

Règlement de permis et certificats



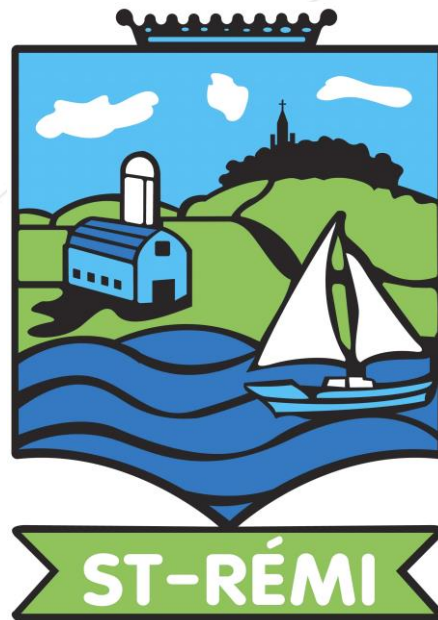
Préparé par

Jacques Métivier, Urbaniste

Métivier *Urbanistes conseils*

2008

Règlement de permis et certificats



Métivier *Urbanistes conseils*

2008

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

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 2008-104

MUNICIPALITÉ DE SAINT-RÉMI-DE-TINGWICK



RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

AVIS DE MOTION : ____ 2007

ADOPTION : ____ 2008

ENTRÉE EN VIGUEUR : ____ 2008

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RÉMI-DE-TINGWICK DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT.....	1
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT.....	1
1.1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	1
1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
1.1.5 RÈGLEMENTS ABROGÉS.....	1
1.1.6 VALIDITÉ.....	1
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	1
1.2.1 DIMENSIONS ET MESURES.....	1
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	2
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE.....	2
2.2 ARCHIVES.....	2
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENTS.....	2
2.4 CONTRAVENTIONS.....	3
2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT.....	3
2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL.....	3
CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT.....	4
3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	4
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	4
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS.....	4
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE.....	7
3.9 TARIFICATION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	7
CHAPITRE 4 : PERMIS DE CONSTRUCTION.....	8
4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	8
4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	8
4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	8
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES.....	9

4.5	DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT	9
4.6	DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES	10
4.7	MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX	11
4.8	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
4.9	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	12
4.10	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	12
4.11	TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION.....	12
CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION		13
5.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION.....	13
5.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION	13
5.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	13
5.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION.....	13
5.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION.....	14
5.6	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION	14
CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....		15
6.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	15
6.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	15
6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	15
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	15
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	15
6.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	16
6.7	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.	16
CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION		17
7.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	17
7.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	17
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	17
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	18
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT.....	18

7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT.....	18
7.7	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	18
7.8	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	18
CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....		19
8.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	19
8.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	19
8.3	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	19
8.4	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	19
8.5	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	20
8.6	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	20
CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....		21
9.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	21
9.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	21
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	21
9.4	SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION.....	22
9.5	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	22
9.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	22
9.7	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	22
9.8	ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE.....	23
CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION, RÉPARATION OU MODIFICATION D'UN OUVRAGE DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX (PUITS INDIVIDUEL) ET / OU AMÉNAGEMENT D'UN SYSTÈME DE GÉOTHERMIE.....		24

10.1	OBLIGATION.....	24
10.2	DEMANDE.....	24
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	24
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	26
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	26
CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS.....		28
11.1	OBLIGATION.....	28
11.2	DEMANDE.....	28
11.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	28
11.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	28
11.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	29
11.6	CADUCITÉ.....	29
11.7	TARIFICATION.....	29
CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES.....		30
12.1	OBLIGATION.....	30
12.2	DEMANDE.....	30
12.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	30
12.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	31
12.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	31
12.6	ATTESTATION DE CONFORMITÉ.....	31
12.7	CADUCITÉ.....	31
12.8	TARIFICATION.....	31
CHAPITRE 13: CERTIFICAT D'OCCUPATION.....		32
13.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	32
CHAPITRE 14 : AUTRES TARIFICATIONS.....		33
14.1	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE.....	33
14.2	DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	33
14.3	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE.....	33
CHAPITRE 15 : INDEX TERMINOLOGIQUE.....		37
CHAPITRE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....		40
ANNEXE 1.....		41
ANNEXE 2.....		43

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est désigné sous le titre “Règlement de permis et certificats”.

