ou certificats;
- f) Empêcher ou suspendre la construction de bâtiments érigés en contravention à la demande de permis.

2.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS

2.2.1 MODALITÉS GÉNÉRALES D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICAT

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat si :

- a) La demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement le cas échéant;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents nécessaires à la compréhension du projet tels qu'exigés par le présent règlement;
- c) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d) Le fonctionnaire désigné dispose de tous les avis techniques et des autorisations des autorités compétentes, s'il y a lieu;

2.2.2 DÉLAIS D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat dans les **30 jours** suivant la date de dépôt de la demande comprenant tous les documents et informations requis, si celle-ci est conforme aux conditions prescrites par le présent règlement.

Dans le cas d'un refus, le fonctionnaire désigné doit faire connaître les motifs de son refus par écrit dans les mêmes délais et il le motive en fonction du présent règlement et des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

2.2.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Les permis et les certificats d'autorisation doivent être affichés sur les lieux pendant toute la durée des travaux.

2.2.4 VALIDITÉ DU PERMIS OU CERTIFICAT

Tous permis ou certificat non conforme avec ce règlement, les règlements de zonage, de lotissement et de construction est nul et sans effet et ne lie pas la Municipalité.

Toute modification à des travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou d'un certificat, ainsi que toute modification aux plans et devis déjà approuvés par permis ou certificat devra faire l'objet d'une approbation préalable du fonctionnaire désigné à défaut de quoi le permis ou le certificat sera nul et non avenu. L'approbation d'une telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou certificat.

2.3 DROIT DE VISITE

Le fonctionnaire désigné et l'inspecteur municipal sont autorisés à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière ou mobilière pour constater si les règlements de zonage, de lotissement, de construction et autres règlements d'urbanisme en vigueur au moment de cette visite y sont respectés. Les propriétaires ou occupants de ces propriétés immobilières ou mobilières doivent laisser pénétrer le fonctionnaire désigné et l'inspecteur municipal.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute opération cadastrale est interdite dans l'obtention d'un permis de lotissement. Par conséquent, toute opération cadastrale déposée au Bureau de la publicité des droits avant l'obtention d'un permis n'est pas valide.

3.2 FORME DE LA DEMANDE

3.2.1 CONTENU OBLIGATOIRE

Toute demande de permis doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné sur le formulaire prévu à cet effet.

La demande doit être datée et signée par le propriétaire et s'il y a lieu, par son représentant autorisé et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous :

a) Identification du propriétaire :

Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et, s'il y a lieu, de son représentant autorisé;

b) Identification du professionnel :

Nom, adresse et numéro de téléphone du bureau d'affaire et nom de l'arpenteur-géomètre.

c) Usage :

L'usage et le type de bâtiment pour lesquels la demande de lotissement est demandée;

d) Plan :

Un plan en 3 copies exécuté par l'arpenteur-géomètre selon le Système international d'unités (SI) à l'une ou l'autre des échelles permises par le Service du Cadastre du Ministère des ressources naturelles et de la Faune;

De plus, le plan-projet doit contenir les renseignements suivants :

- l'identification de tous les lots et terrains ayant une limite commune avec le terrain visé au plan;
- la localisation des cours d'eau (protégé par les règlements de zonage et de lotissement) avec indication de la ligne naturelle des hautes eaux ainsi que les

cours d'eau protégés situés en dehors des limites du terrain jusqu'à concurrence de 100m;

- le tracé, l'odonyme et l'emprise de toute voie de circulation existante et de toute voie de circulation existante et/ou projetée, y compris les sentiers piétonniers prévus au plan d'urbanisme et au règlement de zonage ayant une limite commune avec un ou plusieurs de ces lots les traversant ou y aboutissant;
- la topographie de toute voie de circulation projetée;
- la topographie du terrain avec identification particulière des pentes de 10% et plus;
- toute servitude enregistrée affectant un terrain au plan relatif à une opération cadastrale doit être indiquée;
- la localisation des constructions existantes;
- la localisation, la superficie et les dimensions de tout terrain réservé pour fins de parcs ou terrains de jeux public.

3.2.2 CONTENU SUPPLÉMENTAIRE

De plus, sur demande du fonctionnaire désigné, et lorsque cela est nécessaire pour établir la conformité du plan-projet à la réglementation d'urbanisme, la demande doit être accompagnée des documents ou renseignements suivants :

- La topographie du terrain exprimé par des courbes de niveaux;
- Le niveau géodésique de certains points du terrain et/ou des rues adjacentes;
- Un plan-projet, ou un plan d'ensemble, portant sur un territoire plus large que le terrain visé au plan et appartenant au requérant;
- Toute autre information pertinente requise pour l'étude du plan-projet aux fins de l'émission du permis demandé.

3.3 VALIDITÉ ET DURÉE DU PERMIS

Le permis de lotissement a une durée de 6 mois, il devient nul et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes se rencontrent :

- a) dans les 6 mois de l'émission du permis, si l'opération cadastrale n'a pas été effectuée;
- b) l'enregistrement de l'opération cadastrale au Ministère des Ressources naturelles et de la Faune n'est pas conforme au plan pour lequel le permis de lotissement a été émis;
- c) le permis de lotissement émis n'est pas entièrement conforme au présent règlement et au règlement de lotissement.

Dans ces cas, si le requérant désire procéder à l'opération cadastrale, il doit se pourvoir d'un nouveau permis de lotissement.

3.4 EFFET DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'émission du permis de lotissement ne peut constituer aucune obligation pour la Corporation municipale Notre-Dame-du-Sacré-Cœur-d'Issoudun et notamment :

- a) Le permis n'entraîne aucune obligation d'émettre un permis de construction, un certificat d'autorisation ou d'occupation;
- b) Le permis n'entraîne aucune obligation d'accepter, dans un délai donné, la cession de l'assiette d'une voie de circulation publique, ni de la construire ou de l'aménager;
- c) Le permis n'entraîne aucune obligation d'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc et d'égout.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Un projet de construction, d'ajout ou d'agrandissement d'un bâtiment sur tout le territoire de la municipalité, est interdit sans l'obtention d'un permis de construction.

