PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE

RÈGLEMENT DES PERMIS ET CERTIFICATS

NUMÉRO 119-2025

Modifications incluses dans ce document			
Numéro de l'amendement	Entrée en vigueur	Modifications apportées	
		Texte	Figure

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES 1

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES 1

1. TITRE DU RÈGLEMENT 1
2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS 1
3. TERRITOIRE ASSUJETTI 1
4. RÈGLE DE PRÉSÉANCE 1
5. VALIDITÉ 1

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 1

6. SYSTÈME DE MESURE 1
7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS 1
8. PRÉSÉANCE DES RÈGLEMENTS SUR LES ACTES DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 2
9. TERMINOLOGIE 2

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 3

SECTION 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3

10. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 3
11. RÔLE ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 3
12. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU REQUÉRANT 4
13. RECEVABILITÉ 5
14. VALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT 5
15. VALIDITÉ D'UNE EXPERTISE 5
16. DOCUMENT REQUIS AUX RENOUVELLEMENTS D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 5
17. MODIFICATION À UN PERMIS OU À UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 5
18. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT 5

SECTION 4 : RÉVOCATION ET CADUCITÉ 6

19. RÉVOCATION 6
20. CADUCITÉ D'UNE AUTORISATION MUNICIPALE 6

SECTION 5 : SUSPENSION, INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS 6

21. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE 6
22. INFRACTION À UN RÈGLEMENT 6
23. PÉNALITÉS 7
24. PÉNALITÉ EN CAS DE TRAVAUX D'EXCAVATION, DÉBLAI, REMBLAI, DE MODIFICATION AU PROFIL D'UN TERRAIN NATUREL OU D'ENLÈVEMENT DU COUVERT VÉGÉTAL 7
25. PÉNALITÉS EN CAS D'ABATTAGE D'ARBRE 7
26. RECOURS JUDICIAIRES 8

SECTION 6 : PÉNALITÉS, PROCÉDURES ET RECOURS EN VERTU DU RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS 8

27. PÉNALITÉS 8

28. FACTEURS AGRAVANTS 8

29. RECOURS JUDICIAIRE 8

30. AVIS DE DÉTÉRIORATION AU REGISTRE FONCIER 9

31. EXPROPRIATION D'UN BÂTIMENT VÉTUSTE, DÉLABRÉ ET DÉTÉRIORÉ 9

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUISES 10

32. FORMULAIRE ET DOCUMENTS REQUIS 10

33. AUTRES DOCUMENTS REQUIS 10

34. DOCUMENTS REQUIS À L'ANALYSE D'UNE DEMANDE D'UN PROJET FAISANT L'OBJET D'UN PROTOCOLE D'ENTENTE 11

35. CONDITIONS D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT 12

36. PLAN D'IMPLANTATION 12

37. CERTIFICAT DE LOCALISATION 13

38. ÉTUDE ACOUSTIQUE 14

39. PLAN D'AMÉNAGEMENT DE L'AIRE DE STATIONNEMENT ET DES ESPACES LIBRES 14

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION 16

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 16

40. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION 16

41. INTERVENTIONS ASSUJETTIES 16

42. DOCUMENTS REQUIS 16

SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À CERTAINS TRAVAUX ET INTERVENTIONS 16

43. BÂTIMENT SITUÉ DANS UNE ZONE INONDABLE 16

44. INTERVENTION PROJETÉE SOUMISE AU CADRE NORMATIF DE L'UTILISATION DU SOL DANS LES ZONES DE CONTRAINTES RELATIVES AUX GLISSEMENTS DE TERRAIN DANS LES DÉPÔTS MEUBLES 17

45. INSTALLATION D'UN OUVRAGE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES 17

46. INSTALLATION D'UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES 18

47. RÉSIDENCE PRIVÉE POUR AÎNÉS 18

48. DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION 19

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION 20

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 20

49. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 20

50. INTERVENTIONS ASSUJETTIES 20

51. DOCUMENTS REQUIS 20

SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À CERTAINS TRAVAUX ET INTERVENTIONS 20