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

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

1.1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s’applique à l’ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Rémi-de-Tingwick.

1.1.5 RÈGLEMENTS ABROGÉS

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

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

1.1.6 VALIDITÉ

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

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 DIMENSIONS ET MESURES

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur en bâtiment est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement. Les inspecteurs sont spécifiquement autorisés à appliquer le présent règlement.

2.2 ARCHIVES

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

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur des bâtiments a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'inspecteur des bâtiments et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements.

Pour l'application des sous-sections 1.1 et 1.2 de la section I du chapitre III de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou pour l'application de toute autre disposition de la dite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite de l'inspecteur des bâtiments à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, l'inspecteur des bâtiments peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.

2.4 CONTRAVENTIONS

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

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

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

2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT

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

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

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

2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

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

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

3.3 FORME ET CONTENU D’UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS

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

- a) le nom, le prénom et l’adresse du propriétaire du terrain;
- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l’on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l’objet du lotissement proposé (s’applique pour les projets d’ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;
- e) la topographie actuelle (courbes de niveaux au deux mètres cinquante «2,50 m») d’intervalle y compris les accidents naturels de terrains;

- f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain;
- g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- h) la densité d'occupation;
- i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- p) la date;
- q) le nord astronomique.

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

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

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

3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'officier responsable doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le plan de lotissement soit approuvé ou non.

3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Tout permis de lotissement est caduc si l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposée au ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec dans un délai de douze (12) mois de la date d'émission dudit permis.

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

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

L'approbation par l'officier responsable d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

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

3.9 TARIFICATION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant pour une demande de permis de lotissement visé au règlement de lotissement numéro 2008-102 est de vingt dollars (20 \$) pour chacun des lots faisant l'objet d'une opération cadastrale.

Lorsqu'un terrain est constitué de plus d'un lot provenant de plus d'un lot originaire distinct, le tarif exigé est de vingt dollars (20 \$) par terrain pour le permis de lotissement relatif à cette opération cadastrale.

CHAPITRE 4 : PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants:

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s’il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s’il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location;
- c) le numéro de la zone au plan de zonage;
- d) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes;
- e) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- f) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments;
- g) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l’officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction;
- h) une description de l’utilisation actuelle et de l’utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- i) un plan de drainage des eaux de surfaces s’il y a lieu;
- j) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d’égout;
- k) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- l) un plan d’aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels et les résidences multifamiliales comprenant: le

nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;

- m) un plan d'implantation du bâtiment préparé et signé par un arpenteur-géomètre, suite à la construction du bâtiment;
- n) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur.

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

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

a) Un plan à l'échelle indiquant:

- la superficie exacte de sa face la plus grande;
- la hauteur totale de l'enseigne;
- la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
- la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
- es couleurs et le type d'éclairage.

b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

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

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre (1 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Malgré l'article 4.3 du présent règlement, une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