4.1.2 DÉFINITIONS

Dans la présente section, les mots suivants sont définis comme suit :

Agrandissement : Augmentation de la superficie de plancher de l'usage ou de la construction.

Bâtiment complémentaire : Bâtiment détaché du bâtiment principal, situé sur le même terrain que ce dernier et destiné à un usage complémentaire. (ex : cabanon, garage, remise, etc.)

Bâtiment principal : Bâtiment abritant l'usage principal pour le terrain sur lequel il est érigé.

Construction : Érection d'un nouveau bâtiment principal ou complémentaire, de nature résidentielle, commerciale, industrielle, institutionnelle ou agricole.

4.2 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute demande de permis de construction ou d'agrandissement doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné sur des formules fournies par la Corporation à cet effet.

La demande doit être datée et signée par le propriétaire ou, s'il y a lieu, de son représentant et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous exigés selon la nature des travaux.

Les plans requis doivent être tracés à l'échelle, selon le système international de mesure (SI), et par un procédé indélébile.

4.2.1 PERMIS POUR UN BÂTIMENT PRINCIPAL

Toute demande de permis de construction ou d'agrandissement d'un bâtiment principal doit contenir ou être accompagnée de l'information suivante :

- a) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour assurer la bonne compréhension du projet de construction et de son usage ;
- b) une copie du plan de cadastre du terrain, avec indication et description des servitudes s'il y en a ;
- c) un certificat et un plan d'implantation produit par un arpenteur-géomètre indiquant les éléments suivants :
 - la forme, les dimensions et la superficie du terrain ;
 - les lignes de rue ;
 - la projection au sol de la construction projetée ;
 - la projection au sol des constructions existantes ;
 - la distance entre les constructions ;
 - la distance entre la construction projetée et les lignes de terrains ;
 - la localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'alimentation en eau potable, s'il y a lieu ;
 - la localisation de tout lac et de tout cours d'eau situé à moins de 15m des limites du terrain ;
- d) le plan doit également fournir, s'il y a lieu, des indications sur :
 - l'usage du terrain et du bâtiment ;
 - le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement hors-rue, des allées de stationnement et des accès à la propriété ;
 - les aires de chargement et de déchargement ;
 - l'entreposage extérieur ;
 - l'emplacement et la description des clôtures, des murets, des haies, des arbustes, des arbres et des murs de soutènement ;
 - les déblais et remblais ;
 - les niveaux d'excavation et celui du plancher fini de la cave ou du sous-sol par rapport au centre de la rue ;
- e) l'échéancier des travaux ;
- f) une estimation du coût probable des travaux ;
- g) les ententes notariées requises ;
- h) les permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu ;
- i) les autres renseignements requis pour assurer la bonne compréhension du projet.

4.2.2 PERMIS POUR UN BÂTIMENT COMPLÉMENTAIRE

Une demande de permis de construction pour la construction ou l'ajout d'un bâtiment complémentaire (cabanon, remise, gazébo, etc.) doit être accompagnée de tout plan ou document requis pour établir la conformité de la construction avec la réglementation municipale.

Un certificat et un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre se devront d'être produits pour ce qui est des bâtiments complémentaire sur base de béton.

Les plans doivent, entre autres, présenter les éléments suivants :

- la forme, les dimensions et la superficie du terrain ;
- les lignes de rue ;
- la projection au sol de la construction projetée ;
- la projection au sol des constructions existantes ;
- la distance entre les constructions ;
- la distance entre la construction projetée et les lignes de terrain;
- la localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'alimentation en eau, s'il y a lieu;
- la localisation de tout cours d'eau situé à moins de 15 mètres des limites du terrain.

4.2.3 PERMIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX

L'aménagement, l'implantation, le scellement, l'approfondissement, la fracturation ou l'obturation d'un prélèvement d'eau souterraine est subordonné à l'émission d'un permis de construction.

L'aménagement, l'installation ou la modification d'un prélèvement d'eau de surface est subordonné à l'émission d'un permis de construction.

L'aménagement, l'installation, le scellement, l'approfondissement, l'obturation ou la fracturation d'un système de géothermie prélevant de l'eau (circuit ouvert) ou ne prélevant pas d'eau (circuit fermé) est subordonné à l'émission d'un permis de construction.

4.2.3.1 Exigences

Pour toute demande de permis de construction d'un prélèvement d'eau ou d'un système de géothermie, les documents suivants doivent être soumis au moment de la demande de permis :

1. Un plan de localisation, montrant :
 - a) La localisation précise du prélèvement d'eau ou de toutes les composantes du système de géothermie ne prélevant pas d'eau;
 - b) La localisation du point de rejet des eaux pour un système de géothermie prélevant de l'eau;
 - c) La localisation de toutes les composantes des installations septiques sur le terrain visé et sur les terrains voisins, le cas échéant;
 - d) La localisation d'une aire de compostage, d'une cour d'exercice, d'une installation d'élevage, d'un ouvrage de stockage de déjections animales, d'une parcelle, d'un pâturage ou des terrains où s'exerce l'exploitation d'un cimetière, sur le terrain visé et sur les terrains voisins, le cas échéant;
 - e) La limite d'une plaine inondable et sa récurrence (0-20 ans ou 20-100 ans) le cas échéant;

