



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LOTBINIÈRE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-DE-TILLY

RÈGLEMENT N° 2024-61000-08

RÈGLEMENT RELATIF À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

- ATTENDU QUE la municipalité de Lotbinière est une municipalité régie par le « Code municipal du Québec » et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
- ATTENDU QU' il convient maintenant de procéder à une refonte complète des règlements d'urbanisme, et ce dans une triple optique: s'adapter aux nouvelles réalités du territoire, disposer d'instruments d'urbanisme d'utilisation facile et adaptés aux besoins des fonctionnaires municipaux responsables de l'émission des permis et certificats, et se doter d'outils favorisant un développement structuré, efficace et permanent ;
- ATTENDU QU' il est nécessaire d'adopter un nouveau règlement relatif à l'administration des permis et certificats qui tient compte du schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Lotbinière et de ses amendements ;
- ATTENDU QUE le conseil de cette **municipalité a adopté le 13 février 2024** le projet de règlement numéro 2024-61000-08 portant sur le règlement relatif à l'administration des permis et certificats ;
- ATTENDU QU' une assemblée de **consultation publique a été tenue le 28 février 2024** sur le projet de règlement 2024-61000-08 portant sur les sujets mentionnés en titre ;
- ATTENDU QUE le conseil de **cette municipalité a adopté le 12 mars 2024, le second projet** de règlement numéro 2024-61000-08 portant sur les sujets mentionnés en titre;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été **déposé par xx à la séance du** 13 février 2024 ;
- POUR CES MOTIFS il est proposé par _____, conseiller-ère, et résolu
- QUE le projet final du REG 2024-61000-08 ayant pour objet « Règlement relatif à l'émission des permis et certificats » soit adopté tel que présenté ;
- QUE demande de dispense de lecture est faite pour ce règlement, tous ayant reçu copie dudit règlement ;
- QUE le projet final du REG 2024-61000-08 soit disponible sur le site Internet de la municipalité pour consultation par le public et que ce même projet soit disponible en version papier pour ceux qui ne possèdent pas les outils nécessaires.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	1
1.1	TITRE	1
1.2	TERRITOIRE VISÉ.....	1
1.3	INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME	1
1.4	VALIDITÉ	1
1.5	REMPLACEMENT DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS	1
1.6	INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, FIGURES ET SYMBOLES.....	2
1.7	NUMÉROTATION	2
1.8	RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE...3	
1.9	RENVOIS	3
1.10	TERMINOLOGIE.....	3
1.11	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	4
1.12	RESPECT DES RÈGLEMENTS	4
1.13	AUTORITÉ COMPÉTENTE	4
1.14	POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	4
1.15	DÉLAI DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT, D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION, D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION OU D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	5
1.16	SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE.....	5
1.17	OBLIGATION ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT	6
1.18	REQUÉRANT.....	7
1.19	ESSAIS ET INSPECTIONS NÉCESSAIRES	7
2.	DEMANDE DE PERMIS ET CERTIFICAT D'AUTORISATION	8
2.1	PAIEMENT DES TARIFS	8
2.2	EXIGENCES APPLICABLES À LA PRÉSENTATION DES PLANS OU RAPORTS SUR SUPPORT PAPIER.....	8
2.3	EXIGENCES APPLICABLES À LA PRÉSENTATION DES PLANS OU RAPORTS SUR FORMAT NUMÉRIQUE	8
2.4	EXIGENCES APPLICABLES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION	9
2.5	EXIGENCES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PLANS D'IMPLANTATION.....	9
2.6	EXIGENCES APPLICABLES AUX PLANS, COUPES ET DEVIS D'ARCHITECTURE ET DE STRUCTURE	10
2.7	OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS	10
2.8	OBLIGATION DU TITULAIRE D'UN PERMIS.....	10
2.9	EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS	11
2.10	REFUS D'UNE DEMANDE NON CONFORME.....	11
2.11	MODIFICATIONS AUX PLANS ET DOCUMENTS	11
2.12	MODIFICATION À DES TRAVAUX OU ACTIVITÉS AUTORISÉS	11
2.13	RESPECT DES RÈGLEMENTS D'URBANISME	12
2.14	FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS ET DU CERTIFICAT	12
3.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT	13
3.1	NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	13
3.2	RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	13
3.3	CONDITION DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	14
3.4	CESSION DE L'ASSIETTE DES VOIES DE CIRCULATION.....	15
3.5	FORMALITÉS DU PERMIS DE LOTISSEMENT	15
3.6	ANNULLATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	15
4.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION	16
4.1	NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	16
4.2	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	16
4.3	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE CONSTRUCTION SITUÉE DANS UNE ZONE INONDABLE	17
4.4	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSÉE.....	18
4.5	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE	18
4.6	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN AYANT DES FORTES PENTES	19
4.7	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN EN ZONE AGRICOLE.....	19
4.8	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, LA MODIFICATION OU LE DÉPLACEMENT D'UNE INSTALLATION SEPTIQUE	20

4.9	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, LA MODIFICATION OU LE DÉPLACEMENT D'UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX	20
4.10	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN ACCÈS EN BORDURE DU RÉSEAU ROUTIER SUPÉRIEUR	21
4.11	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TOIT VERT.....	21
4.12	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION D'ÉOLIENNE	22
4.13	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	22
4.14	ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	23
4.15	RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION	24
4.16	SUSPENSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	24
5.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION	25
5.1	NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	25
5.2	RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	25
5.3	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE CONSTRUCTION SITUÉE DANS LA ZONE INONDABLE 26	26
5.4	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE TEMPORAIRE	27
5.5	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT HORS-SITE.....	27
5.6	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION	28
5.7	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE	29
5.8	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE HORS-TERRE, UNE PISCINE DÉMONTABLE ET D'UN SPA.....	29
5.9	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE	30
5.10	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉBOISEMENT À DES FINS DE MISES EN CULTURE DES SOLS	31
5.11	RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉBOISEMENT À DES FINS D'IMPLANTATION D'ÉOLIENNES COMMERCIALES.....	31
5.12	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	32
5.13	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE RÉSIDENCE DE TOURISME	33
5.14	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN AYANT DES FORTES PENTES	33
5.15	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT, L'AGRANDISSEMENT OU LA MODIFICATION D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT, D'UNE AIRE DE CHARGEMENT OU D'UNE ENTRÉE CHARRETIÈRE.....	34
5.16	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXPLOITATION D'UN CHENIL OU D'UNE CHATTERIE.	34
5.17	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ÉRECTION D'UNE CLÔTURE OU D'UN MURET	35
5.18	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	35
5.19	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UNE RÉSIDENCE DE TOURISME	35
5.20	ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	36
5.21	RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT	37
5.22	DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN DÉPLACEMENT DE BÂTIMENT.....	37
5.23	DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE DÉMOLITION	38
5.24	DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE	38
5.25	DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	38
6.	DISPOSITIONS APPLICABLES À LA TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS	39
6.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	39
6.2	DÉPÔTS DE GARANTIE	39
6.3	TARIFS RELATIFS AUX DIFFÉRENTS PERMIS, CERTIFICATS ET DEMANDES.....	39
6.4	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'EXPLOITATION D'UNE RÉSIDENCE DE TOURISME OU D'UN CHENIL/CHATTERIE: ...	41
6.5	DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANSIME	41
7.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PÉNALITÉS, RECOURS ET POURSUITES	42
7.1	PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION	42
7.2	PÉNALITÉS RELATIVES AU DÉBOISEMENT INTENSIF	42
7.3	PÉNALITÉS RELATIVES AUX DISPOSITIONS CONCERNANT LES RIVES, LE LITTORAL ET LA PLAINE INONDABLE ET AUX DISPOSITIONS RELATIVES À LA COHABITATION DES USAGES EN ZONE AGRICOLE.....	43
7.4	PÉNALITÉS.....	43
7.5	RECOURS	43
8.	DISPOSITIONS FINALES.....	44
8.1	REMPLACEMENT.....	44
8.2	MISE EN GARDE	44
8.3	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	44

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly no°2024-61000-08 ».

1.2 TERRITOIRE VISÉ

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly.

1.3 INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à toute disposition d'un autre règlement municipal.

1.4 VALIDITÉ

Le Conseil municipal de Saint-Antoine-de-Tilly adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.5 REMPLACEMENT DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droits, le Règlement sur les permis et certificats numéro 97-374, et tous ses amendements. Un tel remplacement

n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, et ce, jusqu'à jugement final et exécutoire.

SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.6 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, FIGURES ET SYMBOLES

Les titres, tableaux, figures, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisé dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, figures, symboles et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

1.7 NUMÉROTATION

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement.

Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifié par des chiffres suivis du symbole « ° ». Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée et le sous-paragraphe peut aussi être divisé en sous-texte du sous-paragraphe identifié par des chiffres romains suivis d'une parenthèse. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas. Les énumérations sont identifiées par le symbole « - ».

2 TITRE DU CHAPITRE

Section

2.2.....(ARTICLE).....

2.2.1.....(ARTICLE).....

2.2.2.....(ARTICLE).....

2.2.2.3.....(ARTICLE).....

.....(ALINÉA).....

- 1°(Paragraphe).....
- a.(Sous-paragraphe).....
- i.(Sous-paragraphe).....

1.8 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

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

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

1.9 RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.10 TERMINOLOGIE

Les mots, termes et expressions utilisés dans le présent règlement, ainsi que dans les règlements d'urbanisme en vigueur, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens qui leur est attribué dans le règlement de zonage numéro XXXX-XX-XX. En l'absence d'un terme défini ci-après, le dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française « Le Petit Robert » doit être utilisé.

SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.11 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil de la municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly

- 1° Le règlement de zonage numéro 2024-61000-02 et des amendements
- 2° Le règlement de lotissement numéro 2024-61000-05 et des amendements
- 3° Le règlement de construction numéro 2024-61000-06 et des amendements
- 4° Le règlement de démolition numéro 2024-61000-10 et des amendements
- 5° Le règlement sur les plans d'implantation et d'interprétation architecturale numéro 2024-61000-03 et des amendements
- 6° Le présent règlement et ses amendements

1.12 RESPECT DES RÈGLEMENTS

La délivrance d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par le fonctionnaire désigné ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de se conformer aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement applicable.

1.13 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les employés des Services de l'urbanisme et de l'environnement, de la sécurité incendie, du génie, des travaux publics et les personnes mandatées par ces derniers sont, au sens du présent règlement et des codes auxquels il renvoie, le fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement.

Le fonctionnaire désigné, ainsi que toute autre personne désignée à ce titre par le Conseil, sont des personnes désignées au sens du présent règlement et chargées de son application.

1.14 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné doit veiller à l'application de toutes les dispositions des règlements d'urbanisme, soit le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement de construction, le règlement de démolition, le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ainsi que le présent règlement. Il a le pouvoir de s'assurer que toute construction soit érigée, implantée, transformée ou

occupée en conformité avec les règlements d'urbanisme et que tout usage soit exercé dans le respect desdits règlements. Plus précisément, il est du devoir de l'officier de :

- 1° Recevoir toute demande de permis ou de certificat pour analyse;
- 2° Émettre les permis ou certificats requis, conformément aux dispositions de la loi et des règlements d'urbanisme;
- 3° Refuser tout permis ou certificat pour des travaux ou opérations ne répondant pas aux normes et conditions prescrites par les règlements d'urbanisme;
- 4° Tenir un registre des permis et certificats émis ou refusés;
- 5° Conserver un dossier composé des plans et documents fournis lors des demandes de permis ou certificat;
- 6° Tenir à jour les rapports des visites et plaintes portées et tout autre document afférent;
- 7° Prendre les procédures requises pour empêcher ou suspendre la construction de bâtiments ou la réalisation de travaux en contravention avec les règlements d'urbanisme, notamment en signifiant par écrit les avis d'infraction et les constats d'infraction qu'il juge nécessaire.

1.15 DÉLAI DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT, D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION, D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION OU D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis et sont conformes, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 60 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis et sont conformes, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 45 jours ouvrable pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construction, un certificat d'autorisation ou un certificat d'occupation.

1.16 SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE

Lorsque les renseignements et documents fournis à l'appui d'une demande visée au règlement sont insuffisants, non conformes ou erronés, le fonctionnaire désigné avise le requérant en lui demandant de fournir les renseignements et documents suffisants, conformes ou corrigés et suspend l'étude de la demande de permis jusqu'à ce qu'ils soient fournis.

Si le requérant n'a pas donné suite à l'avis du fonctionnaire désigné, l'étude de la demande est annulée, les frais ne sont pas remboursés et, au besoin, une nouvelle demande devra être présentée.

Aucune demande ne sera analysée tant que le fonctionnaire désigné n'aura pas en main tous les documents nécessaires pour son analyse. Ainsi, le décompte concernant

le délai pour l'émission du permis ou du certificat commence quand la demande est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

1.17 OBLIGATION ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT

Sans restreindre, les devoirs de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation, doit :

- 1° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis en vertu du présent règlement;
- 2° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions;
- 3° Aviser le fonctionnaire désigné dans les 30 jours du parachèvement des travaux décrits au permis ou au certificat;
- 4° Déclarer toute construction, équipement ou situation particulière ayant un impact sur l'analyse de la demande de permis ou de certificat;
- 5° Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou son autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
- 6° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux ou dans le local endroit visible du public;
- 7° Conserver, en tout temps, sur le lieu des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 8° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation émis et les prescriptions des règlements d'urbanisme;
- 9° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
- 10° Le plus rapidement possible, dès la constatation du danger, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 11° Obliger de donner l'accès au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article précédent et, à ces fins, le laisser pénétrer sur un terrain, ou dans une construction, un ouvrage ou un bien mobilier.

1.18 REQUÉRANT

Lorsque le requérant d'une demande de permis ou de certificat n'est pas le propriétaire ou l'occupant, la demande doit attester, par une procuration, qu'il est dûment autorisé pour la présenter en son nom.

Le requérant mandataire est tenu de la même manière que le propriétaire ou l'occupant qui l'a mandaté au respect des diverses dispositions réglementaires applicables.

1.19 ESSAIS ET INSPECTIONS NÉCESSAIRES

En tout temps, le fonctionnaire désigné peut exiger que le propriétaire ou l'occupant exécute ou fasse exécuter, à ses frais, les essais et les inspections nécessaires pour démontrer qu'un bâtiment, construction ou ouvrage ne constitue pas un danger pour la sécurité du public ou qu'il s'avère conforme aux plans et devis soumis lors de la demande de permis ou du certificat. Le propriétaire ou l'occupant doit alors faire parvenir, sans délai, au fonctionnaire désigné, copie de tous les rapports d'essais et d'inspections.

2. DEMANDE DE PERMIS ET CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX DEMANDES DE PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION

2.1 PAIEMENT DES TARIFS

Toute demande de permis, certificat d'autorisation ou autre autorisation doit être accompagnée du paiement complet du tarif applicable établi au **Erreur! Source du r envoi introuvable.** du présent règlement en vigueur

2.2 EXIGENCES APPLICABLES À LA PRÉSENTATION DES PLANS OU RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER

Tout rapport présenté à l'appui d'une demande doit être fourni sur un support papier de format lettre, légal ou tabloïde, en 2 exemplaires.

Tout plan sur un support papier, déposé à l'appui d'une demande de permis, doit être imprimé à l'échelle, en 2 exemplaires, et présenté selon les conventions graphiques généralement reconnues et comprendre une cartouche d'identification indiquant :

- 1° L'échelle du plan;
- 2° La date d'exécution du dessin et, le cas échéant, de ses révisions;
- 3° Le nom du concepteur.

Tout rapport ou plan modifié devra être fourni à l'autorité compétente sur support papier.

2.3 EXIGENCES APPLICABLES À LA PRÉSENTATION DES PLANS OU RAPPORTS SUR FORMAT NUMÉRIQUE

Tout rapport ou plan présenté à l'appui d'une demande doit être fourni en format numérique. Le requérant doit s'assurer que :

- 1° La lecture du format fourni est lisible;
- 2° Le plan est à l'échelle;
- 3° Le plan est identifié par un cartouche indiquant la date d'exécution du dessin et le cas échéant de ses révisions.

2.4 EXIGENCES APPLICABLES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION

Lorsqu'un certificat de localisation est exigé, il doit être préparé par un arpenteur-géomètre et il doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° Les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
- 2° Les rues situées à proximité du terrain;
- 3° Toute construction existante;
- 4° La distance entre toute construction existante et une limite du terrain;
- 5° La distance entre les différentes constructions;
- 6° Toutes servitude et fils électrique existants ou projetés;
- 7° L'emplacement des installations septiques et des ouvrages de prélèvement des eaux;
- 8° L'emplacement des lacs et cours d'eau existants et la limite du littoral et de la rive;
- 9° L'emplacement des milieux humides;
- 10° Les limites de la zone inondable;
- 11° L'emplacement des zones potentiellement exposées aux glissements de terrain;
- 12° La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées d'accès, des entrées charretières, des aires de chargements, des tabliers de manœuvre et de toute aire de stationnement extérieure. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan.