52. CHANGEMENT D'USAGE, L'AJOUT D'UN USAGE OU LE CHANGEMENT DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE OU D'UN TERRAIN 20

53. TRAVAUX DANS LA RIVE OU LE LITTORAL D'UN LAC OU D'UN COURS D'EAU 21

54. REMBLAI, DÉBLAI ET NIVELLEMENT DU SOL 21

55. CONTENU MINIMAL D'UNE PRESCRIPTION SYLVICOLE 21

56. CONTENU D'UNE DEMANDE DE COUPE D'ARBRES 22

57. COUPE D'ASSAINISSEMENT DANS UNE ÉRABLIÈRE DANS UNE ZONE AGRICOLE DÉCRÉTÉE 22

58. LOCATION DE COURTE DURÉE 22

59. CONSTRUCTION, INSTALLATION, MODIFICATION ET ENTRETIEN D'UNE ENSEIGNE 23

60. TENUE DE CERTAINS USAGES ET UTILISATIONS DU SOL ÉVÈNEMENTIELS 23

61. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE NOUVELLE DEMANDE D'IMPLANTATION DANS UN PARC DE MAISONS MOBILES 23

62. DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE À FORTE CHARGE DODEUR 24

SECTION 3 : PLACE D'AFFAIRES 25

63. CERTIFICAT D'AUTORISATION D'UNE PLACE D'AFFAIRES 25

64. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS 25

SECTION 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEMANDE DE DÉMOLITION 25

65. DÉPÔT DE LA DEMANDE 25

66. DOCUMENTS REQUIS 25

67. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ 26

68. GARANTIE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ 26

69. DÉLAI D'EXÉCUTION 26

70. CONSÉQUENCES DUES AU NON-RESPECT DU DÉLAI D'EXÉCUTION 27

71. TRAVAUX DE DÉMOLITION INACHEVÉS 27

72. INSPECTION LORS DES TRAVAUX DE DÉMOLITION 27

73. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS EN MATIÈRE DE DÉMOLITION 27

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉCLARATIONS 28

74. INTERVENTIONS ASSUJETTIES 28

75. DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUISES 28

CHAPITRE 7 : CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT 29

76. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT 29

77. INTERVENTIONS ASSUJETTIES 29

78. DOCUMENTS REQUIS 29

79. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS CERTAINS CAS 29

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À CERTAINES DEMANDES 31

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 31

80. DISPOSITION GÉNÉRALE 31

81. DOCUMENTS REQUIS 31

SECTION 2 : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES RELATIVES À CERTAINES DEMANDES 31

82. CERTIFICAT DE CONFORMITÉ À UN RÈGLEMENT D'URBANISME 31

83. DEMANDE DE CHANGEMENT À UN RÈGLEMENT D'URBANISME 31

84. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE VISÉE PAR UN RÈGLEMENT À CARACTÈRE DISCRÉTIONNAIRE 31

85. DOCUMENTS REQUIS POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION À LA CPTAQ 32

CHAPITRE 9 : DISPOSITION FINALE 33

86. ENTRÉE EN VIGUEUR 33

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement ~~des~~ relatif aux permis et certificats » au numéro administratif 119-2025.

2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace à toute fin que de droit, tous les règlements antérieurs ainsi que leurs amendements régissant l'émission des permis et certificats en matière d'urbanisme à l'intérieur des limites de La Municipalité de La Pêche.

3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de La Pêche.

4. RÈGLE DE PRÉSÉANCE

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec ou à tout règlement découlant de ces lois.

5. VALIDITÉ

Le Conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et aussi chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de ce règlement fût déclaré nul par la Cour, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. SYSTÈME DE MESURE

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité métrique du Système International (SI).

7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

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

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement la disposition la plus stricte s'applique.

En cas d'incompatibilité, la disposition particulière prévaut sur la disposition générale.

8. PRÉSÉANCE DES RÈGLEMENTS SUR LES ACTES DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Aucune information ou directive d'un fonctionnaire désigné ne crée un droit sauf si elles sont conformes aux règlements qu'il applique.