- f) La ligne des hautes eaux d'un lac ou d'un cours d'eau et les limites de la rive, le cas échéant;
 - g) L'élévation du terrain une fois aménagé au pourtour du prélèvement et celle du dessus de l'ouvrage projeté, par rapport à un repère de nivellement;
 - h) Un document indiquant la date prévue de réalisation des travaux.
2. Un plan de construction du prélèvement, montrant, dans le cas d'un prélèvement d'eaux souterraines :
 - a) Le type d'ouvrage, ses composantes, ses matériaux et la méthode de construction;
 - b) L'aménagement du terrain dans les 3 mètres autour du site de prélèvement;
 - c) Les méthodes qui seront utilisées pour minimiser l'érosion et la coupe de végétation, revégétaliser la rive et limiter l'apport de sédiment dans l'eau lors de la construction, le cas échéant;
 - d) L'usage actuel et projeté du terrain.
 3. Un plan de construction du prélèvement, montrant, dans le cas d'un prélèvement d'eaux de surface:
 - a) Le type d'ouvrage, ses composantes, ses matériaux et la méthode de construction;
 - b) Un plan montrant la ligne des hautes eaux et la limite de la rive;
 - c) Les méthodes qui seront utilisées pour minimiser l'érosion de la rive et la coupe de végétation, revégétaliser la rive et limiter les interventions sur le littoral et l'apport de sédiment dans l'eau lors de la construction, le cas échéant.
 4. Un plan de construction montrant, dans le cas d'un système de géothermie ne prélevant pas d'eau :
 - a) Les composantes du système de géothermie;
 - b) La localisation, la profondeur et la longueur de la boucle géothermique;
 - c) L'identification des fluides utilisés dans la boucle géothermique;
 - d) L'aménagement du sol au-dessus des composantes souterraines.
 5. Une preuve que le demandeur a confié le mandat de supervision des travaux de scellement à un professionnel, le cas échéant.
 6. Une ou des photographies récentes du site visé.

4.2.3.2 Exceptions

1. Lorsque le prélèvement est rendu nécessaire par l'arrêt d'approvisionnement en eau assuré par une installation voisine et que les distances minimales prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2) ne peuvent être respectées, les plans et documents indiqués aux articles 4.2.3.1 doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. En plus des plans et documents indiqués, l'ingénieur doit recommander les distances alors applicables, en s'assurant de minimiser les risques pouvant affecter la qualité des eaux souterraines prélevées.

2. Lorsque le prélèvement est rendu nécessaire pour le remplacement, le scellement, l'approfondissement ou la fracturation d'une installation de prélèvement d'eau souterraine existante le 2 mars 2015 et que les distances minimales prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2) ne peuvent être respectées, les plans et documents indiqués aux articles 4.2.3.1 doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. En plus des plans et documents indiqués, l'ingénieur doit attester, dans une étude hydrogéologique, l'une ou l'autre des situations suivantes:
 - a) la présence d'une formation géologique superficielle peu perméable assure une protection naturelle des eaux souterraines;
 - b) une configuration de terrain ou une infrastructure à proximité assure la protection de la qualité des eaux souterraines au regard d'incidents ou d'activités pouvant se produire au sein de l'aire visée;
 - c) la conception de l'installation de prélèvement d'eau souterraine offre une protection équivalente;
 - d) les dimensions du terrain ne permettent pas de respecter les distances en raison de la présence d'une construction principale autorisée par une municipalité.

Les distances applicables sont déterminées par le professionnel qui s'assure de minimiser les risques pouvant affecter la qualité des eaux souterraines.

4.3 MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné émet un permis de construction si toutes les conditions suivantes sont dûment remplies :

- a) le terrain sur lequel est érigé chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement ou qui, s'ils n'y sont pas conformes sont protégés par des droits acquis. (condition non applicable dans le cas des constructions pour fins agricoles sur des terres en culture);
- b) dans toute les zones définies au règlement de zonage, si aucun service d'aqueduc et d'égout sont présents, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain doivent être conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. C.Q-2) ou, quand cela s'applique, les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. C.Q-2) ne soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée, ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur;
- c) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée soit adjacent à une rue publique ou privée;
- d) le tarif établi pour l'obtention du permis est payé.

4.4 CAUSES D'INVALIDITÉ ET DURÉE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction devient nul et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes se rencontrent :

- a) les travaux de construction n'ont pas débuté dans un délai de 90 jours de la date d'émission du permis ;
- b) les travaux sont interrompus pendant une période continue de 12 mois ;
- c) Les travaux relatifs à la finition extérieure du bâtiment ne sont pas déterminés dans un délai de 24 mois de la date de l'émission du permis, pour un bâtiment principal. Dans un délai de 12 mois pour un bâtiment complémentaire.
- d) Le bâtiment n'est pas entièrement terminé dans un délai de 24 mois de la date d'émission du permis. Toutefois, en fonction de l'envergure des travaux, ce délai peut être prolongé conformément à la déclaration faite par le requérant sur la demande de permis ;
- e) les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observées.

Dans ces cas, si le constructeur ou le requérant désire commencer ou compléter la construction, il doit se pourvoir d'un nouveau permis.

4.5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Le titulaire d'un permis de construction doit :

- a) afficher le permis de construction, bien en évidence, sur l'immeuble pour lequel ce permis a été émis ;
- b) conserver sur le chantier de construction une copie des plans et devis approuvés par le fonctionnaire désigné ;
- c) donner un avis écrit au fonctionnaire désigné dans les 7 jours qui suivent le parachèvement des travaux;
- d) transmettre au fonctionnaire désigné un certificat et un plan de localisation préparés par un arpenteur-géomètre validant les informations transmises précédemment dans le certificat et le plan d'implantation dans les 30 jours suivant la fin des travaux reliés à l'extérieur de la bâtisse.

4.6 MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS

Les plans et devis pour lesquels un permis de construction est émis ne peuvent être modifiés sans l'autorisation écrite du fonctionnaire désigné. Une telle autorisation n'a pas pour effet de prolonger la validité du permis de construction.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DE PERMIS DE RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE RÉNOVATION

Un projet de transformation ou de rénovation d'un bâtiment est interdit sans l'obtention d'un permis de rénovation.