2.5 EXIGENCES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PLANS D'IMPLANTATION

Lorsqu'un plan d'implantation est exigé, il doit comprendre les informations et les renseignements exigés pour la production d'un certificat de localisation énuméré de l'article **Erreur! Source du renvoi introuvable.**4, en plus de comprendre les informations suivantes relatives à la construction ou à l'ouvrage projeté :

- 1° La localisation et les dimensions de toute construction et ouvrage projetés sur le terrain et leurs distances par rapport aux autres constructions et par rapport aux limites de terrain;
- 2° La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture, le cas échéant;

- 3° La localisation et les dimensions de tout espace vert, ou destiné à l'être, avec du gazon, des arbustes ou des arbres.

2.6 EXIGENCES APPLICABLES AUX PLANS, COUPES ET DEVIS D'ARCHITECTURE ET DE STRUCTURE

Lorsque des plans, coupes et détails d'architecture et de structure sont exigés, ils doivent comprendre les plans suivants :

- 1° Plans d'architecture préparés par un architecte si exigé en vertu de la *Loi sur les architectes*;
- 2° Plans de fondation et structure, préparés par un ingénieur en vertu de la *Loi sur les ingénieurs*, lorsqu'exigé et pour tout toit vert;
- 3° Plans de mécanique, incluant la plomberie, préparée par un ingénieur, lorsqu'exigé par la Loi ou lorsque demandé;
- 4° Plans d'électricité, préparés par un professionnel qualifié par la Loi ou lorsque demandé;
- 5° Plans du système de protection incendie, lorsqu'exigé par la Loi ou lorsque demandé.

2.7 OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents supplémentaires à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

2.8 OBLIGATION DU TITULAIRE D'UN PERMIS

Le requérant d'un permis de construction doit fournir à l'autorité compétente des documents additionnels dans les cas et délais suivants :

- 1° Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre dans le cadre des travaux suivants, dès que les fondations sont coulées et que les murs en porte-à-faux sont érigés :
 - a. La construction ou à l'addition d'un nouveau bâtiment principal;
 - b. L'agrandissement d'un bâtiment principal.
- 2° Un rapport d'inspection de l'installation septique pour l'implantation ou le remplacement dans les 30 jours suivant son installation par un expert compétent en

la matière (ingénieur, technologue, géologue) requis pour produire un rapport d'inspection de l'installation septique;

- 3° Un rapport de forage d'un puits dans les 30 jours suivant son installation signé par une personne en mesure de certifier que les travaux ont été effectués selon les normes applicables prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection*.
- 4° Conserver sur le chantier de construction une copie des plans et devis approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 5° Donner au moins 48 heures d'avis au fonctionnaire désigné de son intention de débiter les travaux;
- 6° Donner un avis au fonctionnaire désigné dans le 7 jours qui suivent le parachèvement des travaux.

2.9 EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au présent règlement, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et, qu'en conséquence, il n'est pas nécessaire de fournir.

2.10 REFUS D'UNE DEMANDE NON CONFORME

Après étude d'une demande et lorsque les dispositions prescrites par les règlements d'urbanisme ne sont pas satisfaites, le fonctionnaire désigné rejette la demande. Tout refus doit être motivé par écrit et copie de la décision doit être transmise au requérant dans les 30 jours suivants la date de dépôt du permis.

2.11 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DOCUMENTS

Toute modification apportée aux plans et documents après l'émission du permis ou du certificat doit être approuvée par le fonctionnaire désigné avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. Le fonctionnaire désigné ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme et cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

2.12 MODIFICATION À DES TRAVAUX OU ACTIVITÉS AUTORISÉS

Toute modification à des travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou certificat rend tels permis ou certificat nul et non avenue à moins que telle modification n'ait elle-même été préalablement approuvée avant son exécution par le fonctionnaire désigné.

L'approbation de telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou certificat émis.

2.13 RESPECT DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Toute personne doit respecter les dispositions contenues aux règlements d'urbanisme, et ce malgré le fait qu'il puisse n'y avoir, dans certains cas, aucune obligation d'obtenir un permis ou un certificat.

Tous travaux et activités doivent être réalisés en conformité des déclarations faites lors de la demande ainsi qu'aux conditions stipulées au permis ou certificat émis.

2.14 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS ET DU CERTIFICAT

Toute demande de permis ou de certificat doit être rédigée sur les formulaires prescrits par la municipalité. La demande, dûment datée et signée par le requérant, doit faire état des nom, prénom et domicile du requérant ainsi que du propriétaire le cas échéant, et de la description cadastrale conforme à l'article 2168 du code civil.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire pour celui-ci, il doit produire au fonctionnaire désigné une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire ni le mandataire de celui-ci, il doit alors joindre à sa demande un document dûment signé par le propriétaire et l'autorisant expressément à exécuter les travaux qui font l'objet de la demande.

Les plans lorsque requis doivent être tracés en mesures métriques, être reproduits par procédé indélébile. La date, le nord géographique, l'échelle, les sources et le nom des personnes qui ont collaboré à leur confection doivent y figurer.

3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

SECTION 2. TRAVAUX ASSUJETTIS

3.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale assujettie au règlement de lotissement en vigueur. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

Dans l'éventualité où le plan relatif à une opération cadastrale est déposé malgré l'absence du permis de la Municipalité, le requérant devra revenir à la situation existante avant que le plan ait été déposé au ministre responsable du cadastre.

SECTION 3. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

3.2 RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Municipalité, complété et signé, selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou son représentant autorisé;
- 2° Les noms, prénoms, adresses, courriels et numéros de téléphone du propriétaire ou du demandeur s'il est différent du propriétaire et une procuration signée par le propriétaire, dans le cas d'une demande faite par un mandataire;
- 3° Une copie du plan de l'opération cadastrale indiquant :
 - a. Les noms, prénoms, nom de compagnie, adresse, courriel et numéros de téléphone de l'arpenteur-géomètre;
 - b. La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature de l'arpenteur-géomètre ayant préparé le plan;
 - c. Les dimensions de chaque limite, la superficie et l'identification cadastrale du lot projeté ou des lots projetés;
 - d. Les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent à un lot visé par la demande;

- e. Le tracé et les limites de l'emprise de toute rue contiguë à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée avec laquelle elle communique directement.
- 4° Le bordereau comprenant la description des lots et leur remplacement;
- 5° Les exigences de l'article 2.2 et 2.3;
- 6° L'espace réservé à la cession de terrain pour fins de parcs, terrains de jeux ou espace naturels.

SECTION 4. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE

3.3 CONDITION DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'autorité compétente délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme au règlement de lotissement en vigueur et tout autre règlement d'urbanisme applicable;
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés et, le cas échéant, les plans ont été approuvés conformément au Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées;
- 5° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Municipalité un terrain à des fins de parc, de terrains de jeu ou d'espaces naturels a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la Municipalité en vertu du règlement de lotissement en vigueur;
- 6° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Municipalité l'emprise d'une rue, d'un sentier piétonnier ou tout autre terrain a été signé;
- 7° Le cas échéant, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) a fourni une attestation établissant que l'opération cadastrale est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre du terrain contaminé.

3.4 CESSION DE L'ASSIETTE DES VOIES DE CIRCULATION

Aucune opération cadastrale impliquant la création de nouvelles voies de circulation publiques ne peut être approuvée tant que la Municipalité n'ait pas obtenu, du ou des propriétaires des terrains, devant constituer les emprises de ces voies de circulation, un engagement de céder gratuitement lesdits terrains à la Municipalité au moment où la Municipalité en fait la demande. Cette assiette de rue doit être libre de tout droit réel. De plus, la Municipalité n'est pas tenue, si elle ne le juge pas à propos, d'accepter la cession de l'assiette des rues proposées.

Dans le cas où celui qui présente la demande de permis n'est pas propriétaire de la totalité des terrains devant constituer les emprises des voies de circulation, il doit obtenir les engagements des autres propriétaires requis en vertu du premier alinéa.

3.5 FORMALITÉS DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Lorsque la demande de permis de lotissement est conforme aux prescriptions des règlements applicables, l'autorité compétente appose la date et sa signature sur chaque exemplaire du plan de l'opération cadastrale. L'autorité compétente désignée transmet au requérant le permis de lotissement et un exemplaire approuvé du plan.