Tout permis ou certificat émis à l'encontre du présent règlement ou de tout autre règlement pourrait être annulé, suspendu ou déclaré caduc.

9. TERMINOLOGIE

L'interprétation d'un terme utilisé dans un règlement d'urbanisme, à moins que le contexte n'indique un sens différent, a le sens qui lui est attribué à la section Terminologie du Règlement de zonage.

Lorsqu'utilisée, l'expression « autorisation municipale » peut désigner :

1º Un permis;

ou

2º Un certificat d'autorisation.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans ce règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire « le Petit Robert ».

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

10. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné est un employé de la municipalité autorisé à agir, en vertu de ses fonctions, afin d'appliquer un règlement municipal.

11. RÔLE ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

1º Demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse de sa demande;

2º Analyse et vérifie la conformité des demandes aux règlements et lois en lien avec son domaine d'intervention;

3º Exige une expertise spécifique pour servir l'analyse de la demande, lorsque :

a. Les usages du sol, constructions ou ouvrages, ou certains d'entre eux, compte tenu, soit de la topographie du terrain, soit de la proximité de milieux humides et hydriques, soit des dangers d'inondation, d'éboulis, de glissement de terrain ou d'autres cataclysmes, soit de tout autre facteur propre à la nature des lieux qui peut être pris en considération pour des raisons de sécurité publique ou de protection de l'environnement;

b. Les usages du sol, constructions ou ouvrages, ou certains d'entre eux, compte tenu de la proximité d'un lieu où la présence ou l'exercice, actuel ou projeté, d'un immeuble ou d'une activité fait en sorte que l'occupation du sol est soumise à des contraintes majeures pour des raisons de sécurité publique, de santé publique ou de bien-être général.

1º Exige qu'un architecte, un ingénieur ou un expert certifie en totalité ou en partie les plans et devis; ou qu'il exerce une surveillance générale des travaux aux frais du requérant si, après étude du fonctionnaire désigné, les travaux peuvent être réalisés sur des terrains exposés à :

a. Des dangers d'inondation, d'éboulis, de glissement de terrain ou d'autres cataclysmes;

b. Des contraintes majeures pour des raisons de sécurité publique, sécurité publique de santé publique ou de bien-être général.

2º Conserve une copie de tout permis, certificat, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements;

3º Émet~~s~~ un avis d'arrêt des travaux en cas de contravention, d'un soupçon de non-conformité ou dans l'attente d'une validation d'un expert de leur conformité;

4º Émet un avis d'infraction en cas d'une non-conformité;

5º Émet~~s~~ des constats en cas d'infraction constatée;

6º Exige une preuve de vidange de l'ouvrage de traitement des eaux usées;

7º Exige des corrections pour pallier une non-conformité;

8º Visite entre 7 heures et 19 heures toute propriété afin de valider une information ou un renseignement relatif à l'émission d'un permis ou d'un certificat, ou dans le but de valider la conformité des travaux et de l'usage exercé. Il peut également être accompagné par tout professionnel ou expert dans le but de confirmer ou de valider des constatations;

9º Exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes;

10º Exige le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou leur mode d'assemblage sont conformes;

11º Émet, dans un délai d'au plus trente (30) jours ouvrables suivant le jour de la date où la demande est jugée potentiellement complète, le permis ou certificat, si toutes les conditions du présent règlement ou de tout autre loi ou réglementation applicable est respectée.

12º Dans le cas contraire, il doit, à l'intérieur du même délai, aviser par écrit le requérant en précisant les motifs de son refus;

13º Révoque une autorisation municipale obtenue en vertu du présent règlement.

12. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU REQUÉRANT

Le requérant ~~a~~ assume l'entière responsabilité de s'informer auprès des autorités municipales avant d'exécuter ou de faire exécuter des travaux.