5.2 DÉFINITIONS

Dans la présente section, les mots suivants sont définis comme suit :

Transformation : Comprend les travaux de modification intérieure de la superficie des pièces ou des usages d'un bâtiment sans augmentation de la superficie de plancher totale du bâtiment.

Rénovation : Remise à neuf de la construction en tout ou en partie sans augmentation de la superficie de plancher et sans modification des divisions intérieures majeures. Comprend les changements de recouvrement extérieur, l'agrandissement et le changement des portes et fenêtres de même que la remise en état des éléments accessoires.

5.3 CAS D'EXCEPTION

L'obtention d'un permis n'est cependant pas obligatoire dans le cas suivant :

- a) lorsque les coûts des travaux n'excèdent pas 1000\$ main-d'œuvre et matériaux compris (lorsque les travaux ne sont pas effectués par un entrepreneur, le coût de la main-d'œuvre est réputé équivaloir au coût des matériaux utilisés à moins que le propriétaire puisse prouver que le coût de la main-d'œuvre utilisée ne correspond pas au coût des travaux).

5.4 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS DE RÉNOVATION

Toute demande de permis de rénovation doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné sur des formules fournies par la Corporation à cet effet.

La demande doit être datée et signée par le propriétaire ou, s'il y a lieu, de son représentant et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous exigés :

- a) les plans, élévations, coupes et devis requis pour assurer la bonne compréhension du projet de réparation de la construction ;
- b) l'échéancier des travaux ;
- c) l'estimation du coût des travaux ;
- d) d'autres renseignements requis pour assurer la bonne compréhension du projet.

5.5 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE RÉNOVATION

Le permis de rénovation devient nul si :

- a) les travaux de rénovation ne sont pas complétés dans les six mois de la date d'émission ;
- b) la rénovation n'est pas conforme aux plans et documents dûment approuvés.

Dans le premier cas (a), un prolongement de six mois peut-être accordé, sans frais, pour permettre de compléter les travaux. Passé ces délais, le permis devient nul et le requérant, s'il désire compléter la rénovation, doit se pourvoir d'un nouveau permis de rénovation. Dans le second cas (b), le requérant doit obligatoirement se pourvoir d'un autre permis de rénovation.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

6.1 NÉCESSITÉ DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Il est interdit, sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation, de procéder ou faire procéder aux actes suivants :

- a) Le changement d'usage d'une partie ou de la totalité d'un bâtiment ou d'un terrain, si ce dernier n'est pas effectué simultanément à la construction, à la transformation, à la réparation, à l'agrandissement ou à l'addition d'un bâtiment pour lequel un permis de construction ou de rénovation est requis;
- b) L'exercice d'un usage temporaire autorisé par le règlement de zonage ou l'implantation ou la modification d'une construction temporaire autorisée par le règlement de zonage, à l'exception des items définis à l'article 6.5.1 du présent règlement;
- c) La démolition d'une construction;
- d) Le déplacement d'une construction dont la largeur excède 4 mètres ;
- e) La construction, l'installation et la modification de la structure et du gabarit de toute enseigne;
- f) La construction ou l'installation d'une piscine creusée ou hors-terre ou d'un spa si cette construction ou installation n'est pas effectuée simultanément à la construction d'un bâtiment principal;
- g) Tous ouvrages ou travaux dans la rive ou le littoral. Un tel certificat n'est cependant pas requis lorsque ces interventions sont réalisées dans le cadre de travaux pour lesquels un permis de construction a été émis, à condition qu'il en ait été mention dans la demande;
- h) Le déboisement intensif pour des superficies de parterre de coupe qui excèdent 4 hectares et le déboisement intensif pour la création de nouvelles superficies agricoles;
- i) Les activités énumérées au chapitre X du règlement de zonage, sur le site d'enfouissement sanitaire.

6.2 FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné, sur les formules fournies par la Corporation.

La demande doit être signée et datée par le propriétaire ou, s'il y a lieu, par son représentant autorisé et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous, selon le type d'opération visé.

6.3 MODALITÉ D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné émet le certificat d'autorisation si :

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

6.4 CHANGEMENT D'USAGE

6.4.1 CONTENU DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE

La demande de changement d'usage doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- a) l'adresse de l'immeuble visé et l'identification précise de son utilisation actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande ;
- b) dans le cas de l'usage d'un terrain, un plan à l'échelle montrant :
 - la forme, les dimensions et la superficie du terrain ;
 - les lignes de rue ;
 - la localisation du nouvel usage ou de l'extension de l'usage existant ;
 - la localisation de tout lac et cours d'eau, situés à moins de 15m du terrain ;
- c) dans le cas de l'usage d'un bâtiment, les plans et devis requis pour assurer la bonne compréhension du projet de changement d'usage ou de destination de l'immeuble. Ceux-ci devraient donc comprendre :
 - l'indication de la destination projetée de chaque pièce ou aire de plancher ainsi que du terrain ;
 - la localisation et les dimensions des bâtiments, des cases de stationnement, des allées d'accès et des allées pour piétons ;
 - la déclaration du requérant à l'effet que le changement d'usage ou de destination n'implique aucun travail de construction ;
- d) les ententes notariées requises, s'il y a lieu ;
- e) les permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu ;
- f) les autres renseignements requis pour assurer la bonne compréhension du projet.