3.6 ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Un permis de lotissement devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Le plan relatif à l'opération cadastrale n'a pas été déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les 180 jours suivant la date de délivrance du permis de lotissement;
- 2° Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 3° Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable de l'autorité compétente;
- 4° La Municipalité n'a pas reçu la confirmation que le lot est enregistré au bureau de la publicité des droits.

Dans les cas prévus aux paragraphes 2° et 3°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par l'autorité compétente.

4. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION

SECTION 5. TRAVAUX ASSUJETTIS

4.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou toute addition de bâtiments sont interdits sans l'obtention d'un permis de construction.

Malgré le premier alinéa, les travaux suivants, s'ils sont conformes aux règlements d'urbanisme, sont autorisés sans l'obtention d'un permis de construction :

- 1° Travaux de rénovation intérieurs et réparations mineures, que nécessite l'entretien normal d'une construction, n'excédant pas 2000\$, main-d'œuvre et matériaux compris. La structure extérieure ainsi que la superficie de la construction doivent demeurer inchangées;
- 2° Structure de jeux et maisonnette pour enfants;
- 3° Tous équipements accessoires visant les équipements publics, les bornes de recharges, les antennes complémentaires, les thermopompes, climatiseurs, génératrices et autres équipements similaires, un foyer pare-étincelle, four, barbecue extérieur, réservoir de carburant, d'huile ou de gaz.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant au projet ou aux travaux.

SECTION 6. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

4.2 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

La demande de permis de construction doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Municipalité, complété et signé, selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou son représentant autorisé;
- 2° Les noms, prénoms, adresses, courriels et numéros de téléphone du propriétaire ou du demandeur s'il est différent du propriétaire de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux et ceux des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la

surveillance de chantier et une procuration signée par le propriétaire, dans le cas d'une demande faite par un mandataire;

- 3° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande;
- 5° Une copie d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 2.5, et ce, pour la construction d'un nouveau bâtiment principal;
- 6° Une copie à l'échelle des plans, élévations, coupes, croquis et devis d'architecture et de structure montrant les renseignements et les informations mentionnés à l'article 2.6;
- 7° Une évaluation des coûts des travaux ou la soumission des travaux, si exigée.

4.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE CONSTRUCTION SITUÉE DANS UNE ZONE INONDABLE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, une demande de permis pour la construction, l'agrandissement, la modification d'un bâtiment ou d'un ouvrage en zone inondable, notamment la mise en place d'une installation septique ou d'un ouvrage de prélèvement d'eau, ou pour tous les travaux en zone inondable, doit également être accompagnée d'un relevé d'arpentage afin de connaître l'élévation de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux projetés.

Produit par un arpenteur-géomètre, ce relevé doit comprendre:

- 1° Les limites et les dimensions du terrain;
- 2° La localisation et l'élévation des points géodésiques, dont ceux de l'emplacement des constructions, bâtiments, ouvrages et travaux projetés;
- 3° Le tracé des limites de la zone inondable, soit la zone de grand courant, la zone de faible courant ainsi que la limite de la zone inondable 2 ans;
- 4° La localisation des bâtiments et des ouvrages existants, s'il y a lieu;
- 5° Les rues et les voies de circulation existantes.

Les relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré que celui-ci a été effectué avant la date de l'entrée en vigueur du premier règlement

municipal interdisant les nouvelles constructions et les remblais à cet emplacement en raison de son caractère inondable.

4.4 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSÉE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée, la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les dimensions, la profondeur et la superficie de la piscine;
- 2° L'emplacement, les détails, la hauteur de l'enceinte, toute autre construction contrôlant l'accès à la piscine, le trottoir au pourtour de la piscine et l'aire pavée;
- 3° L'emplacement des équipements accessoires.

4.5 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2 une demande de permis pour la construction, l'agrandissement, la modification d'une installation d'élevage ou d'un ouvrage d'entreposage des déjections animales doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les informations sur l'occupation actuelle et projetée du bâtiment;
- 2° Un plan à une échelle appropriée décrivant les caractéristiques de l'unité d'élevage faisant l'objet de la demande, signé par un membre d'un ordre professionnel reconnu, indiquant :
 - a. La localisation de tous les bâtiments et ouvrages existants ou projetés à l'intérieur de l'unité d'élevage donnée;
 - b. La distance de chacun d'eux en regard des limites de l'immeuble ou du lot visé et les distances séparatrices;
 - c. La localisation de tout autre bâtiment situé à moins de 150 m de l'unité d'élevage en précisant s'il s'agit d'une résidence, d'un immeuble protégé, d'un bâtiment agricole sans animaux, d'un bâtiment avec présence d'animaux (dans ce dernier cas, inscrire le nom du propriétaire) ou d'un autre type de bâtiment (ex. : commerce ou autres).

- 3° Le type d'élevage, la composition par groupe ou catégorie d'animaux, le poids de l'animal à la fin de la période d'élevage (s'il y a lieu) ainsi que le nombre de têtes et d'unités animales actuelles et projet
- 4° Le mode de gestion des déjections animales et les technologies utilisées pour atténuer les odeurs;
- 5° S'il y a lieu, une copie de la déclaration assermentée produite en vertu de l'article 79.2.6 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* concernant le droit à l'accroissement des activités agricoles d'une unité d'élevage;
- 6° Un plan d'aménagement d'une haie brise-vent lorsque cela est exigé en vertu des dispositions réglementaires applicables;
- 7° Dans le cas d'un projet d'élevage porcin, le requérant doit identifier la catégorie d'élevage porcin et fournir un plan indiquant la superficie de plancher de l'ensemble des bâtiments de l'unité d'élevage.

4.6 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN AYANT DE FORTES PENTES

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2 une demande de permis pour la construction sur un terrain comportant de fortes pentes doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les informations techniques relatives à la hauteur et à l'inclinaison du talus réalisées par un membre d'un ordre professionnel compétent ;
- 2° La localisation des ouvrages ou travaux projetés par rapport au sommet ou à la base du talus localisé à proximité ;
- 3° Une expertise géotechnique réalisée par un membre d'un ordre professionnel compétent et répondant aux exigences des dispositions réglementaires applicables ;
- 4° Un engagement du requérant à respecter les recommandations formulées à l'intérieur de l'expertise géotechnique et, s'il y a lieu, une attestation de conformité des plans de construction ou d'implantation déposée avec la demande de permis de construction ;

4.7 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN EN ZONE AGRICOLE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2 une demande de permis pour la construction sur un terrain en zone agricole doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Dans une zone agricole établie en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*, le requérant doit fournir (s'il y a lieu) les

autorisations (décision ou avis de conformité) délivrées par la Commission de protection du territoire agricole.

4.8 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, LA MODIFICATION OU LE DÉPLACEMENT D'UNE INSTALLATION SEPTIQUE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, une demande de certificat d'autorisation pour une installation septique, conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (chapitre Q-2, r. 22), doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan fait à l'échelle et illustrant la localisation projetée de l'installation septique et des bâtiments existants et projetés sur le terrain et sur les terrains voisins, la localisation de tout cours d'eau et de tout puits;
- 2° Des renseignements concernant la dimension du bâtiment desservi et du nombre de chambres ainsi que tous documents mentionnés à l'article 4.1 du Q-3, r.22;
- 3° Les plans et devis de l'installation septique préparés par un professionnel reconnu en la matière détenteur d'une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle;
- 4° Une fois les travaux terminés, le professionnel doit remettre à l'autorité compétente les rapports d'analyse requis et une lettre attestant la conformité de l'installation septique à *la Loi sur la qualité de l'environnement* et ses règlements.

4.9 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, LA MODIFICATION OU LE DÉPLACEMENT D'UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, une demande de certificat d'autorisation pour une installation de prélèvement des eaux conforme au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (chapitre Q-2, r. 35.2) doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan fait à l'échelle et illustrant la localisation projetée de l'installation ou du système ainsi ou des bâtiments existants et projetés sur le terrain et sur les terrains voisins, la localisation de tout cours d'eau et de toute installation septique;
- 2° Une description de l'usage auquel il est destiné, le volume d'eau (en litre) maximal pouvant être prélevé ainsi que le nombre de personnes desservies par le prélèvement d'eau à des fins de consommation humaine;

- 3° Les plans et devis de l'installation septique préparés par un professionnel reconnu en la matière détenteur d'une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle;
- 4° Une description du milieu environnant et des usages ou activités pouvant affecter l'installation ou le système;
- 5° Une évaluation de l'élévation du terrain avant les travaux et de l'élévation du couvercle du puits après les travaux;
- 6° Le numéro de permis du titulaire (puisatier ou excavateur) de la Régie du bâtiment du Québec;
- 7° Les aires de protection requises;
- 8° Toute autre description pour assurer la conformité de l'installation ou du système et le respect des responsabilités du puisatier, de l'excavateur, de l'installateur d'un équipement de pompage, du professionnel et le propriétaire de l'installation ou du système;
- 9° Une fois les travaux terminés, le professionnel doit remettre à l'autorité compétente les rapports d'analyse requis et une lettre attestant la conformité du forage à *la Loi sur la qualité de l'environnement* et ses règlements.

