

Règlement des permis
et certificats
Calendrier des procédures d'adoption

<p>Numéro du règlement <u>2011-07</u></p> <p>Titre du règlement <u>Règlement amendant le règlement de permis et certificats n° 2007-11</u></p> <p>Date d'adoption du projet de règlement _____</p> <p>Date de l'avis de motion <u>29 août 2011</u></p> <p>Date d'adoption <u>12 septembre 2011</u></p> <p>Date d'entrée en vigueur <u>13 septembre 2011</u></p>	<p style="text-align: center;">Code de mise à jour correspondant</p> <p style="text-align: center;"><u>2.12-08-08</u></p>
---	---

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALBERT

Règlement de permis et certificats n°2007-11

Avis de motion : 3 décembre 2007

Adoption : 7 janvier 2008

Entrée en vigueur : 5 janvier 2009

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

À une séance régulière du Conseil de la Municipalité de Saint-Albert tenue à l'hôtel de ville, le _____ 2008, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillers(ères) _____, tous formant quorum sous la présidence de Monsieur le Maire, _____.

RÈGLEMENT N° 2007-11

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a le pouvoir, en vertu de la loi, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les permis et certificats sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de remplacer le règlement régissant les permis et certificats à la suite de l'adoption du plan d'urbanisme révisé;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES, qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

TABLE DES MATIERES

	Page
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
Section 1 - Dispositions déclaratoires	2
1.1 Titre	2
1.2 Territoire touché par ce règlement	2
1.3 Abrogation des règlements antérieurs	2
Section 2 - Dispositions interprétatives	3
1.4 Système de mesure	3
1.5 Définitions	3
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
2.1 Application du règlement	5
2.2 Infraction et pénalité	5
2.3 Mandat général de l'officier municipal	5
2.4 Obligations générales de l'officier municipal	6
2.5 Obligations d'inspection	6
2.6 Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants	7
2.7 Procédure en cas de contravention	7
CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT	9
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement	10
3.2 Demande de permis de lotissement	10
3.3 Documents requis	10
3.4 Coût du permis de lotissement	11
3.5 Émission du permis de lotissement	11
3.6 Délai d'émission du permis de lotissement	11
3.7 Caducité du permis de lotissement	11
3.8 Cession des rues	12
CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION	13
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction	14
4.2 Demande du permis de construction	14
4.3 Documents requis	14

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
4.4	Coût du permis de construction 15
4.5	Délai d'émission du permis de construction 15
4.6	Caducité du permis de construction 15
4.7	Modification des plans et devis 16
4.8	Affichage du permis..... 16
4.9	Travaux d'excavation..... 16
4.10	Implantation des constructions 16
CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	17
Section 1 – Certificat d'autorisation pour fins diverses	18
5.1	Certificat d'autorisation 18
5.2	Documents requis 20
5.3	Émission d'un certificat d'autorisation 26
Section 2 – Certificats d'autorisation pour l'abattage d'arbres.....	27
5.4	Obligation d'obtenir un certificat pour l'abattage d'arbres 27
5.5	Demande de certificat 27
5.6	Documents requis 28
5.7	Coût du certificat d'autorisation 28
5.8	Émission du certificat d'autorisation 29
5.9	Délai d'émission du certificat d'autorisation 29
5.10	Caducité du certificat d'autorisation 29
CHAPITRE 6 - CERTIFICAT DE LOCALISATION.....	30
6.1	Obligation de produire un certificat de localisation..... 31

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<u>TITRE</u>	<u>1.1</u>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Albert.	<u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u>	<u>1.2</u>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	<u>1.3</u>

SECTION 2

DISPOSITION INTERPRETATIVES

SYSTÈME DE MESURE

1.4

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

DÉFINITIONS

1.5

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.9 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT **2.1**

L'officier municipal est chargé d'appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ **2.2**

Toute personne qui agit en contravention du règlement de permis et certificats commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 100,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 200,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 200,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 400,00 \$ et maximale de 4 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

En plus des mesures prévues aux alinéas qui précèdent, la Municipalité peut exercer tout autre recours utile pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

MANDAT GÉNÉRAL DE L'OFFICIER MUNICIPAL **2.3**

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'officier municipal doit voir à l'application du présent règlement, des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

**OBLIGATIONS
GÉNÉRALES DE
L'OFFICIER
MUNICIPAL**

2.4

Dans l'exécution de ses fonctions, l'officier municipal doit, notamment :

- étudier toute demande de permis ou certificat;
- délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus;
- donner suite aux plaintes formulées découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité;
- tenir un registre annuel indiquant, par ordre chronologique, chaque permis ou certificat délivré;
- conserver copie de chaque demande de permis ou certificat, des permis ou certificats délivrés, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité;
- soumettre mensuellement au conseil municipal une liste des permis et certificats délivrés au cours du mois précédent.