6.4.2 DURÉE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE

Un certificat d'autorisation de changement d'usage devient nul si :

- a) le changement d'usage ou de destination de l'immeuble n'a pas été effectué dans les 90 jours de la date d'émission du certificat d'autorisation ; ou
- b) les règlements ou les déclarations faites dans la demande du certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire effectuer le changement d'usage ou de destination de l'immeuble, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.5 USAGES ET CONSTRUCTIONS TEMPORAIRES

6.5.1 CAS D'EXCEPTIONS

Un certificat d'autorisation n'est pas requis pour les usages et constructions temporaires complémentaires suivants :

- a) les cafés ou bars terrasse ;
- b) la vente extérieure de produits dans les zones à dominance commerciale et de services, sur le même terrain que la place d'affaires ;
- c) la vente extérieure de produits agricoles ou forestiers en zone agro-forestière sur le terrain du producteur ;
- d) la vente extérieure de produits aux fins de financement d'organismes sans but lucratif de la région dans les zones à dominance commerciale et de services ;

6.5.2 CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION D'UN USAGE OU CONSTRUCTION TEMPORAIRE

La demande d'usage ou de construction temporaire doit être accompagnée des documents suivants :

- a) l'identification précise de l'usage projeté, y compris les ouvrages projetés ;
- b) la date et la durée prévues de l'usage projeté ;
- c) un plan à l'échelle montrant les lignes de rue et la localisation et l'importance relative de l'utilisation du sol projeté sur l'ensemble du terrain visé ;
- d) les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension de l'utilisation projetée ;
- e) l'acceptation écrite du propriétaire si celui-ci n'est pas le requérant ;
- f) l'engagement écrit du requérant de remettre le terrain en bon état de propreté après l'utilisation temporaire.

6.5.3 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'UN USAGE OU CONSTRUCTION TEMPORAIRE

Un certificat d'autorisation d'un usage temporaire devient nul si :

- a) les règlements ou les déclarations faites dans la demande du certificat d'autorisation ne sont pas respectés ; ou
- b) l'usage n'a pas débuté dans les 30 jours de la date d'émission du certificat.

Dans ces cas, si le requérant désire effectuer l'usage temporaire, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.6 DÉMOLITION

6.6.1 CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

La demande de certificat d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- a) l'adresse où se situe le bâtiment à être démoli ;
- b) les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension des travaux
- c) la durée anticipée des travaux ;
- d) l'engagement de requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 14 jours suivant la fin des travaux ;
- e) si certains éléments dangereux résultant de la démolition demeurent présents sur le terrain au cours de ce délai, le requérant devra fournir toutes les informations requises sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour rendre ces éléments inaccessibles.

6.6.2 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Un certificat de démolition devient nul si :

- a) les travaux de démolition n'ont pas été complétés dans les 6 mois de la date d'émission du certificat ; ou
- b) les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux de démolition, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.7 DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

6.7.1 CONTENU DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

La demande de certificat d'autorisation de déplacement d'une construction doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- a) l'identification cadastrale du terrain où est localisé le bâtiment à déplacer ;
- b) le trajet que doit emprunter à l'intérieur des limites de la municipalité la construction depuis son lieu de départ jusqu'à son lieu de destination ainsi que la date et l'heure du déplacement ;
- c) copies des ententes avec les compagnies propriétaires de câbles aériens ;
- d) le permis de construction si le terrain où sera installé le bâtiment se situe sur le territoire de la municipalité ;
- e) une preuve d'assurance responsabilité tous risques d'un montant minimal de 1 000 000 \$;

- f) l'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 14 jours suivant le déplacement de la construction, si la construction à déplacer se situe à l'intérieur des limites de la municipalité.

6.7.2 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Un certificat d'autorisation de déplacement d'une construction devient nul si :

- a) le déplacement de la construction n'a pas été effectué dans les 90 jours de la date d'émission du certificat ; ou
- b) les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre le déplacement de la construction, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.8 AFFICHAGE

6.8.1 CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR AFFICHAGE

La demande de certificat d'autorisation pour affichage doit contenir les documents et les renseignements suivants :

- a) Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et s'il y a lieu de son représentant autorisé;
- b) un plan à l'échelle montrant les limites du terrain visé, les lignes de rues, la localisation des bâtiments, la localisation de l'enseigne et les distances entre chacun de ces éléments ;
- c) le plan à l'échelle et le devis de l'enseigne, incluant le texte et le graphisme de l'enseigne ;
- d) les dimensions et la hauteur de l'enseigne ;
- e) une estimation du coût probable du projet;
- f) l'échéancier de réalisation du projet.

Malgré les dispositions du présent article, un certificat d'autorisation n'est pas requis pour certaines enseignes décrites au règlement de zonage.

6.8.2 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE

Un certificat d'affichage devient nul si :

- a) les travaux d'affichage n'ont pas été complétés dans les 90 jours de la date d'émission du certificat ; ou

- b) les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux d'affichage, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.9 CONSTRUCTION OU INSTALLATION D'UNE PISCINE OU D'UN SPA

6.9.1 CONTENU DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CONSTRUCTION OU D'INSTALLATION D'UNE PISCINE OU D'UN SPA

Toute demande de certificat d'autorisation de construction ou d'installation de piscine ou d'un spa doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

La demande doit être accompagnée d'un plan à l'échelle montrant :

- a) la forme, les dimensions et la superficie du terrain ;
- b) les lignes de rues ;
- c) la projection au sol de la piscine ou du spa et des autres équipements complémentaires à celle-ci qui sont projetés;
- d) la projection au sol des constructions existantes ;
- e) la distance entre les constructions existantes et la piscine ou le spa et autres équipements complémentaires projetés ;
- f) la distance entre la piscine ou le spa et les autres équipements complémentaires projetés et les lignes de terrains ;
- g) d'autres détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

6.9.2 CAUSES D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CONSTRUCTION OU D'INSTALLATION D'UNE PISCINE OU D'UN SPA

Un certificat d'autorisation de construction ou d'installation d'une piscine ou d'un spa devient nul si :

- a) les travaux n'ont pas été complétés dans les 90 jours de la date d'émission du certificat ;
- b) les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat ne sont pas respectées.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.10 OUVRAGES ET TRAVAUX PERMIS DANS LA RIVE ET LE LITTORAL

6.10.1 CONTENU DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR OUVRAGE DANS LA RIVE ET LE LITTORAL

Toute demande de certificat d'autorisation pour des ouvrages et des travaux dans la rive ou le littoral doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- a) nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et, s'il y a lieu, de son représentant;
- b) un plan à l'échelle indiquant les limites du terrain, la localisation des travaux et des bâtiments existant;
- c) Une description de la nature des travaux d'aménagement projetés.