En plus, tout requérant doit :

1º Obtenir tout permis, certificat d'autorisation et déclaration en rapport avec les travaux projetés;

2º Payer les honoraires relatifs à l'émission des permis et certificats prescrits au Règlement concernant la tarification applicable aux biens, services et équipements et certaines demandes de la Municipalité de la Pêche;

3º Afficher le permis ou le certificat visiblement sur le site du chantier pendant la durée entière des travaux;

4º Rendre accessibles et disponibles les plans et devis qui ont servi à l'obtention de l'autorisation municipale, à tout moment sur le chantier;

5º Réaliser les travaux en conformité avec les plans et devis qui ont servi à l'obtention du permis ou du certificat sans y apporter aucune modification;

6º Fournir un certificat de localisation du bâtiment principal dans un délai de 3 mois de la fermeture du permis;

7º Permettre au fonctionnaire désigné, en vertu de ce règlement ou tout autre règlement, d'accéder à sa propriété;

8º Exécuter ou faire exécuter à ses frais les essais et les inspections nécessaires aux travaux et remettre sans délai une copie de tous les rapports d'essais et d'inspection exigés par la Municipalité;

9º Apporter les corrections nécessaires à des travaux en cours ou déjà réalisés pour se conformer à la réglementation et aux autorisations municipales émises;

10º Prendre en charge les coûts de réparation~~s~~ des dommages au domaine public ou à des ouvrages publics causés par des interventions directes ou indirectes en lien avec les travaux réalisés;

11º Aviser le fonctionnaire désigné de la fin des travaux dans les trente (30) jours qui suivent;

12º Aviser la municipalité du changement d'activité, d'usage ou d'utilisation du sol, le cas échéant;

13º Dans le cas d'une démolition ou de déplacement d'un bâtiment ou d'une construction, nettoyer et niveler le terrain dans les trente (30) jours de la fin des travaux;

14º Dans une zone de glissements de terrain dans les dépôts meubles, déposerz un certificat de conformité des interventions et travaux exécutés.

15º S'engager par écrit à fournir une preuve de conformité au Code de construction lors de l'émission du permis ou du certificat, en apposant sa signature à cet effet lors de la demande de permis.

13. RECEVABILITÉ

Le fonctionnaire avise le requérant de l'amorce de l'étude de la demande le jour où la demande a été jugée potentiellement conforme et que tous les documents requis sont déposés.

Le délai de traitement débute en ce jour précis.

14. VALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Un permis ou un certificat est valide pour une durée de douze (12) mois à partir de sa date d'émission.

15. VALIDITÉ D'UNE EXPERTISE

Un rapport, une analyse, ou un plan produits par un expert est valide pour une période de 24 mois.

Malgré le premier alinéa, dans le cas d'un rapport sur ~~d'~~un système d'évacuation des eaux usées, la validité de l'expertise est de 12 mois.

16. DOCUMENT REQUIS AUX RENOUVELLEMENTS D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

~~Excepté la demande de renouvellement, aucun~~Aucun document n'est requis au renouvellement.

Malgré le premier alinéa, lors d'un renouvellement ~~dans le cas~~ d'une location de courte durée, le requérant doit déposer :

1º La preuve de renouvellement de l'autorisation renouvelée par la CITQ;

2º Une preuve de vidange valide de la fosse septique;

3º Une copie du contrat d'entretien valide du système septique;

4º Un test d'eau concluant attestant de la qualité de l'eau potable.

17. MODIFICATION À UN PERMIS OU À UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un permis ou un certificat peut être modifié dans les cas suivants :

1º Le requérant fait la demande explicite à la municipalité;

2º La modification est jugée conforme à la réglementation en vigueur.

Aucune modification à la date d'échéance d'une autorisation municipale ne peut être apportée. Une telle demande nécessite un renouvellement d'un permis ou d'un certificat.

18. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Un permis ou un certificat peut être renouvelé pour une période de douze (12) mois, aux conditions suivantes :

1º Lorsqu'il s'agit seulement de prolonger la durée des travaux, sans apporter de modifications par rapport à ceux autorisés initialement;

2º Un permis de construction ne peut être renouvelé qu'une seule fois;

3º Le tarif d'honoraires exigible pour le renouvellement du permis de construction a été payé.