**OBLIGATIONS
D'INSPECTION**

2.5

L'officier municipal doit :

- procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;
- prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa

responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

**DROITS DE
L'OFFICIER MUNICIPAL ET
OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS 2.6**

L'officier municipal peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute construction dans le but de constater que les dispositions des règlements placés sous sa responsabilité y sont respectées.

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'officier municipal, de le laisser procéder à l'inspection des lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

**PROCÉDURE
EN CAS DE
CONTRAVENTION 2.7**

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'officier municipal doit en aviser le contrevenant en lui indiquant la nature de l'infraction, en l'enjoignant de se conformer aux règlements et en précisant le délai accordé pour ce faire.

L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial à l'article 425 du Code municipal (L.R.Q., c.C-27.1).

En plus d'exiger que cesse l'infraction aux règlements, l'officier municipal peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée. L'officier municipal peut délivrer un constat d'infraction sans avoir au préalable avisé le propriétaire de l'existence d'une infraction aux règlements.

De plus, l'officier municipal peut ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais ne se révèlent pas satisfaisant.

L'officier municipal peut exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais, une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment soient conformes au

présent règlement. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque la preuve est insuffisante.

L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais mentionnés au paragraphe 4) ne se révèlent pas satisfaisants ou que la preuve mentionnée au paragraphe 5) est insuffisante.

S'il n'est pas tenu compte de l'avis donné par l'officier municipal, celui-ci doit en aviser le conseil municipal qui décidera des démarches et recours appropriés.

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3
PERMIS DE LOTISSEMENT

**OBLIGATION
D'OBTENIR UN
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.1**

Toute personne désirant effectuer une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir un permis de lotissement.

**DEMANDE DE
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.2**

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

**DOCUMENTS
REQUIS** **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en trois (3) copies à l'échelle d'au moins 1:1000, montrant :

- a) les lignes de lots existantes;
- b) le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- c) les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
- d) toute servitude existante ou proposée;
- e) la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :

- a) le profil de la rue proposée;
- b) les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;

- c) l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan.

**COÛT DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.4**

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 40.00 \$ pour les cinq premier lots résultants de l'opération cadastrale et 20.00 \$ pour les lots additionnels.

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.5**

L'officier municipal émet le permis de lotissement si :

- la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.6**

L'officier municipal dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement approuvée et contresignée par l'officier municipal.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.7**

Un permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de douze (12) mois de la date d'émission du permis.

Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

**CESSION DES
RUES**

3.8

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la Municipalité à accepter que lui soient cédées les rues qui y sont identifiées ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité, ni d'y installer des services publics.

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4

PERMIS DE CONSTRUCTION

OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION **4.1**

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

Toutefois, un permis de construction n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit de réparations mineures dont le coût est estimé à moins de 1 500 \$.

DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION **4.2**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre en une (1) copie :

- a) Un plan d'implantation ou croquis indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation et le nombre d'espaces de stationnement.
- b) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la construction d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment.
- c) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.

Malgré l'alinéa b) du premier paragraphe, dans le cas de travaux de rénovation ou de modifications intérieures d'une habitation unifamiliale, la demande peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés pourvu que ces travaux n'impliquent pas :

- l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur;
- l'enlèvement, la coupe ou la modification d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;
- l'enlèvement, la modification ou l'obturation d'un escalier, d'une issue ou d'un autre moyen d'évacuation;
- la modification d'un accès à l'issue.

**COÛT DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION 4.4
Règlement n° 2011-07**

Le coût d'un permis de construction est de 40 \$. Le coût de renouvellement d'un permis de construction est le même que le permis initial.