6.10.2 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR TRAVAUX DANS LA RIVE ET LE LITTORAL

Un tel certificat devient nul si :

- a) les ouvrages ou travaux autorisés n'ont pas été complétés dans les 90 jours de la date d'émission du certificat ;
- b) les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

6.11 OUVRAGES DE CAPTAGE (ABROGÉ)

6.12 DÉBOISEMENT INTENSIF

6.12.1 FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS

Fonctionnaire désigné :

Le rôle de fonctionnaire désigné est attribué à l'inspecteur régional et ce dernier est responsable de coordonner l'application du présent règlement. Il reçoit et analyse les demandes et émet les permis, certificats et constats d'infraction requis par ledit règlement dans les municipalités de la MRC de Lotbinière.

Il est également responsable de la vérification de la conformité des certificats émis. Il peut également s'adjoindre le personnel nécessaire pour la vérification des dossiers.

Fonctionnaire municipal désigné :

L'inspecteur municipal ou le fonctionnaire municipal désigné aura comme tâche de recevoir les demandes de certificat dans sa municipalité en l'absence de l'inspecteur régional.

6.12.2 CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉBOISEMENT INTENSIF DE PLUS DE 4 HECTARES À D'AUTRES FINS QUE L'AGRICULTURE.

Toute demande de certificat d'autorisation en vertu de l'article 13.2 du règlement de zonage doit être présentée au fonctionnaire désigné (tel que précisé dans l'article 6.12.1), et doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1° Nom, prénom et adresse du ou des propriétaires du lot et de son représentant autorisé.

1.1° Le numéro de matricule de la propriété.

1.2° Une copie des titres de propriété.

2° Nom, prénom et adresse de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et le nom, prénom et adresse de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche.

3° Un plan d'aménagement forestier préparé et signé par un ingénieur forestier comprenant les informations suivantes :

- a) Coordonnées du propriétaire de lot et de son représentant autorisé.
- b) Coordonnées de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et coordonnées de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche.
- c) Les lots visés par la demande et la superficie de ces lots ;
- d) L'identification des endroits où la topographie présente une pente supérieure à trente pour cent (30 %) ;
- e) Le relevé de tout cours d'eau ou lac et de tout chemin public ;
- f) L'identification des milieux humides ;
- g) L'identification des lieux de coupe depuis l'entrée en vigueur du présent règlement, leur superficie et les types de coupe effectués ;
- h) L'identification du ou des lots inclus dans la zone agricole permanente ;
- i) L'identification des différents peuplements ;
- j) Les travaux prévus comprenant les types de coupe projetés et, pour chaque lot individuellement, les superficies de chaque parterre de coupe ;

k) Le contour des parterres de coupe, visés au sous-paragraphe précédent, doivent, préalablement à la demande, avoir été rubanés par le signataire de la prescription sylvicole visée au quatrième paragraphe.

4° Une prescription sylvicole confectionnée et signée par un ingénieur forestier comprenant les informations suivantes :

a) la prescription sylvicole proposée pour chacun des peuplements faisant l'objet de la demande ;

b) L'identification, la largeur et la densité de la couverture uniformément répartie de la bande boisée à conserver en bordure des chemins publics et en fond de terrain, telle que prévue aux articles 3.1 et 3.7 du présent règlement, et le cas échéant, la nature des travaux et des interventions projetés dans ces bandes ;

c) L'évaluation des risques de chablis et le cas échéant, la description des mesures qui seront déployées afin de prémunir les propriétés voisines sous couvert forestier contre les chablis ;

d) L'identification de l'aire d'entreposage du bois coupé sur la propriété (jetée) et sa superficie ;

e) L'identification des érablières sur les propriétés voisines et le cas échéant, la description des mesures qui seront déployées pour préserver leur potentiel acéricole.

f) Dans le cas d'un peuplement détérioré, une évaluation de l'état dudit peuplement.

g) Dans le cas d'un peuplement arrivé à maturité, l'âge et l'identification des trois principales essences commerciales composant le peuplement, le pourcentage d'arbres d'essences commerciales parvenu à maturité, l'évaluation de l'état de la régénération préétablie en déterminant notamment les essences, le nombre de tiges d'essences commerciales par hectare uniformément réparties et la description des moyens utilisés pour protéger la régénération préétablie.

h) Les propositions d'aménagement et les interventions forestières devront en tout temps et au minimum être effectuées en respect des dernières normes en vigueur au Programme d'aide à la mise en valeur de la forêt privée du Québec. .

5° La date prévue de la fin des travaux.

6° Le formulaire « Certificat d'autorisation » de la MRC signé par le propriétaire.

7° Un chèque ou mandat à l'ordre de la MRC de Lotbinière au montant prévu par résolution du conseil de la MRC.