Malgré le premier alinéa, dans le cas d'une location courte durée, le requérant désirant poursuivre l'exploitation d'une location de courte durée doit renouveler son autorisation municipale après 12 mois de la date de la dernière échéance.

Toute demande de renouvellement doit être formulée au moins 60 jours avant l'expiration du permis ou du certificat en vigueur.

SECTION 4 : RÉVOCATION ET CADUCITÉ

19. RÉVOCATION

Une autorisation municipale pourrait être révoquée si :

1º Elle a été accordée ~~est donnée~~ sur la base d'une information erronée;

2º Les travaux exécutés différents des plans soumis lors de l'obtention de l'autorisation, ou qu'ils n'ont pas fait l'objet d'une réévaluation et une approbation du fonctionnaire désigné;

~~2º~~3º Elle a été accordée en non-conformité avec un règlement municipal.

20. CADUCITÉ D'UNE AUTORISATION MUNICIPALE

Une autorisation municipale devient caduque lorsque :

1º Les travaux ne débutent pas dans les 12 mois de la date de son obtention, dans le cas d'un bâtiment ou d'une construction principale ou accessoire;

2º Les travaux ne sont pas terminés dans les 24 mois de la date d'émission de la première autorisation municipale;

À l'exception des opérations cadastrales autorisées dans le cadre d'une entente relative aux travaux municipaux, lorsque le plan de l'opération cadastrale approuvé n'est pas soumis dans les 12 mois de la date de son obtention au bureau des cadastres, l'autorisation municipale devient caduque~~.~~

SECTION 5 : SUSPENSION, INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

21. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE

Lorsque les renseignements et documents fournis à l'appui d'une demande visée au règlement sont insuffisants, non conformes ou erronés, le fonctionnaire désigné en avise par écrit le requérant en lui demandant de fournir les renseignements et documents suffisants, conformes ou corrigés; et suspend l'étude de la demande pour une période maximale de 30 jours ouvrables. Si à l'expiration de ce délai, le requérant n'a pas donné suite à l'avis du fonctionnaire désigné, l'étude de la demande est annulée et une nouvelle demande doit être formulée.

22. INFRACTION À UN RÈGLEMENT

Constitue une infraction :

1º Les travaux exécutés sans autorisation municipale préalable;

2º Les travaux exécutés sur la base d'une information erronée;

3º Les travaux, les usages ou les occupations du sol qui ne sont pas exécutés ~~ou opérés~~ en conformité avec une ou plusieurs exigences des règlements applicables, sauf ceux qui bénéficient d'un droit acquis dument reconnu et démontré;

4º Les travaux exécutés diffèrent des plans et devis déposés sans avoir fait l'objet d'une réévaluation préalable du fonctionnaire désigné;

5º Les travaux qui ne respectent pas ou qui ne donnent pas suite à une condition additionnelle eu égard aux compétences de la municipalité apparaissant sur une autorisation municipale ou une résolution du conseil municipal;

6º Les travaux exécutés en dehors de la durée de validité d'une autorisation municipale;

7º Les travaux d'excavation, de coupe d'arbres, de destruction ou de modification du terrain naturel ou du couvert végétal exécutés en contravention à un règlement applicable.

23. PÉNALITÉS

En cas d'infraction à un règlement d'urbanisme ou à une condition d'émission d'un permis ou d'un certificat.

1º Une personne physique est passible d'une amende entre :

a. 500 $ et 1 000 $ pour une première infraction;

b. 1 000 $ et 2 000 $, en cas de récidive.

2º Une personne morale est passible d'une amende entre :

a. 1 000 $ et 2 000 $, pour une première infraction;

b. 2 000 $ et 4 000 $, en cas de récidive.

Toute infraction continue à une disposition d'un règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

24. PÉNALITÉ EN CAS DE TRAVAUX D'EXCAVATION, DÉBLAI, REMBLAI, DE MODIFICATION AU PROFIL D'UN TERRAIN NATUREL OU D'ENLÈVEMENT DU COUVERT VÉGÉTAL

Malgré toute disposition contradictoire, en cas de travaux d'excavation, déblai, remblai, de modification au profil d'un terrain naturel ou d'enlèvement de couvert végétal sans une autorisation municipale, une personne physique ou morale est passible d'une amende de 250$/$m^2$ de superficie dénaturée.