Le coût du permis doit être payé lors de la demande de permis.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION 4.5**

L'officier municipal dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le permis de construction. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION 4.6**

Sous réserve du paragraphe suivant, un permis de construction est valide pour une période de douze (12) mois à partir de la date d'émission du permis.

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois suivant la date d'émission du permis.

**MODIFICATION
DES PLANS
ET DEVIS 4.7**

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'officier municipal.

AFFICHAGE DU PERMIS **4.8**

Le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

TRAVAUX D'EXCAVATION **4.9**

Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction.

IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS **4.10**

Avant le début des travaux de construction de toute construction neuve d'un bâtiment principal, lorsque l'officier municipal le juge opportun, un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre doit être fourni. L'officier municipal peut aussi exiger que l'arpenteur-géomètre implante la construction à l'aide de piquets.

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION 1

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES

CERTIFICAT D'AUTORISATION 5.1

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné au tableau 1 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

Le coût et la durée du certificat d'autorisation de même que le délai dont l'officier municipal dispose pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation sont indiqués au tableau 1. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

TABLEAU 1

OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble (y compris l'installation d'une piscine)	30 jours	40 \$	3 mois
Déplacement d'une construction	30 jours	40 \$	3 mois
Réparation ou rénovation d'une construction	30 jours	Voir article 4.4	6 mois
Démolition d'une construction	30 jours	40 \$	3 mois
Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral (incluant le remblai et le déblai) de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel	30 jours	40 \$	3 mois
Construction d'une voie de circulation publique ou privée	30 jours	40 \$	3 mois

OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne sauf : une plaque professionnelle non lumineuse ne mesurant pas plus de 0,2 m ² , une enseigne annonçant le nom ou la raison sociale de ceux qui exécutent des travaux, une enseigne annonçant la vente ou la location d'un terrain, d'un bâtiment ou d'un local dans un bâtiment, un panneau de signalisation privé ou une enseigne temporaire autorisée	30 jours	40 \$	3 mois
Construction, réparation ou modification d'une installation septique	30 jours	40 \$	3 mois
Construction d'une éolienne	30 jours	40 \$	6 mois
Branchement au réseau d'égout et/ou d'aqueduc	30 jours	40 \$	3 mois
Épandage de boue stabilisée	30 jours	40 \$	3 mois
Aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines	30 jours	40 \$	3 mois
Construction de clôture	30 jours	40 \$	6 mois
Vente de garage	30 jours	Gratuit	9 jours

1) Disposition générale

Les documents requis en vertu du présent article doivent être fournis en deux copies.

2) Changement d'usage ou de destination d'un immeuble

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation et l'importance relative de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain utilisé;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain sur lequel la nouvelle utilisation du sol est projetée;
 - la limite de l'emprise de rue;
 - la localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle dans le cas d'un terrain situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau;
 - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

3) Déplacement d'une construction

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.

- c) Un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- d) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- e) Pour une arrivée :
- un permis de construction de la Municipalité;
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- f) Pour un départ :
- un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.

4) Réparation d'une construction

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.

Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain. Ces exigences ne s'appliquent pas pour la réparation d'un quai ou d'un abri pour embarcation.

- c) Une évaluation du coût des travaux prévus.

5) Démolition d'une construction

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.

b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.

c) Un plan à l'échelle montrant :

- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
- la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain et l'identification de celui devant faire l'objet de la démolition;
- la limite de l'emprise de rue;
- la localisation de tout cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
- les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

6) Travaux sur la rive ou le littoral ou aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel

a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.

b) Un plan à l'échelle montrant :

- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
- la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
- la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
- la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
- la limite de toute emprise de rue;
- le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
- la ligne des hautes eaux moyennes.

- c) Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec et les travaux de stabilisation doivent être approuvés par un ingénieur compétent en la matière.

7) Construction d'une voie de circulation publique ou privée

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la limite de toute emprise de rue;
 - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - la localisation de tout cours d'eau, boisé, terrain humide situés sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux;
 - les plans et devis de construction signés et scellés par un ingénieur compétent en la matière.

8) Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.

- b) Un plan à l'échelle indiquant :
- les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- c) Un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.
- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.

9) Construction, réparation ou modification d'une installation septique

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une attestation des résultats d'un essai de percolation.
- c) L'identification du type d'élément épurateur.
- d) Un plan illustrant les installations septiques incluant un plan d'implantation indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux de terrain.