4.10 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN ACCÈS EN BORDURE DU RÉSEAU ROUTIER SUPÉRIEUR

- 13° En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, une demande de permis pour l'aménagement d'un accès en bordure du réseau routier supérieur, une copie du document d'autorisation émit par le ministère des Transports.

4.11 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TOIT VERT

- 14° En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, une demande de permis pour la construction d'un toit vert doit être accompagnée d'un document professionnel attestant que la structure peut supporter le poids d'un toit vert ou d'un plan approuvé par un ingénieur lorsque requis.

4.12 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION D'ÉOLIENNE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 4.2, une demande de permis pour la construction d'éolienne doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° L'autorisation écrite du propriétaire ainsi que la durée de concession du terrain pour le permis à construire ;
- 2° Une copie de l'autorisation (bail) du ministère concerné devra être fournie lorsque la construction sera située sur les terres publiques ;
- 3° Un plan confectionné par un arpenteur-géomètre montrant la localisation de l'éolienne sur le terrain visé ainsi que sa localisation par rapport aux éléments prévus à l'article 2.4;
- 4° La hauteur des éoliennes à être implantées sur le même terrain ;
- 5° L'échéancier prévu de réalisation des travaux ;
- 6° Le coût des travaux ;
- 7° Une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec.

SECTION 7. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE

4.13 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'autorité compétente délivre le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme en vigueur;
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans, documents et informations exigées;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4° Le dépôt de garantie exigé en vertu de l'article 6.2 a été effectué;
- 5° Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivrés par le gouvernement et expressément requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi;
- 6° Le terrain sur lequel doit être érigée 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 de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;

- 7° Les services d'aqueduc et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur;
- 8° Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou 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* et aux règlements édictés sous son empire;
- 9° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement.

Le paragraphe 7° du 1^{er} alinéa ne s'applique pas aux constructions pour des fins agricoles sur des terres en culture.

Le présent règlement exempt les constructions pour fins agricoles sur des terres en culture de l'une ou l'autre des dispositions des paragraphes 6°, 8° et 9° du 1^{er} alinéa. Cependant, il ne peut exempter une résidence située sur ces terres de l'obligation visée par le paragraphe 8° du 1^{er} alinéa.

4.14 ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux ne sont pas commencés et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du permis;
- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 6 mois consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas complétés dans un délai de 12 mois suivant la date de délivrance du permis (incluant la pose du revêtement extérieur, aire de stationnement, aménagement paysager, terrassement, etc.). Dans le cas d'une piscine et d'une construction accessoire, les travaux doivent être complétés dans un délai de 6 mois suivant la date de délivrance du permis;
- 4° Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 5° Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au permis;

- 6° Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable de l'autorité compétente;
- 7° Dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par l'autorité compétente. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 3°. Le paragraphe 2° s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés aux paragraphes 5° et 6°;
- 8° Les frais ne sont pas remboursés.

4.15 RENOUELEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Lorsque les travaux prévus à un permis de construction ne sont pas commencés dans les délais prévus aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 4.15, le permis ne peut être renouvelé. Une nouvelle demande de permis de construction doit être présentée.

Lorsque les travaux prévus à un permis de construction ne sont pas terminés dans les délais prévus au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 4.15, le permis peut être renouvelé une seule fois pour le même délai prévu au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 4.15 aux conditions suivantes :

- 1° Une nouvelle demande de permis doit être présentée par écrit;
- 2° Le tarif pour la délivrance du permis a été payé selon le tarif établi au CHAPITRE 6 du présent règlement;
- 3° La demande doit concerner le même projet que le projet initial, ou si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme à la réglementation en vigueur au moment de la présentation de la demande de renouvellement de permis;
- 4° Les dispositions du règlement relatives à un permis de construction s'appliquent à une demande de renouvellement avec les adaptations nécessaires.

4.16 SUSPENSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Si, lors de travaux pour lesquels un permis de construction a été délivré conformément aux règlements de la Municipalité, le propriétaire ou l'entrepreneur découvre un bien ou un site archéologique, il doit en informer l'inspecteur sans délai. Ce dernier doit, afin de permettre l'examen des lieux par des experts, informer immédiatement le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine de la découverte.

5. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

SECTION 8. TRAVAUX ASSUJETTIS

5.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tous travaux, ouvrage, construction et projets sont interdits sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Malgré le premier alinéa, les travaux suivants, s'ils sont conformes aux règlements d'urbanisme, sont autorisés sans l'obtention d'un certificat d'autorisation :

- 1° Installation d'un abri d'hiver temporaire, d'une clôture à neige et d'une vente de garage
- 2° Installation d'un réservoir de gaz propane ou naturel
- 3° Abattage d'arbre en zone agricole d'une superficie de moins de 4 hectares (hors rive, littoral et zone inondable)
- 4° Émondage et élagage d'un arbre
- 5° Un changement d'usage ou de destination d'un bâtiment impliquant des travaux pour lesquels un permis de construction est requis.
- 6° L'implantation, la construction, l'excavation du sol, le déplacement d'humus, la plantation et l'abattage d'arbres et les travaux de déblai ou de remblai, réalisés dans le cadre de travaux pour lesquels un permis de construction a été délivré, à la condition qu'il en ait été fait mention dans la demande.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant au projet ou aux travaux.

SECTION 9. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

5.2 RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

La demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des informations ou documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de certificat de la Municipalité signé, selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou son représentant autorisé;

- 2° Les noms, prénoms, adresses, courriels et numéros de téléphone du propriétaire ou du demandeur s'il est différent du propriétaire de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux et ceux des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier et une procuration signée par le propriétaire, dans le cas d'une demande faite par un mandataire;
- 3° L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande;
- 4° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 5° Une évaluation du coût des travaux ou la soumission des travaux, si exigée;
- 6° Tout autre document jugé pertinent par l'autorité compétente.

5.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE CONSTRUCTION SITUÉE DANS LA ZONE INONDABLE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation pour tous travaux ou ouvrage en zone inondable doit également être accompagnée d'un relevé d'arpentage afin de connaître l'élévation de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux projetés.

Produit par un arpenteur-géomètre, ce relevé doit comprendre:

- 1° Les limites et les dimensions du terrain;
- 2° La localisation et l'élévation des points géodésiques, dont ceux de l'emplacement des constructions, bâtiments, ouvrages et travaux projetés;
- 3° Le tracé des limites de la zone inondable, soit la zone de grand courant, la zone de faible courant ainsi que la limite de la zone inondable 2 ans;
- 4° La localisation des bâtiments et des ouvrages existants, s'il y a lieu;
- 5° Les rues et les voies de circulation existantes.

Les relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré que celui-ci a été effectué avant la date de l'entrée en vigueur du premier règlement municipal interdisant les nouvelles constructions et les remblais à cet emplacement en raison de son caractère inondable.

5.4 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE TEMPORAIRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation pour un usage temporaire doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° l'identification précise de l'usage temporaire faisant l'objet de la demande;
- 2° la date de début et la durée prévue de l'usage temporaire projeté;
- 3° l'acceptation écrite du propriétaire si celui-ci n'est pas le requérant;
- 4° deux exemplaires d'un plan exécuté à une échelle d'au moins 1 : 500, reproduits par un procédé indélébile, et indiquant:
 - a. la forme, les dimensions et la superficie du terrain ;
 - b. les lignes de rue ;
 - c. l'usage temporaire projeté du terrain ;
 - d. le nombre et la localisation des cases de stationnement hors rue ;
- 5° les permis, les certificats et les autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu;
- 6° l'engagement écrit du requérant de remettre le terrain en bon état de propreté dès que cesse l'usage temporaire

5.5 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT HORS-SITE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment vers un autre terrain que celui où il se situe doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° L'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport;
- 2° Un plan d'implantation par un arpenteur-géomètre, si la relocalisation se fait sur le territoire de la Municipalité;
- 3° Un plan et devis de l'installation septique préparé par un professionnel reconnu en la matière, le cas échéant;
- 4° Un plan localisant la source d'alimentation en eau potable;

- 5° Une photographie du bâtiment à déplacer, montrant l'ensemble du bâtiment et chacun de ses murs extérieurs;
- 6° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement;
- 7° Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic;
- 8° Une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la Municipalité, et couvrant la Municipalité en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne, résultant du déplacement;
- 9° Tout autre document jugé pertinent par l'autorité compétente

5.6 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation visant une démolition d'un bâtiment ou d'une construction doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Une photographie du bâtiment ou de la construction à démolir;
- 2° La durée prévue des travaux de démolition;
- 3° Les mesures de sécurité qui seront prises pour assurer la protection du public;
- 4° L'ensemble des détails des travaux projetés;
- 5° L'engagement du requérant à éliminer tous les débris et éléments rattachés au bâtiment démoli et à niveler le sol dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition;
- 6° Une preuve écrite que l'entrepreneur possède toutes les accréditations ainsi que tous les permis et certificats nécessaires pour ce type de travaux tel qu'exigé par la Régie du bâtiment du Québec, la CNESST ou tout autre organisme gouvernemental ou paragouvernemental lorsque requis par une loi;
- 7° L'endroit où les matériaux de démolition seront acheminés;
- 8° Tous renseignements supplémentaires jugés pertinents par l'autorité compétente pour assurer l'étude de la demande.