6.12.3 CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉBOISEMENT INTENSIF POUR LA CRÉATION DE NOUVELLES TERRES AGRICOLES

Toute demande de certificat d'autorisation en vertu de l'article 13.2 du règlement de zonage doit être présentée au fonctionnaire désigné (tel que précisé dans l'article 6.12.1), et doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° Nom, prénom et adresse du ou des propriétaires du lot et de son représentant autorisé.
 - 1.1° Le numéro de matricule de la propriété.
 - 1.2° Une copie des titres de propriété.
- 2° Nom, prénom et adresse de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et le nom, prénom et adresse de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche.
- 3° Un plan ou une photographie aérienne illustrant l'ensemble de la propriété (tracer son périmètre complet) comprenant les informations suivantes (échelle minimale 1 : 5 000) :
 - a) Les lots compris à l'intérieur du terrain ou des terrains visés par la demande et la superficie de chaque lot ;
 - b) L'identification du ou des lots inclus dans la zone agricole permanente ;
 - c) Le relevé de tout cours d'eau ou lac et de tout chemin public ;
 - d) L'identification des milieux humides ;
 - e) L'identification des lieux de coupe antérieurs qui ont servi à des fins de création de nouvelles superficies agricoles et leurs superficies, à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;
 - f) Pour chaque lot formant la propriété, l'identification des superficies sous couvert forestier et des superficies en friche ainsi que leur superficie respective ;
 - g) Pour chaque lot formant la propriété, l'identification des aires de déboisement et les superficies de chaque parterre de coupe ;
 - i) Pour chaque lot formant la propriété, l'identification des superficies agricoles comprises sur le terrain faisant l'objet de la demande et une description des activités y prenant place ;
 - j) L'identification, la largeur et la densité de la couverture uniformément répartie de la bande boisée à conserver en bordure des chemins publics et en fond de terrain, telle que prévue aux articles 3.1 et 3.7 du présent règlement, et le cas échéant, la nature des travaux et des interventions projetés dans ces bandes ;
 - k) La localisation et la superficie de l'aire d'entreposage temporaire du bois coupé sur la propriété (jetée) ;
 - l) L'identification des érablières sur les propriétés voisines et le cas échéant, la description des mesures qui seront déployées pour préserver leur potentiel acéricole ;

- m) L'évaluation des risques de chablis et le cas échéant, la description des mesures qui seront déployées afin de prémunir les propriétés voisines sous couvert forestier contre les chablis ;
- 4° Une évaluation agronomique préparée et signée par un agronome justifiant les travaux de déboisement et la conformité au PAEF (plan agro environnemental de fertilisation).
- 5° Un engagement écrit et signé par le propriétaire à essoucher la totalité des superficies déboisées à l'intérieur d'un délai de trois (3) ans doit être fourni.
- 6° La date prévue de la fin des travaux.
- 7° Le formulaire « Certificat d'autorisation » de la MRC signé par le propriétaire.
- 8° Un chèque ou mandat à l'ordre de la MRC de Lotbinière au montant prévu par résolution du conseil de la MRC.

6.12.4 OBLIGATION DU TITULAIRE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉBOISEMENT INTENSIF DE PLUS DE 4 HECTARES À D'AUTRES FINS QUE L'AGRICULTURE

Un rapport confectionné et signé par un ingénieur forestier comprenant les informations suivantes doit être déposé dans les six (6) mois suivants l'émission du certificat d'autorisation pour effectuer un déboisement intensif à d'autres fins qu'agricoles:

- a) Constat confirmant qu'il existe une régénération préétablie suffisante après la coupe.
- b) Un engagement écrit et signé par le propriétaire à regarnir dans un délai de deux (2) ans, tout parterre de coupe en essences commerciales dont la densité ne correspondra pas à celle d'une régénération préétablie suffisante. Le reboisement doit combler le déficit en nombre de tiges d'essences commerciales par hectare afin d'atteindre la densité d'une régénération préétablie suffisante.
- c) Suite au délai de deux ans pour regarnir le parterre de coupe afin d'établir une régénération préétablie suffisante, une vérification de la régénération sera effectuée par l'inspecteur régional afin de s'assurer du respect des conditions du permis ou certificat d'autorisation par le propriétaire, à défaut de quoi, le propriétaire est passible des sanctions prévues.

6.12.5 CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉBOISEMENT INTENSIF

Un certificat de déboisement pour le déboisement intensif devient nul si :

- a) les travaux ne sont pas débutés dans les 12 mois suivants la date d'émission.

6.12.6 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation pour le déboisement est valide pour une période de 24 mois.

6.13 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LES DISPOSITIONS DU CHAPITRE X, DU RÈGLEMENT DE ZONAGE CONCERNANT LE SITE D'ENFOUISSEMENT SANITAIRE.

6.13.1 CONTENU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour les dispositions du chapitre X du règlement de zonage doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- a) une description du projet, sa nature et sa portée
- b) un plan de localisation, effectué par un arpenteur-géomètre, montrant le lieu du projet et la distance de ce dernier avec le lieu d'enfouissement sanitaire.

6.13.2 CONDITIONS D'ÉMISSION PARTICULIÈRE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les activités aux points c), d) et e) de l'article 10.2 du règlement de zonage, nécessite une autorisation, après analyse du projet par l'ingénieur de la MRC de Lotbinière, démontrant que suite à l'exécution des travaux, il n'y aura aucun risque de rejet dans le réseau hydrographique de surface des eaux de lixiviation, tel que prévu à l'article 30 du Règlement sur les déchets solides (L.R.Q., c. Q-2, r.14)

6.13.3 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation pour les dispositions définies au chapitre X du règlement de zonage devient nul si :

- a) les travaux ne sont pas débutés dans les 12 mois suivants la date d'émission.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

7.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Nul ne peut occuper ou utiliser un immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage (incluant un terrain, en tout ou en partie), en tout ou en partie, sans avoir au préalable obtenu un « certificat d'occupation » attestant que l'immeuble ou, selon le cas, la destination ou l'usage nouveau de l'immeuble (bâtiment ou terrain), est conforme à la réglementation d'urbanisme.

7.2 FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Toute demande de certificat d'occupation doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné sur des formules fournies par la Corporation à cet effet.

La demande doit être datée et signée par le propriétaire ou, s'il y a lieu, de son représentant et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous :

- a) le nom du requérant;
- b) l'adresse de l'immeuble visé par la demande;
- c) la destination ou l'usage visé par la demande;
- d) la date de la demande.

De plus, dans le cas d'érection, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments, un certificat de localisation préparé et signé par un membre en règle de l'ordre des arpenteurs-géomètres du Québec doit être produit au fonctionnaire désigné.