10) Épandage de boue stabilisée

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Localisation des aires d'épandage.
- c) Date des travaux d'épandage.
- d) Mode d'épandage.

11) Aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une description de l'ouvrage de captage à aménager et sa capacité.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
 - les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées;
 - les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des parcelles en culture avoisinantes;
 - l'emplacement de l'ouvrage de captage proposé par rapport aux zones inondables de faible et de grand courant.

Dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux, celui qui a aménagé l'ouvrage de captage des eaux souterraines doit rédiger un rapport conformément au modèle de présentation fourni par le ministère de l'Environnement et le transmettre à la municipalité. Ce rapport doit attester de la conformité des travaux avec les normes prévues au *Règlement sur le captage des eaux souterraines*.

Le rapport de conformité doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

- une description du lieu de forage;
- une identification de l'utilisation qui sera faite de l'eau captée;
- une description détaillée du forage exécuté et de l'ouvrage de captage aménagé;
- une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur;
- le résultat de l'essai de débit effectué sur les puits tubulaires et exigé en vertu de l'article 19 du *Règlement provincial sur le captage des eaux souterraines*.

L'officier municipal émet un certificat d'autorisation si :

- la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- le montant requis pour l'obtention du certificat a été payé;
- il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

SECTION 2

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

5.4

Toute personne désirant procéder à l'abattage d'arbres doit obtenir un certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- l'arbre est situé sur la rive;
- les travaux projetés visent l'abattage de plus de 40 % du volume de bois commercial par période de 10 ans incluant les chemins de débardage.

Malgré le premier alinéa, aucun certificat d'autorisation n'est requis :

1. pour l'abattage de tiges commerciales qui ne sont pas mises en vente et qui sont destinées à satisfaire uniquement les besoins personnels du propriétaire du terrain tels son approvisionnement en bois de chauffage ou la fabrication de matériaux de construction pour son usage personnel;
2. pour les opérations de déboisement d'un immeuble afin d'y ériger des constructions ou ouvrages conformes à la réglementation municipale;
3. les travaux de coupe d'arbres de Noël cultivés;
4. les opérations de déboisement effectuées sur les terres du domaine public;
5. les travaux de coupe de conversion dans le cadre de programmes gouvernementaux.

DEMANDE DE CERTIFICAT

5.5

La demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

**DOCUMENTS
REQUIS**

5.6

La demande de certificat d'autorisation doit comporter les éléments suivants :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire du terrain faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation et, si applicable, nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du représentant dûment autorisé.
- b) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du mandataire ou du titulaire du droit de coupe et de l'ingénieur forestier qui a prescrit les travaux, s'il y a lieu.
- c) Localisation du terrain faisant l'objet de la demande et description des travaux d'abattage d'arbres pour lesquels la demande de certificat d'autorisation est faite.
- d) Une prescription sylvicole concernant les travaux forestiers pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite, lorsque disponible.
- e) Dans le cas de l'abattage de plus de 15 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année, un plan simple de gestion préparé par un ingénieur forestier, comportant notamment les éléments décrits à l'annexe A du présent document.

**COÛT DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION**

5.7

Le coût d'un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est fixé comme suit :

- abattage de moins de 5 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année : gratuit;
- abattage de 5 % à 15 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année : 50,00 \$;
- abattage de plus de 15 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année :
 - . sur une superficie de 20 ha ou moins : 250,00 \$;
 - . sur une superficie de plus de 20 ha : 250,00 \$ plus 10,00 \$ par hectare en excédant des 20 premiers.

- autre abattage d'arbres, à l'exception de l'abattage d'un arbre mort ou de l'abattage d'arbres pour des raisons sécuritaires : 10,00 \$

**ÉMISSION DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.8**

L'officier émet le certificat d'autorisation pour abattage d'arbres si :

- la demande est conforme aux règlements municipaux;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.9**

L'officier dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres.

Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.10**

Sous réserve du deuxième alinéa, un certificat d'autorisation est valide pour une période de vingt-quatre (24) mois à partir de la date d'émission du certificat.

Un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission du certificat.