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

1. nom et adresse du propriétaire;
2. nom et adresse de l'entrepreneur;
3. une analyse de sol du terrain récepteur du système d'évacuation et de traitement préparée par un professionnel approprié et indiquant la nature du sol et sa perméabilité, la hauteur de la nappe phréatique et la présence de roc ou d'une couche de sol perméables s'il est;
4. un plan à l'échelle et une vue en coupe du système d'évacuation et de traitement des eaux usées existant ou projeté, selon le cas, et, le cas échéant, de la modification projetée;
5. un plan d'implantation du système d'évacuation et de traitement existant ou projeté, indiquant qu'elle sera la localisation précise du système par rapport aux lignes de lots et à tout aménagement ou toute implantation (puits ou source servant à l'alimentation en eau, cours d'eau, résidence ou conduite souterraine de drainage de sol, haut d'un talus, limite de propriété, conduite d'eau de consommation ou arbre) sur et dans le lot une fois le système implanté ou modifié; après sa modification;
6. un plan à l'échelle, comprenant au moins une vue en plan et une vue en coupe, du système tel qu'il sera implanté ou modifié sur les lieux;
7. une attestation du requérant du permis, d'un professionnel approprié ou de l'installateur du système ou de sa modification à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.8;
8. un engagement du requérant du permis que l'installation ou la modification visée par le permis sera réalisée de façon strictement conforme aux informations et indications apparaissant dans les documents qui précèdent, que toutes modifications apportée en cours de travaux, s'il en est, sera dénoncée à la municipalité et que, dans ce dernier cas, de nouveaux documents seront déposés à la municipalité afin que celle-ci détermine si le permis est toujours valide en regard de la loi et de la réglementation applicable

et qu'elle détienne des analyses, illustration, plan, attestation et engagement conformes au système mis en place ou modifié, donc « tel que construit »;

9. la pente du terrain.

4.7 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

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

4.8 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque:

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

[Règlement 2010-120, 2010/11/25](#)

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

- d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;
- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement;
- g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

4.9 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.10 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Tout permis de construction émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date d'émission. Dans le cas de travaux de remblayage ou d'excavation uniquement, cette durée est de quatre-vingt-dix (90) jours.

Passé ce délai maximal de douze (12) mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une demande de renouvellement de permis pour deux périodes successive d'un maximum de six (6) mois chacune ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

4.11 TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION

a) Le tarif pour la construction ou l'agrandissement des bâtiments : **résidentiel** principal ou accessoire, bâtiment **industriel** principal ou accessoire, bâtiment **commercial** principal ou accessoire, bâtiment **agricole** principal ou accessoire est le suivant :

- ◆ Valeur des travaux de 0 \$ à 5 000 \$: vingt dollars (20 \$)
- ◆ Valeur des travaux de 5 001 \$ à 25 000 \$: quarante dollars (40 \$)
- ◆ Valeur des travaux de 25 001 \$ à 50 000 \$: soixante dollars (60 \$)
- ◆ Valeur des travaux de 50 001 \$ et plus : quatre-vingt dollars (80 \$)
- ◆ Le renouvellement du permis de construction pour le point a) est de dix (10 \$) pour une période de six (6) mois.

b) Autres tarifications :

- ◆ Le tarif qui doit être acquitté pour l'aménagement de : piscine creusée, piscine hors-sol, spa ou promenade (patio) : trente dollars (30 \$) «excluant une clôture, un muret, une haie».
- ◆ Le tarif pour le terrassement, incluant les travaux de déblai ou de remblais : vingt dollars (20 \$);
- ◆ Le tarif pour réaliser un aménagement de rampe ou d'équipement de personnes handicapées : aucun frais;
- ◆ Le tarif qui doit être acquitté pour procéder à la construction, transformation, réparation, remplacement d'une installation septique: cinquante dollars (50 \$) ;
- ◆ Le tarif qui doit être acquitté par le requérant pour un permis de construction d'une affiche ou d'une enseigne est de : quinze dollars (15 \$) ;
- ◆ Le renouvellement du permis de construction pour le point b) est de dix dollars (10 \$) pour une période de six (6) mois.

CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

Quiconque désire réparer un bâtiment, et dont les travaux de réparation n'augmente pas la superficie du bâtiment original, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour réparation.

Cependant il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour réparation dans les cas suivants:

- a) aux fins de menues réparations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que le coût desdits travaux soit inférieur à deux mille dollars (2 000 \$);
- b) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- c) pour l'installation, la réparation ou le remplacement d'installations électriques et de plomberie, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas dix pour cent (10 %) de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de réparation ou d'entretien doivent être effectués.