5.7 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2 **Erreur! Source d u renvoi introuvable.**, une demande de certificat d'autorisation visant la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne permanente, doit être également accompagnés des renseignements et documents suivants :

- 1° Une copie des plans de l'enseigne, réalisés à l'échelle, montrant :
 - a. Sa forme, ses dimensions, sa superficie et sa hauteur par rapport au niveau du sol adjacent;
 - b. Les matériaux utilisés pour l'enseigne et son support;
 - c. Le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne;
 - d. Son mode d'éclairage.
- 2° Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée;
- 3° Les noms, prénoms, adresse et courriel de l'entrepreneur qui en fait l'installation;
- 4° Dans le cas d'une enseigne sur poteau ou sur muret, deux copies d'un plan à l'échelle montrant toute limite d'emprise d'une rue publique, toute limite de terrain sur lequel est proposé d'ériger l'enseigne, la localisation de l'enseigne sur le terrain en relation avec toute autre structure présente sur le terrain et l'aménagement paysager;
- 5° Dans le cas d'une enseigne sur un bâtiment ou une construction, un plan à l'échelle montrant toute la largeur de la façade du bâtiment et la localisation exacte de l'enseigne.

5.8 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE HORS-TERRE, UNE PISCINE DÉMONTABLE ET D'UN SPA

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine hors terre, d'une piscine démontable et d'un spa, la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° L'emplacement de la piscine ou du spa;
- 2° L'emplacement des équipements accessoires;
- 3° Les détails notamment le patio, le type d'accès (marche ou échelle);
- 4° Les détails de l'abri ou du type de couvercle du spa;
- 5° La hauteur de l'enceinte et toute autre construction contrôlant l'accès à la piscine.

Renseignements et documents additionnels requis pour l'installation d'un plongeur. En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'un plongeur doit être accompagnée des renseignements et des documents suivants :

- 1° Un document répondant à l'ensemble des normes BNQ 9461-100/2009 (R 2021).

5.9 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre doit être accompagnée des renseignements et des documents suivants :

- 1° L'identification sur un plan de l'arbre à abattre;
- 2° L'essence de l'arbre;
- 3° Le diamètre du tronc de l'arbre à abattre, calculé à 30 cm du sol;
- 4° Les motifs justifiant l'abattage;
- 5° Les informations de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes;
- 6° Une prescription sylvicole, de moins de deux (2) ans, signée par un ingénieur forestier, comprenant une photographie aérienne ou un plan, et les informations suivantes :
 - a. la localisation du ou des lots visés par la demande
 - b. la superficie de ce ou ces lots; ou la localisation et la description de tous les types de travaux projetés dument recommandés et la superficie de chacun des travaux sylvicoles;
 - c. dans le cas du déboisement d'un peuplement parvenu à maturité ou détérioré par une épidémie, une maladie, un chablis ou un feu, une attestation confirmant la nécessité du traitement doit être fournie;
 - d. le relevé de tout cours d'eau, lac, milieu humide, secteur de pente de plus de trente pour cent (30 %) et chemin public sur la ou les superficies où seront exécutés les travaux sylvicoles;
 - e. la mention, le cas échéant, que l'intervention se fait dans une érablière et fournir le certificat d'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ), si requis, dans le cas des interventions dans les érablières au sens de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles du Québec (LPTAAQ);

- f. la localisation et la description des travaux dans les bandes de protection avec les cours d'eau, les lots voisins, les zones de villégiature et le réseau routier;
- 7° Un plan de la propriété foncière indiquant : les numéros de lots voisins, les aires de coupe projetées, les voies de circulation publiques et privées, les cours d'eau, les lacs, les milieux humides, les aires d'empilement et les voies d'accès à ou aux aires de coupe;

5.10 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉBOISEMENT À DES FINS DE MISES EN CULTURE DES SOLS

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat visant le déboisement à des fins de mises en culture des sols doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan agronomique de déboisement préparé par un agronome lorsqu'il s'agit d'un déboisement supérieur ou égal à un (1) hectare par année. Le document doit contenir les éléments de base pour évaluer le potentiel agricole de la parcelle, les procédures et échéanciers des travaux ainsi que les recommandations culturelles afin de permettre et d'assurer les rotations culturelles acceptables et le suivi. Les renseignements suivants doivent faire partie de l'avis agronomique de déboisement:
 - a. L'identification de l'entreprise agricole; o plan de ferme, tel qu'il apparaît au PAEF, avec identification et délimitation des parcelles visées par l'avis de déboisement;
 - b. L'évaluation du potentiel agronomique des sols de ces parcelles, incluant l'épaisseur du sol arable, la texture du sol, la ou les séries de sols selon la classification et la cartographie, les analyses des sols, la topographie, l'état du drainage, les risques d'érosion et les autres risques agroenvironnementaux;
 - c. La projection des cultures qui seront réalisées sur les nouvelles parcelles, incluant les correctifs dans les rotations des cultures décrites au PAEF;
- 2° 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;

5.11 RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉBOISEMENT À DES FINS D'IMPLANTATION D'ÉOLIENNES COMMERCIALES

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat visant le déboisement à des fins d'implantation d'éoliennes commerciales doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° L'identification du propriétaire concerné et une preuve écrite de l'entente entre le promoteur et le propriétaire;
- 2° L'identification de chacun des lots ou parties de lots concernés;
- 3° L'identification des parcelles et des superficies faisant l'objet du déboisement nécessaire à l'implantation des éoliennes (incluant le site d'implantation, les sites requis pour le transport de l'énergie électrique, les chemins d'accès, le relevé de tout cours d'eau et la présence de pente de trente pour cent (30 %) et plus);
- 4° La représentation des parcelles à déboiser doit être fournie sur un support numérique compatible avec un système d'information géographique;
- 5° Le volume de bois récolté et le mode de déboisement (en référence au mode de déboisement tel qu'identifié à l'article 3.4.2 du Cadre de référence relatif à l'aménagement de parcs éoliens en milieux agricoles et forestiers, produit par Hydro-Québec).

5.12 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'occupation visant l'implantation d'un nouvel usage principal ou le changement d'un usage, ou pour un usage secondaire exercé à l'intérieur d'une habitation, doivent également être accompagnés des renseignements et documents suivants :

- 1° Une description précise de l'usage projeté;
- 2° La date à laquelle l'implantation ou le changement d'usage sera réalisé, et le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera;
- 3° La liste des travaux nécessaires pour implanter, changer ou cesser l'usage actuel, incluant ceux qui pourraient être nécessaires à l'extérieur du local visé par la demande;
- 4° Les dimensions et la superficie du local dans lequel le nouvel usage sera exercé;
- 5° Un plan à l'échelle illustrant les divisions des pièces et l'usage projeté pour chacune de celles-ci, et lorsqu'il s'agit d'un usage secondaire, illustrer aussi tous les accès;
- 6° Le cas échéant, une copie du bail;
- 7° Un plan de l'aire de stationnement.

Dans le cas d'une demande relative à l'occupation d'une installation d'élevage (incluant l'augmentation du nombre d'animaux ou le remplacement du type d'animaux), la demande doit être accompagnée des documents requis en vertu de l'article 4.5.