CHAPITRE 6

Certificat de localisation

CHAPITRE 6

CERTIFICAT DE LOCALISATION

OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

6.1

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou l'addition d'un bâtiment doit fournir à l'officier municipal, à la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment existant. Le certificat n'est pas requis si la construction, l'addition ou l'agrandissement ne comporte pas de fondations ou de dalle de béton.

Malgré ce qui précède, le certificat de localisation doit être préparé aussitôt que les fondations sont levées et être transmis sans délai à l'officier municipal, si le bâtiment est implanté à une distance inférieure à 110 % de l'une des marges de recul prescrites.

Cet article ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la municipalité au cours de la séance tenue le 7 janvier 2008.

Alain St-Pierre
Maire

Suzanne Crête
Directrice-générale

Certifiée copie conforme.

ANNEXE A

Plan agronomique

Le plan agronomique doit comprendre les éléments suivants :

- 1° Identification du ou des propriétaires :
 - Nom et prénom
 - Adresse de correspondance
 - Adresse de l'exploitation principale
 - Numéro de producteur agricole (CP-12) du propriétaire ou du locataire exploitant (OBLIGATOIRE)
 - Numéro de téléphone

- 2° Identification de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et identification de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche :
 - Nom et prénom
 - Adresse de correspondance
 - Numéro de téléphone

- 3° Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) :
 - Lots compris à l'intérieur de l'unité d'évaluation visée par la demande et superficie des lots;
 - Identification du ou des lots inclus dans la zone agricole permanente;
 - Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement;
 - Identification des lots sous couvert forestier et en friche et leur superficie respective;
 - Identification des aires de déboisement, leur superficie et les échéanciers des travaux;
 - Identification des superficies agricoles comprises dans l'unité d'évaluation faisant l'objet de la demande et une description des activités y prenant place;
 - Localisation et largeur des bandes boisées à protéger.

- 4° Description succincte du couvert forestier :
 - Type de boisé;
 - Pourcentage de couverture;
 - Description des essences d'arbre présentes;
 - Vérification du potentiel acéricole du peuplement.

- 5° Description du potentiel agricole du sol :
 - Épaisseur de la couche arable;
 - Série de sol;
 - Type de sol;
 - Analyse chimique;
 - Pierrosité;
 - Affleurement rocheux;
 - Topographie des lieux;
 - Secteurs à pente forte (+ de 30 %);
 - Conditions de drainage du sol et de la parcelle en général.

- 6° Description et planification des opérations de remise en culture:
- Opérations d'essouchement, de broyage ou de mise en haie;
 - Opérations de conformation et conditionnement des sols;
 - Opérations culturales et amendements nécessaires pour remettre ladite parcelle en culture.
- 7° Mesures de mitigation :
- Mesures prévues afin de protéger les cours d'eau. Dans son plan agronomique, l'agronome doit identifier les mesures de mitigation pour contrôler l'érosion hydrique, soit la protection des confluences et les bassins de sédimentation. De plus, l'agronome doit identifier les zones où un reboisement éventuel pourrait être pratiqué à des fins de protection des ressources eau et sol.
- 8° Autres facteurs :
- Protection spéciale face à des éléments agro-environnementaux ou d'intérêt public;
 - Protection des infrastructures existantes privées ou publiques;
 - Protection des habitats fauniques et de la flore;
 - Protection d'habitations adjacentes à l'aire de défrichement à l'aide d'une bande boisée.
- 9° Respect du présent règlement :
- Le plan agronomique devra être produit de façon à respecter le présent règlement.
- 10° Suivi post-défrichement :
- Le propriétaire doit s'engager à produire un rapport de conformité sur la réalisation des opérations telles que décrites au plan agronomique et inscrire une date approximative du suivi. Ce suivi doit être réalisé moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté le plan agronomique et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.
- 11° Engagement du ou des propriétaires :
- Engagement signé et daté attestant que les propriétaires vont respecter les recommandations du plan agronomique.
- 12° Attestation de l'agronome :
- L'agronome doit attester, au moyen de sa signature et de son sceau, le document comme suit :
« *La présente atteste que les superficies de la parcelle visée possèdent un potentiel agricole et peuvent être aménagées à des fins agricoles. Le respect de ce plan devra permettre à l'entreprise d'améliorer la structure de son sol et de produire des récoltes annuellement tout en minimisant les effets négatifs sur l'environnement.* »