5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

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

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

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

5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

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

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

5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

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

5.6 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

Pour toute réparation à une construction existante, en conformité avec l'article 5.1 du présent règlement, le coût du certificat d'autorisation pour réparation est fixé à :

- ◆ Valeur des travaux de 2 000 \$ à 5 000 \$: vingt dollars (20 \$)
- ◆ Valeur des travaux de 5 001 \$ à 25 000 \$: quarante dollars (40 \$)
- ◆ Valeur des travaux de 25 001 \$ à 50 000 \$: soixante dollars (60 \$)
- ◆ Valeur des travaux de 50 001 \$ et plus : quatre-vingt dollars (80 \$)

- ◆ Le renouvellement du certificat d'autorisation pour réparation est de dix (10 \$) pour une période de six (6) mois.

5.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉPARATION

Tout certificat d'autorisation pour réparation émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de six (6) mois, à compter de la date d'émission.

Passé ce délai maximal de six (6) mois, si la réparation n'est pas complétée elle doit faire l'objet d'une demande de renouvellement de certificat d'autorisation pour deux périodes successives d'un maximum de six (6) mois chacune ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

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

6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les trois (3) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande pour une période additionnelle de un (1) mois; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

6.7 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.

Le tarif est fixé à trente dollars (30 \$) pour la démolition de tout bâtiment.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

7.8 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le déplacement d'une construction est fixé à trente (30 \$) pour tout bâtiment.

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

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

8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

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

8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

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

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

8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

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

8.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

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

8.6 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour procéder à un changement d'usage, à un nouvel usage ou à l'extension d'un usage : vingt-cinq dollars (25 \$).

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ

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

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

9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ

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

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

Les plans et documents requis pour ladite demande sont:

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

- h) plan d'arpenteur-géomètre ;
- i) dépôt de mille deux cents dollars (1200 \$) en argent ou par chèque pour assumer le coût du certificat.

9.4 SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION

Pour les sablières légalement en exploitation au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes d, e, g et h de l'article 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant. Un dépôt de trois cents dollars (300 \$) en argent ou par chèque est requis pour assumer le coût du certificat.

9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE

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

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

9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE

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

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

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

Tout permis émis en vertu du présent règlement est valable pour un (1) an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement de trois cents dollars (300 \$).

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

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

CHAPITRE 10 : Certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation.

10.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie doit être faite par écrit, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation.

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie doit être remplie sur le formulaire municipal et être accompagnée des informations suivantes :

- 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 du prélèvement à aménager, sa capacité (débit journalier, le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
 - l'ouvrage de prélèvement proposé ainsi que celui existant, s'il y a lieu;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées, incluant les installations voisines;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des parcelles en culture avoisinantes;
 - l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans;
 - l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport à la bande riveraine;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé aux lignes de lots et aux bâtiments.

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau et / ou d'un système de géothermie ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

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

1. Les renseignements demandés pour la confection du rapport de forage sont :
 - le nom du propriétaire du lieu où l'installation est aménagée;
 - les coordonnées du lieu où l'installation est aménagée (numéro, rue, municipalité, code postal, désignation cadastrale, coordonnées de la latitude et de la longitude exprimées en degrés décimaux dans le système de projection NAD 83 et mesurées à l'aide d'un GPS ou d'un autre instrument présentant un degré de précision équivalent).
2. l'unité de mesure utilisée pour produire le rapport (toute information d'un même rapport doit être exprimée dans cette unité de mesure);
3. l'utilisation de l'installation aménagée;
4. le numéro de la licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;
5. la méthode utilisée pour effectuer l'aménagement (forage, excavation, enfoncement);
6. un renseignement précisant si les travaux effectués consistent à approfondir une installation existante;
7. la date de l'aménagement;
8. le ou les diamètres forés, le cas échéant, et la profondeur de forage pour chacun des diamètres;
9. la présence de gaz ou d'eau salée lors de l'exécution de l'aménagement;
10. s'il s'agit d'un puits scellé, la longueur scellée et les matériaux utilisés pour le scellement;
11. la longueur, le diamètre et le type du tubage installé, ainsi que la longueur du tubage excédant le sol;
12. la longueur, le diamètre, l'ouverture et le type de la crépine installée, s'il y a lieu;
13. la longueur, le diamètre et le type du tubage d'appoint ou de soutènement installé, s'il y a lieu;
14. la nature et l'épaisseur des matériaux recoupés, s'il y a lieu;
15. les renseignements suivants sur les essais de débit effectués sur une installation de prélèvement d'eau souterraine :
 - la date de l'essai;
 - le niveau d'eau à la fin des travaux;
 - la durée de l'essai de débit;
 - le débit de l'installation;
 - la méthode de pompage.