25. PÉNALITÉS EN CAS D'ABATTAGE D'ARBRE

Malgré toute disposition contradictoire, l'abattage d'arbre fait en contravention d'une disposition réglementaire est sanctionné par une amende d'un montant minimal de 500 $ auquel s'ajoute :

1º Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 $ et maximal de 200 $ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 $;

2º Dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'un montant minimal de 5 000 $ et maximal de 15 000 $ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe 1°.

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

En plus de toute pénalité prévue au premier ou au deuxième alinéa, le contrevenant doit remplacer les arbres abattus.

26. RECOURS JUDICIAIRES

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite d'aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter ses règlements, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) ou les recours prévus par d'autres lois et règlements, lorsqu'applicables.

SECTION 6 : PÉNALITÉS, PROCÉDURES ET RECOURS EN VERTU DU RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

27. PÉNALITÉS

Malgré toute disposition contradictoire, un propriétaire qui contrevient ou permet de contrevenir à une disposition du Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments est passible d'une amende :

1° Dans le cas d'une personne physique, d'un minimum de 1 000 $ et d'un maximum de 100 000 $;

2° Dans le cas d'une personne morale, d'un minimum de 2 000 $ et d'un maximum de 200 000 $.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende :

1° Dans le cas d'une personne physique, d'un minimum de 2 000 $ et d'un maximum de 250 000 $;

2° Dans le cas d'une personne morale, d'un minimum de 4 000 $ et d'un maximum de 250 000 $.

28. FACTEURS AGRAVANTS

La municipalité peut imposer une amende plus élevée que le minimum ~~prescrit~~ exigé en présence de l'un ou l'autre des facteurs aggravants suivants :

1° Le fait que le contrevenant ait agi intentionnellement ou ait fait preuve de négligence ou d'insouciance;

2° La gravité de l'atteinte ou le risque d'atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes;

3° L'intensité des nuisances subies par le voisinage;

4° Le caractère prévisible de l'infraction ou le défaut d'avoir donné suite aux recommandations ou aux avertissements visant à la prévenir, notamment lorsque les travaux décrits dans un avis de régularisation inscrit dans le registre foncier ou dans un avis de détérioration n'ont pas été réalisés;

5° Le fait que le bâtiment concerné soit un immeuble patrimonial au sens de la Loi;

6° Le fait que les actions ou omissions du contrevenant aient entraîné une telle détérioration du bâtiment que le seul remède utile consiste en sa démolition;

7° Les tentatives du contrevenant de dissimuler l'infraction ou son défaut de tenter d'en atténuer les conséquences.

Le cas échéant, la municipalité doit motiver la pénalité imposée.

29. RECOURS JUDICIAIRE

Si le propriétaire ou l'occupant omet d'apporter les correctifs demandés dans le délai prescrit, la Cour supérieure pourrait être saisie du dossier. Le cas échéant, la requête est instruite et jugée d'urgence et la Cour peut autoriser la municipalité à effectuer les travaux et à en réclamer le coût du propriétaire.

Le coût des travaux constitue une créance prioritaire, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

La municipalité se garde aussi le droit de procéder à tout autre recours judiciaire afin de palier une situation touchant le bien-être et la sécurité des personnes, notamment en vertu de l'article 231 et 232 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

30. AVIS DE DÉTÉRIORATION AU REGISTRE FONCIER

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis, outre une requête à la Cour supérieure, le conseil de la municipalité peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration. Le cas échéant, un éventuel acquéreur de l'immeuble devra assumer la responsabilité des travaux requis par cet avis.

Si les travaux ont été effectués, le conseil inscrit au registre foncier un avis de régularisation.

La municipalité tient une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Cette liste est publiée sur le site Internet de la municipalité.

Un immeuble est retiré de ladite liste lorsqu'il a fait l'objet d'un avis de régularisation.