5.13 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE RÉSIDENCE DE TOURISME

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 5.2 et xx, une demande de certificat d'autorisation visant une résidence de tourisme, doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le nom, prénom, adresse postale, adresse de courrier électronique et numéro(s) de téléphone du, ou des, propriétaire(s) et de l'exploitant, s'il y a lieu;
- 2° Le numéro civique, le numéro de lot ainsi que toute description ou information nécessaire à l'identification et à la localisation du bâtiment;
- 3° Les sites internet, magazine ou autre média où l'établissement est offert en location;
- 4° Les principales caractéristiques du bâtiment (dimensions, implantations, type de fondation, nombre de chambres à coucher, nombre de cases de stationnement hors rue, etc.); et
- 5° S'il s'agit d'un renouvellement de certificat d'occupation, le numéro d'enregistrement délivré en vertu de la *Loi sur l'hébergement touristique* pour l'année précédente ou en cours;
- 6° Le dernier reçu de vidange de l'installation septique et une lettre attestant la conformité de l'installation septique à la *Loi sur la qualité de l'environnement et ses règlements*.

De plus, ce certificat d'occupation est le seul certificat d'occupation délivré par la Municipalité aux fins de l'application de la *Loi sur l'hébergement touristique*.

5.14 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN AYANT DE FORTES PENTES

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2 une demande de certificat d'autorisation pour tous travaux ou ouvrages sur un terrain comportant de fortes pentes doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les informations techniques relatives à la hauteur et à l'inclinaison du talus réalisées par un membre d'un ordre professionnel compétent ;
- 2° La localisation des ouvrages ou travaux projetés par rapport au sommet ou à la base du talus localisé à proximité ;

- 3° Une expertise géotechnique réalisée par un membre d'un ordre professionnel compétent et répondant aux exigences des dispositions réglementaires applicables ;
- 4° Un engagement du requérant à respecter les recommandations formulées à l'intérieur de l'expertise géotechnique et, s'il y a lieu, une attestation de conformité des plans de construction ou d'implantation déposée avec la demande de permis de construction ;

5.15 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT, L'AGRANDISSEMENT OU LA MODIFICATION D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT, D'UNE AIRE DE CHARGEMENT OU D'UNE ENTRÉE CHARRETIÈRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation visant l'aménagement, l'agrandissement ou la modification d'une aire de stationnement ou d'une aire de chargement doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° La localisation de l'aire de stationnement et le nombre de cases de stationnement qu'il contient incluant les cases de stationnement pour personnes à mobilité réduite;
- 2° Un plan d'aménagement de l'aire de stationnement ou de l'aire de chargement indiquant toute dimension requise pour juger de la concordance du plan à tout règlement en vigueur;
- 3° Tout renseignement nécessaire pour établir le nombre de cases requises;
- 4° La description du revêtement utilisé;

5.16 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXPLOITATION D'UN CHENIL OU D'UNE CHATTERIE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation visant l'exploitation d'un chenil ou d'une chatterie doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan indiquant la position du bâtiment et/ou de l'enclos servant à la garde des animaux, dont les distances entre chaque construction et les limites du terrain (cotes minimales avant, arrière et latérales) ainsi que des constructions entre elles, si nécessaire;
- 2° L'identification des races ainsi que le nombre d'animaux présents sur les lieux;

5.17 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ÉRECTION D'UNE CLÔTURE OU D'UN MURET

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 5.2, une demande de certificat d'autorisation visant l'érection d'une clôture ou d'un muret doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° La description de la conception de la clôture ou du muret;
- 2° La localisation sur le terrain;
- 3° La description des matériaux utilisés;
- 4° L'identification de la hauteur de l'ouvrage dans les cours avant, latérales et arrière
- 5° S'il y a lieu, la distance par rapport à la ligne d'emprise de rue.
- 6° S'il s'agit d'une clôture ou d'un muret mitoyen, un accord écrit du propriétaire voisin concerné doit être fourni.

SECTION 10. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE

5.18 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'autorité compétente délivre le certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme applicable;
- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif pour la délivrance du certificat a été payé;
- 4° Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivrés par le gouvernement et expressément requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi.

5.19 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UNE RÉSIDENCE DE TOURISME

L'autorité compétente délivre le certificat d'occupation si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est accompagnée de tous les documents et renseignements prévus à l'article 5.12;

- 2° L'objet de la demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur;
- 3° Lorsqu'applicable, l'installation septique desservant le bâtiment visé par la demande est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (Q-2, R.22) et au Règlement numéro 634-2022 relatif au remplacement des puisards;
- 4° Une preuve de vidange septique datant de moins de deux ans;
- 5° Le dépôt du règlement de location;
- 6° Le tarif requis pour l'obtention du certificat d'occupation est payé;
- 7° Un certificat d'occupation pour une résidence de tourisme est valide pour une période d'un an (12 mois).

5.20 ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux n'ont pas débuté et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 2° L'implantation du nouvel usage ou le changement d'usage n'est pas effectué et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 3° Les travaux sont interrompus pendant plus de 6 mois consécutifs;
- 4° Les travaux ne sont pas complétés dans un délai de 12 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation. Malgré ce qui précède, dans le cas d'une construction accessoire ainsi qu'une piscine hors terre ou d'un spa, les travaux doivent être complétés dans un délai n'excédant pas 6 mois suivant l'émission du certificat d'autorisation;
- 5° Le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 6° Les travaux ne sont pas réalisés ou le changement d'usage n'est pas effectué conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au certificat d'autorisation;
- 7° Une modification a été apportée aux travaux autorisés, aux documents approuvés ou à l'usage ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable de l'autorité compétente;
- 8° Dans les cas prévus aux paragraphes 6° et 7°, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les

modifications apportées soient approuvées par l'autorité compétente. La remise en vigueur du certificat d'autorisation n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 2°. Le paragraphe 3° s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés;

9° Les frais ne sont pas remboursés.

5.21 RENOUELEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Lorsque les travaux prévus à certificat d'autorisation ne sont pas commencés dans les délais prévus aux paragraphes 1°, 2° et 3° du premier alinéa de l'article 5.15, le permis ne peut être renouvelé. Une nouvelle demande de permis de construction doit être présentée.

Lorsque les travaux prévus à un permis de construction ne sont pas terminés dans les délais prévus au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 5.15, le permis peut être renouvelé une seule fois pour le même délai prévu au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 5.15 aux conditions suivantes :

- 5° Une nouvelle demande de permis doit être présentée par écrit;
- 6° Le tarif pour la délivrance du permis a été payé selon le tarif établi au chapitre 6 du présent règlement;
- 7° La demande doit concerner le même projet que le projet initial, ou si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme à la réglementation en vigueur au moment de la présentation de la demande de renouvellement de permis;
- 8° Les dispositions du règlement relatives à un permis de construction s'appliquent à une demande de renouvellement avec les adaptations nécessaires.

5.22 DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN DÉPLACEMENT DE BÂTIMENT

Malgré l'article 5.15, un certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment ne peut être émis que pour une date et une heure spécifique et sa validité ne peut excéder une durée totale de 48 heures.

Passé ce délai, le certificat d'autorisation devient nul et le projet de déplacement doit faire l'objet d'une demande de renouvellement de certificat et les frais ne sont pas remboursés.

5.23 DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE DÉMOLITION

Malgré l'article 5.6, un certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment est valide pour la durée inscrite sur le certificat, sans toutefois excéder 6 mois.

Passé ce délai, le certificat d'autorisation devient nul, les frais ne sont pas remboursés et le projet de démolition doit faire l'objet d'une demande de renouvellement de certificat, celle-ci étant assujettie à toutes les conditions pertinentes fixées par le présent règlement.

5.24 DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE

Malgré l'article 5.7, un certificat d'autorisation d'affichage est valide pour une période de 3 mois suivant la date d'émission. Passé ce délai, si les travaux ne sont pas débutés, le certificat d'autorisation d'affichage devient nul et les frais ne sont pas remboursés.

5.25 DÉLAI DE VALIDITÉ POUR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Malgré l'article 5.12, un certificat d'occupation est valide pour toute la durée que l'usage est exercé dans l'immeuble ou une partie de l'immeuble. Toutefois, si l'usage n'est pas exercé dans l'immeuble ou une partie de l'immeuble dans un délai de 3 mois suivants la date d'émission, passé ce délai, s'il n'y a pas d'occupation effective de l'immeuble ou de la partie d'immeuble pour lequel le certificat est émis, ce certificat devient nul

6. DISPOSITIONS APPLICABLES À LA TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée du paiement du tarif prévu au présent chapitre. Ces tarifs sont payables à l'avance et aucun remboursement n'est effectué en cas de refus d'un permis ou d'un certificat. Le tarif pour un permis ou un certificat impliquant plusieurs éléments est constitué par le total des éléments concernés.

Les tarifs peuvent être modifiés par simple résolution du Conseil municipal.