En plus des renseignements précédents, le rapport de conformité de celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'un système de géothermie à énergie du sol qui ne prélève pas

d'eau ou le professionnel qui a supervisé les travaux, doit contenir les éléments supplémentaires suivants :

1. un plan de localisation du système, comprenant la localisation des composants souterraine;
2. les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système;
3. les résultats des tests de pression effectués sur le système.

10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie, lorsque :

- a) la demande est conforme au règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r. 35.2) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines a été payé.

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

10.6 CADUCITÉ

Le certificat d'autorisation est caduc si le captage n'est pas effectué dans les 12 mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

10.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie, est fixé à : cinquante dollars (50 \$). »

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

11.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

11.2 DEMANDE

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

11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

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

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) plan de localisation des travaux;
- d) description technique des travaux réalisés
- e) photo du site avant les interventions
- f) Dans le cas de travaux de stabilisation de rives, un document démontrant les travaux à réaliser et fait par un professionnel approprié.

11.4 Conditions d'émission

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

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

11.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

11.6 CADUCITÉ

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

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

11.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, est fixé à : trente dollars (30 \$).

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES

12.1 OBLIGATION

Toute personne désirant effectuer une opération de déboisement sur une superficie supérieure à 4 hectares par unité d'évaluation foncière sur une période de 10 ans, doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'inspecteur en bâtiments.

Toutefois, les travaux suivants ne sont pas assujettis à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation :

- 1° les opérations de déboisement d'un immeuble afin d'y ériger des constructions ou ouvrages conformes à la réglementation municipale;
- 2° les travaux de coupe d'arbres de Noël cultivés;
- 3° les opérations de déboisement effectuées sur les terres du domaine public;
- 4° les travaux de coupe de conversion effectués dans le cadre de programmes gouvernementaux.

12.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour abattage d'arbre, doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour abattage d'arbre.

12.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Pour une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, celui-ci doit comprendre les renseignements suivants :

- 1) nom et adresse du propriétaire ou du tréfoncier;
- 2) nom et adresse du superficiaire ou du détenteur du droit de coupe;
- 3) nom du représentant du propriétaire, du tréfoncier, du superficiaire et du détenteur d'un droit de coupe;
- 4) nom et adresse de l'entrepreneur à qui sont confiés les travaux de déboisement;
- 5) le numéro de lot ou du terrain visé par la demande, la superficie totale, la superficie de coupe et le type de coupe projeté, les types de peuplements, la voie d'accès au site de coupe, les distances des rives;
- 6) relevé de tout cours d'eau, lac ou chemin;
- 7) relevé des endroits où la pente du terrain est de plus de 30 %;
- 8) spécifier si le lot a fait l'objet de coupes dans les dix dernières années, le type de coupe ainsi que la superficie de cette coupe;
- 9) spécifier si le lot est localisé dans une zone agricole permanente;
- 10) spécifier si la coupe s'effectue dans une érablière;

- 11) la demande doit être accompagnée d'une prescription forestière signée par un ingénieur forestier (la prescription forestière doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 1 du présent règlement);

Dans le cas d'un déboisement visant la mise en culture du sol, la demande doit également comprendre ce qui suit :

- la demande de certificats pour abattage d'arbre pour fins de mise en culture du sol doit être accompagnée d'un plan agronomique (le plan agronomique doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 2 du présent règlement).