7.3 CERTIFICAT D'OCCUPATION PARTIEL

Le détenteur d'un permis de construction peut requérir du fonctionnaire désigné la délivrance d'un certificat d'occupation partiel.

La demande doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné sur des formules fournies par la Corporation à cet effet.

La demande doit être datée et signée par le propriétaire ou, s'il y a lieu, de son représentant et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous :

- a) le nom du requérant;
- b) l'adresse de l'immeuble visé par la demande;
- c) la destination ou l'usage visé par la demande;
- d) la date de la demande.

De plus, le requérant doit déposer un certificat de localisation réalisé par un membre de l'Ordre des Arpenteurs-Géomètres du Québec

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TARIFS D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Modifié août 2024 -
Règlement 2024-04

8.1 PAIEMENT DES TARIFS DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Les tarifs pour l'émission des permis et certificats doivent être payés lors du dépôt de la demande et ne sont en aucun cas remboursables.

8.2 PERMIS DE LOTISSEMENT

Le tarif d'honoraires pour l'obtention de tout permis de lotissement est établi comme suit :

Permis de lotissement	Tarif
Opération cadastrale	75\$ / lot

8.3 PERMIS DE CONSTRUCTION

Les tarifs pour l'émission des permis pour des travaux de construction ou d'agrandissement sont établis comme suit :

8.3.1 USAGE HABITATION

Permis de construction	Tarif / nouvelle construction	Tarif / agrandissement
Bâtiment principal : ➤ 1 ^{er} logement ➤ logement supplémentaire	150\$ 100\$	100\$
Construction accessoire à une habitation :	75\$	75\$

8.3.2 USAGES COMMERCIAL, INDUSTRIEL, PUBLIC, INSTITUTIONNEL OU AGRICOLE

Permis de construction	Tarif / nouvelle construction	Tarif / agrandissement
Bâtiment principal (selon l'évaluation des travaux projetés) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Moins de 199 999\$ ➤ 200 000\$ à 499 999\$ ➤ 500 000\$ et plus 	50\$ + 1\$ par 1 000\$ de valeur estimative 250\$ + 0,50\$ par 1 000\$ de valeur estimative 400\$ + 0,25 par 1 000\$ de valeur estimative	20\$ + 1\$ par 1 000\$ de valeur estimative 220\$ + 0,50\$ par 1 000\$ de valeur estimative 370\$ + 0,25 par 1 000\$ de valeur estimative
Construction accessoire à un bâtiment autre qu'une habitation : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Moins de 199 999\$ ➤ 200 000\$ à 499 999\$ ➤ 500 000\$ et plus 	20\$ + 1\$ par 1 000\$ de valeur estimative 220\$ + 0,50\$ par 1 000\$ de valeur estimative 370\$ + 0,25 par 1 000\$ de valeur estimative	20\$ + 1\$ par 1 000\$ de valeur estimative 220\$ + 0,50\$ par 1 000\$ de valeur estimative 370\$ + 0,25 par 1 000\$ de valeur estimative

8.4 TRANSFORMATION ET RÉNOVATION

Les tarifs pour l'émission des permis pour des travaux de rénovation ou de transformation est établi comme suit :

8.4.1 USAGE RÉSIDENTIEL

Permis de rénovation	Tarif rénovation et transformation
Bâtiment principal : selon la valeur des travaux	
➤ Entre 1 000\$ et 10 000\$	40\$
➤ 10 000\$ et plus	75\$

8.4.2 USAGES COMMERCIAL, INDUSTRIEL, PUBLIC, INSTITUTIONNEL OU AGRICOLE

Permis de rénovation	Tarif rénovation et transformation
Bâtiment principal : selon la valeur des travaux	
➤ Entre 1 000\$ et 10 000\$	75\$
➤ 10 000\$ et plus	150\$

8.5 CERTIFICATS D'AUTORISATION

Le tarif d'honoraires pour l'obtention de tout certificat d'autorisation est établi comme suit :

Certificat d'autorisation	Tarifs
Affichage temporaire	15\$
Installation, remplacement ou modification d'une enseigne	25\$
Changement d'usage	100\$
Déplacement d'un bâtiment	
➤ Principal	100\$
➤ Complémentaire	50\$
Démolition d'un bâtiment	
➤ Principal	50\$
➤ Complémentaire	20\$
Installation d'une piscine ou d'un spa	
➤ Piscine excavée	50\$
➤ Piscine hors-terre ou spa	25\$
Ouvrages et travaux permis dans la rive et le littoral	100\$
Installation septique	75\$
Si effectué simultanément à une demande de captage des eaux	50\$
Ouvrages de captage	75\$
Déboisement intensif	75\$
Certificat en vertu du chapitre X	75\$

8.6 CERTIFICATS D'OCCUPATION

Il n'y a aucun tarif pour le certificat d'occupation.

8.7 PERMIS SPÉCIAUX – ÉTABLISSEMENT PORCIN

Pour les cas des permis pour l'agrandissement, la rénovation, la transformation ou la construction d'un élevage porcin demandant une consultation publique obligatoire, le coût du permis est la suivant :

- 3 000\$

CHAPITRE IX : DISPOSITIONS FINALES

9.1 SANCTIONS

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction d'une amende minimale de 300\$ et maximale de 1000\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de 600\$ et maximale de 2 000\$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende minimale de 500\$ et maximale de 2 000\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de 1000\$ et maximale de 4000\$ s'il est une personne morale. (cf art. 455 du Code municipal).

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fraction de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

9.2 RECOURS CIVILS

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

9.3 CONSTAT D'INFRACTION

Le secrétaire-trésorier, l'inspecteur en bâtiment, l'Inspecteur municipal et le fonctionnaire désigné sont généralement autorisés à délivrer, au nom de la Municipalité, des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

9.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Notre-Dame-du-Sacré-Cœur-d'Issoudun le _____ 200__

La Mairesse

La Secrétaire-trésorière