6.2 DÉPÔTS DE GARANTIE

Dans le cas d'un projet de construction d'un bâtiment principal, le requérant doit effectuer un dépôt en garantie de 200,00 \$ par chèque visé ou en argent comptant.

Ce dépôt en garantie est remis au requérant à la délivrance du certificat d'occupation.

6.3 TARIFS RELATIFS AUX DIFFÉRENTS PERMIS, CERTIFICATS ET DEMANDES

6.3.1 Permis de lotissement, permis de construction et certificat d'autorisation

Le tableau suivant indique les tarifs demandés des permis de lotissement, des permis de construction et des certificats d'autorisation en fonction des types d'interventions projetés et des usages concernés :

Tableau 1 Tarifs

Type de travaux	Tarifs
Permis de lotissement	
Prix par terrain compris dans le plan de l'opération cadastrale	100 \$ + 50 \$ par terrain
Permis de construction	
Construction d'un bâtiment principal résidentiel (incluant les maisons mobiles)	100 \$ + 50 \$ par logement
Construction d'un bâtiment principal autre que résidentiel	100 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal existant	50 \$
Agrandissement d'un bâtiment principal avec ajout de logement	100 \$
Rénovation / réparation d'un bâtiment principal sans agrandissement	40 \$

Type de travaux	Tarifs
Rénovation / réparation d'un bâtiment principal avec agrandissement	50 \$
Construction d'une piscine creusée	50 \$
Construction bâtiment accessoire, galerie, patio	30\$
Installation d'élevage	150 \$
Autres construction	
Installation septique	100 \$
Installation de prélèvement des eaux	75 \$
Éolienne	150 \$
Permis de construction des groupes « Commerce et service », « Industrie », « Public et institutionnel » et « Agricole »	
Construction et agrandissement	200 \$
Renouvellement du permis de construction	
Renouvellement de permis de construction	50 % du tarif du permis
Certificat d'autorisation	
Changement d'usage ou de destination	40 \$
Travaux de déblais ou de remblais	50 \$
Abattage et plantation d'arbre	40 \$
Démolition d'une construction non visée par le règlement de démolition	50 \$
Démolition d'une construction visée par le règlement de démolition	550 \$
Déplacement d'un bâtiment principal	80 \$
Installation d'une piscine hors terre, démontable ou un spa	50 \$
Installation, modification ou remplacement d'une enseigne	50 \$
Réalisation de travaux dans la rive ou le littoral	75 \$
Construction bâtiment principal, zone inondable	200 \$
Clôture, muret ou haie	40 \$
Aménagement ou agrandissement d'une aire de stationnement	50 \$
L'aménagement d'une terrasse de restauration ou de patio de piscine	30 \$
Coupe forestière	80 \$ ha + 50\$ par hectare supplémentaire
Exploitation d'une résidence de tourisme (art. 6.4)	150\$ / an
Exploitation d'un chenil/chatterie (art. 6.4)	150\$ / an
Dérogation mineure	
Dérogation mineure régulière incluant l'avis public et les frais de publication	550 \$

Type de travaux	Tarifs
Dérogation mineure rétroactive incluant l'avis public et les frais de publication	800 \$
Demande de révision	50 % du tarif initial

6.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'EXPLOITATION D'UNE RÉSIDENCE DE TOURISME OU D'UN CHENIL/CHATTERIE:

Le tarif pour l'émission d'un certificat d'autorisation pour exploiter une résidence de tourisme ou pour opérer un chenil/chatterie est établi à 150\$ payable le 1^{er} mars de chaque année.

Nonobstant ce qui précède, pour l'obtention d'un premier certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une résidence de tourisme, les frais applicables sont indiqués à la grille tarifaire :

Tableau 2 Tarifs – Résidence de tourisme et Chenil/Chatterie

	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février
TARIF	150 \$	135 \$	122 \$	109 \$	98 \$	89 \$	80 \$	72 \$	65 \$	58 \$	52 \$	47 \$

6.5 DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

Toute demande d'amendement aux règlements d'urbanisme est assujettie aux frais suivants :

- 1° L'analyse du dossier par l'officier et par le comité consultatif d'urbanisme est assujettie à un montant de 400 \$;
- 2° Si le conseil décide d'entreprendre une procédure d'amendement aux règlements d'urbanisme, un montant additionnel de 100 \$ est exigé. Le conseil se réserve le droit, en tout temps, de mettre un terme à la procédure;
- 3° Le tout est payable en un seul versement initial d'un montant de 500 \$ pour l'ouverture du dossier. Cependant, si l'amendement n'est pas entériné par le conseil municipal, un montant de 100 \$ est remboursable au requérant.

Pour des motifs d'intérêt public ou pour résoudre une situation problématique particulière, le conseil peut décider d'assumer les frais liés à une modification des règlements d'urbanisme.

7. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PÉNALITÉS, RECOURS ET POURSUITES

7.1 PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsqu'elle constate une contravention à une disposition d'un règlement d'urbanisme, l'autorité compétente peut donner un avis d'infraction par écrit, par écrit transmis par courriel, par courrier recommandé, par un huissier ou remis en main propre. L'avis peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis doit être transmis verbalement ou par écrit transmis courriel, courrier recommandé, par huissier ou remis en main propre.

L'avis d'infraction peut être accompagné d'un constat d'infraction imposant une amende à l'égard de l'infraction constatée. Un constat d'infraction peut être délivré séparément, avant ou après l'avis d'infraction et des constats d'infraction distincts peuvent être délivrés pour chaque jour que dure l'infraction.

Malgré le premier alinéa, lorsque l'autorité compétente constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d'un règlement d'urbanisme, il peut ordonner l'arrêt immédiat des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, l'autorité compétente peut donner l'avis d'infraction prévu au premier alinéa. L'ordre d'arrêt des travaux a un effet immédiat.

7.2 PÉNALITÉS RELATIVES AU DÉBOISEMENT INTENSIF

L'abattage d'arbre fait en contravention d'une disposition du chapitre 11 « Le déboisement en forêt privée » du règlement de zonage en vigueur est sanctionné par une amende d'un montant minimal de 2 500 \$ auquel s'ajoute :

- 1° Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 500 \$ et maximal de 1000 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 15 000 \$;
- 2° Dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'un montant minimal de 15 000 \$ et maximal de 100 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe 1°.

Les montants prévus au premier alinéa sont doublés en cas de récidive.

7.3 PÉNALITÉS RELATIVES AUX DISPOSITIONS CONCERNANT LES RIVES, LE LITTORAL ET LA PLAINE INONDABLE ET AUX DISPOSITIONS RELATIVES À LA COHABITATION DES USAGES EN ZONE AGRICOLE

Toute personne qui contrevient aux dispositions des chapitres 12 et 13 règlements de zonage en vigueur commet une infraction et encourt les amendes minimales et maximales suivantes :

- 1° Pour une première infraction, ladite amende est de 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne morale. En cas de récidive, ladite amende est de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.
- 2° Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

7.4 PÉNALITÉS

Toute personne qui contrevient à toutes autres dispositions des règlements d'urbanisme commet une infraction et encourt les amendes minimales et maximales suivantes :

- 1° Pour une première infraction, une amende minimale de 200 \$ et maximale de 1 000 \$ pour une personne physique, ou une amende minimale de 400 \$ et maximale de 2 000 \$ pour une personne morale ;
- 2° Pour une récidive à une disposition du règlement concernant les nuisances publiques, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 2 000 \$ pour une personne physique, ou d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 4 000 \$ pour une personne morale.

Chaque jour pendant lequel une contravention aux règlements d'urbanisme dure ou subsiste constitue une infraction distincte et séparée.

À défaut du paiement immédiat ou dans le délai fixé par le juge, de l'amende et des frais, ce dernier peut ordonner la saisie et la vente des biens du contrevenant ou son emprisonnement pour une durée n'excédant pas 30 jours; ledit emprisonnement devant cesser sur paiement de l'amende et des frais.

Lorsque l'amende et les frais sont encourus par une personne morale, ceux-ci peuvent être prélevés par la saisie et vente des biens de ladite personne.

7.5 RECOURS

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1 REMPLACEMENT

Le présent règlement abrogera et remplacera toutes dispositions de règlements antérieurs et incompatibles avec les dispositions du présent règlement.

8.2 MISE EN GARDE

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans ce texte n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tel que sanctionné dans leur version originale disponible au bureau municipal. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel au bureau municipal de Saint-Antoine-de-Tilly.

8.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent projet de règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Antoine-de-Tilly ce 27e jour de septembre de l'an deux mille vingt et un.

Richard Bellemare, Maire

Raphaël Rioux, Directeur général