12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

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

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

12.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

12.6 ATTESTATION DE CONFORMITÉ

Lorsque les travaux d'abattage d'arbres dûment autorisés sont terminés, l'ingénieur forestier signataire du rapport déposé lors de la demande d'un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres, doit transmettre à l'inspecteur en bâtiments, une attestation comme quoi lesdits travaux sont conformes à ceux qui avaient été autorisés.

12.7 CADUCITÉ

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

12.8 TARIFICATION

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres est fixé à : cent cinquante dollars (150 \$).

Le certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres émis en vertu du présent règlement est valable pour 1 an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement de cent cinquante dollars (150 \$).

CHAPITRE 13: CERTIFICAT D'OCCUPATION

13.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Toute personne désirant occuper un immeuble nouvellement érigé ou modifié, ou dont on a changé la destination ou l'usage doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'occupation attestant de la conformité aux exigences des règlements d'urbanisme.

La dernière inspection et la signature par l'officier responsable de la formule de demande de permis de construction ou de la demande de certificat d'autorisation indiquant la fin des travaux, constituent le certificat d'occupation.

CHAPITRE 14 : AUTRES TARIFICATIONS

14.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant d'une demande pour la tenue d'une vente de garage en conformité du règlement de zonage numéro 2008-101.

14.2 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de dérogation mineure visée au règlement sur les dérogations mineures numéro 207-04 est de deux cent dollars (200 \$) pour l'étude de la demande. Dans l'éventualité où cette demande est accordée, un tarif additionnel de douze dollars (12 \$), déposé lors de la demande, doit être acquitté pour défrayer les coûts de publication de l'avis public requis par la loi.

14.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant d'une demande pour un certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle. Le certificat est valide pour une durée de un (1) an et la demande doit être conforme au règlement de zonage numéro 2008-101.

14.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR COLPORTAGE

Le tarif pour un permis de colportage est de deux-cent-cinquante dollars (250 \$) par vendeur.

14.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA GARDE DE POULES PONDEUSES

14.5.1 OBLIGATION

Toute personne désirant garder des poules pondeuses en usage complémentaire à une habitation doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'inspecteur en bâtiments.

14.5.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la garde de poules pondeuses doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour la garde de poules pondeuses.

14.5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour la garde de poules pondeuses doit être accompagnée de toute information nécessaire à la vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nombre de poules pondeuses gardées par terrain;
- c) plan d'implantation du bâtiment et du parquet extérieur où seront gardées les poules.

14.5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour la garde de poules pondeuses lorsque:

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

14.5.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

14.5.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc dans les six (6) mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation si aucune poule n'est amenée sur le terrain visé par le certificat d'autorisation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

14.5.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour la garde de poules pondeuses est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$).

14.6 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN ÉTANG ARTIFICIEL

14.6.1 OBLIGATION

Toute personne désirant aménager un étang artificiel doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'inspecteur en bâtiments.

14.6.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un étang artificiel doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un étang artificiel.

14.6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un étang artificiel doit être accompagnée de toute information nécessaire à la vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) la superficie de l'étang artificiel;
- c) un plan de localisation de l'étang artificiel mettant en relation l'ensemble des éléments (bâtiments, construction, cours d'eau, milieu humide, etc.) présents sur le terrain;
- d) la hauteur des talus de l'étang artificiel.

14.6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un étang artificiel lorsque:

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

14.6.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

14.6.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc dans les six (6) mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation si aucun travaux d'aménagement pour l'étang artificiel n'a débuté sur le terrain visé par le certificat d'autorisation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

14.6.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un étang artificiel est fixé à : trente dollars (30 \$).