31. EXPROPRIATION D'UN BÂTIMENT VÉTUSTE, DÉLABRÉ ET DÉTÉRIORÉ

Lorsque le propriétaire d'un bâtiment vétuste, délabré ou ~~en~~ détérioré ne se conforme pas à un avis de détérioration que la municipalité a fait inscrire au registre foncier depuis 60 jours, la municipalité peut acquérir l'immeuble, de gré à gré ou par expropriation, si les travaux exigés dans l'avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

1º Il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 40 de la Loi sur l'expropriation (chapitre E-24), depuis un an;

2º Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;

3º Il s'agit d'un bâtiment patrimonial.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUISES

32. FORMULAIRE ET DOCUMENTS REQUIS

Toute demande doit être accompagnée d'un formulaire avec les informations suivantes, et des documents suivants :

1º Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;

2º La procuration si le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou la demande;

3º L'adresse courriel;

4º L'usage existant et l'usage projeté de l'immeuble ou une partie de l'immeuble visé par la demande;

5º Un certificat de localisation ou un plan d'implantation.

6º Le plan et les détails de construction à l'échelle. Toutefois, dans le cas d'un bâtiment principal, le plan doit être approuvé par un professionnel qualifié;

7º Dans le cas d'une maison mobile ou préusinée, un certificat du fabriquant attestant que le bâtiment est conforme aux normes de l'association canadienne de normalisation (ACNOR);

8º L'estimation du coût total des travaux;

9º Les dates prévues du début et de la fin des travaux;

10º Le paiement des honoraires relatifs à la demande.

33. AUTRES DOCUMENTS REQUIS

Un requérant peut être appelé à fournir, selon la pertinence, au moins l'un des documents additionnels suivants :

1º Une copie des permis ou certificats ou toute autre autorisation requise par une autorité provinciale ou fédérale, si nécessaire;

2º Une résolution municipale lorsqu'il s'agit d'une intervention prévue par un règlement discrétionnaire;

3º Une résolution municipale qui approuve un projet de subdivision assujetti;

4º Une résolution municipale qui approuve un projet de développement assujetti;

5º Une entente prévue par le Règlement sur l'entente sur les travaux municipaux dument signée;

6º Une preuve de paiement de taxes exigées à l'égard de tout immeuble faisant l'objet de la demande de lotissement;

7º Un plan d'aménagement de l'aire de stationnement et des espaces libres;

8º Lorsque le bâtiment projeté ou agrandi constitue un édifice public au sens de la Loi sur la Sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3), des plans et devis préparés et signés par un architecte ou par un ingénieur ou les deux, conformément aux lois et règlements régissant ces deux professions;

9º Une étude acoustique;

10º Une étude hydrogéologique qui contient :

a. La description du contexte hydrogéologique environnant, dans un rayon minimal de 250 m et dans toute la zone d'influence du prélèvement, incluant

notamment la météorologie, la topographie, l'hydrographie, l'hydrologie, la géologie et l'hydrogéologie ainsi que les cartes et les coupes stratigraphiques nécessaires à cette description.

b. La réalisation et l'analyse d'un essai de pompage.

c. La localisation des puits d'observation utilisés et un schéma de leur aménagement, incluant notamment le profil stratigraphique, les éléments de construction des puits et le niveau piézométrique statique.

d. Les motifs justifiant la localisation et la conception des puits d'observation

e. Évaluer le risque des diminutions piézométriques anticipées aux puits et aux milieux humides (ex. : étang, marais, marécage et tourbière) présents dans la zone d'influence du prélèvement.

f. Le calcul de la recharge et du bilan hydrologique de l'aquifère.

g. Les hypothèses et les équations utilisées pour les calculs.

h. Le modèle conceptuel représentant le comportement des eaux souterraines de l'aquifère exploité.

11º Un rapport technique sur le scénario de prélèvement d'eau qui contient :

a. L'évaluation des effets du prélèvement d'eau sur les installations de prélèvements d'eau souterraine d'autres usagers situés sur les propriétés voisines et sur les milieux humides situés à proximité.

b. Les moyens qui seront pris pour minimiser les impacts sur les usagers et les milieux humides concernés.