CHAPITRE 15 : INDEX TERMINOLOGIQUE

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

AFFICHE	Voir enseigne.
CERTIFICAT:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.
CONSTRUCTION:	Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.
ENSEIGNE:	Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits ou sa profession ou sa raison sociale, ou la nature de ses activités.
MENUES RÉPARATIONS:	Réparations mineures d'entretien.
OPÉRATION CADASTRALE:	Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la Loi sur le cadastre (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code Civil. Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la Loi sur le cadastre, du Code civil du Québec, ou des deux.(Modifié règlement 2014-142)
PERMIS:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de réparation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.
PLAN AGRONOMIQUE	Avis écrit et signé par un agronome membre de l'Ordre des Agronomes du Québec portant sur la pertinence et le bien-fondé de la mise en culture du sol.

PRESCRIPTION FORESTIÈRE	Document préparé et signé par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des Ingénieurs Forestiers du Québec.
RÉNOVATION:	Rétablissement ou régénération d'une ou des parties d'une construction dans son état d'origine ou dans un état modernisé.
RÉPARATION:	La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.
SABLIÈRE:	Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.
SERVICES PUBLICS:	<p>Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, câble distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.</p> <p>Les constructions utilisées et les usages exercés à des fins publiques, comprenant notamment les services d'utilité publique tels les infrastructures et équipements nécessaires à la production et au transport d'électricité, les infrastructures et les télécommunications et de câblodistribution, des réseaux d'aqueduc et d'égout : les services gouvernementaux tels les immeubles des administrations fédérale, provinciale, régionale et locale : les services de santé et les services sociaux tels les centres hospitaliers, les cliniques médicales, les centres de réadaptation, les centres d'hébergement pour personnes âgées non autonomes ou en perte d'autonomie, les centres locaux de services communautaires (CLSC), les centres communautaires : les services d'enseignement tels les écoles primaires et secondaires, les centres administratifs des commissions scolaires, les établissements d'enseignement de niveaux collégial et universitaire. (Modifié règlement 2014-143)</p>
ZONE TAMPON:	Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

CHAPITRE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Jacques Fréchette, maire

Éva Fréchette, Directrice générale

ANNEXE 1

Prescription forestière

La prescription forestière doit comprendre les éléments suivants :

- Identification du ou des propriétaires :
 - Adresse de correspondance;
 - Nom et prénom ;
 - Adresse de l'exploitation principale;
 - Numéro de producteur forestier;
 - Numéro de téléphone.

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

- Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) permettant de faire une description du site :
 - Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement. Une description des interventions forestières sur ces éléments doit être faite le cas échéant;
 - Numéro de lots, numéro matricule et dimensions du terrain (superficie, frontage, profondeur);
 - État du terrain (drainage, pierrosité, profondeur du sol, nature du sol);
 - Identification des peuplements forestiers, (appellation reconnue, volume par essence, abondance de la régénération);
 - Identification, s'il y a lieu, des éléments d'intérêts écologiques et mesures adéquates pour les protéger.

- Les informations concernant les travaux sylvicoles proprement dits :
 - L'intensité de prélèvement et la zone de prélèvement doivent être clairement indiquées.
 - Identification des zones d'intervention sous forme de croquis avec les superficies à être traitées;
 - Nature des travaux à effectuer par zone et justification pour entreprendre ces derniers;
 - Méthode d'exploitation;
 - Voirie forestière à établir (en %, s'il y a lieu);

- Validité de la prescription et suivi des travaux :
 - Durée de validité de la prescription forestière;
 - Le propriétaire doit s'engager à effectuer ce suivi et à transmettre un avis de conformité à la MRC en inscrivant une date approximative du suivi qui doit être réalisé (rapport d'exécution) moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté la prescription forestière et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.

- Engagement du ou des propriétaires :
 - Engagement du propriétaire à suivre les recommandations de la prescription.

- Attestation de l'ingénieur forestier :

Par sa signature sur la prescription forestière, l'ingénieur forestier atteste par le fait même que les traitements prescrits relèvent d'une saine foresterie et que les travaux mènent à un développement durable des ressources forestières. Le respect de cette prescription devra permettre au propriétaire d'améliorer ou de conserver la qualité de son boisé.

ANNEXE 2

Plan agronomique

Le plan agronomique doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

- Respect du présent règlement :

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

- Suivi post-défrichement :

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

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

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

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