12º Une étude hydraulique;

13º Une étude de circulation;

14º Une expertise génie civil dans le cas de la construction d'un mur de soutènement d'une hauteur supérieure à 1.2 mètres;

15º Un plan d'aménagement dans le cas d'une nouvelle implantation dans un parc de maison mobile;

16º Une preuve d'un mandat accordé à un professionnel qualifié qui attestera, après les travaux, de la conformité du bâtiment ou de l'ouvrage au Code de construction.

17º Tout requérant d'un permis de construction à l'égard d'un immeuble, dans l'une ou l'autre des situations suivantes doit déposer une quittance à l'effet qu'il a versé l'équivalent de 10% de la valeur du lot en contribution pour parcs, terrains de jeux et espaces naturels lorsque le permis de construction demandé est relatif à la construction d'un nouveau bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale;

18º Un rapport d'un évaluateur agréé de la valeur de la contribution lorsque celle-ci est exigée lors d'une opération cadastrale assujettie ou d'un permis de construction d'un nouveau bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale.

34. DOCUMENTS REQUIS À L'ANALYSE D'UNE DEMANDE D'UN PROJET FAISANT L'OBJET D'UN PROTOCOLE D'ENTENTE

Un projet faisant l'objet d'un protocole d'entente doit être accompagnée des documents et des renseignements suivants :

1º Les documents et les renseignements requis aux articles 32 et 33;

2º Une étude hydrogéologique comportant les exigences citées à l'article 33;

3º Un rapport technique sur le scénario de prélèvement d'eau comportant les exigences citées à l'article 33;

4º Toute autre document ou expertise exigés en vertu d'un autre règlement municipal applicable;

5º Un plan démontrant le contexte global d'insertion;

35. CONDITIONS D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

Un permis de construction ou un certificat d'autorisation, sur un lot visé ou créé à la suite d'une entente signée en vertu du Règlement sur les travaux municipaux, ne peut être émis à moins de soumettre une copie de la résolution de réception provisoire ou définitive des travaux adoptée par le conseil municipal.

36. PLAN D'IMPLANTATION

Le plan d'implantation est exigé afin d'informer le fonctionnaire désigné de l'emplacement des ouvrages projetés visés par la demande, et des ouvrages existants, le cas échéant.

Il doit être préparé par un arpenteur-géomètre notamment dans le cas d'un bâtiment principal, et doit aussi comprendre les renseignements et les informations suivants :

1º Les limites, les dimensions et la superficie du ou des lots, de même que leur identification cadastrale;

2º La ou les ligne (s) de rues et leur désignation ou caractère (privée ou publique);

3º La localisation des servitudes existantes ou prévues sur le terrain et des services d'utilités publiques;

4º La localisation de tout équipement ou élément de mobilier urbain hors-sol situé sur la voie publique face au terrain;

5º La ligne naturelle des hautes eaux des milieux humides et hydriques contigus au terrain;

6º Les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans et les limites de toute zone à risque de mouvement de terrain;

7º La localisation de toute construction existante sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, la distance par rapport aux limites du terrain et entre chaque bâtiment;

8º La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets;

9º La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur;

10º La localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds;

11º La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons;

12º La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture;

13º La localisation et les dimensions de toute aire d'agrément;

14º Le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus, selon la pertinence;

15º La localisation des services d'égout et d'aqueduc, ou de l'installation septique et du puits d'alimentation en eau potable par rapport aux limites des propriétés et des constructions existantes ou projetées;

16º La localisation, les dimensions et la superficie du déboisement projeté, des remblais, des déblais et des espaces libres devant être aménagées, garnies de gazon, d'arbres et d'arbustes, selon la pertinence.

37. CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le plan de localisation est exigé afin d'informer le fonctionnaire désigné de la localisation des ouvrages construits sur le terrain.

Il doit être préparé par un arpenteur-géomètre, et doit aussi comprendre les renseignements et les informations suivants :

1º Les limites, les dimensions et la superficie du ou des lots, de même que leur identification cadastrale;

2º La ou les ligne (s) de rues et leur désignation ou caractère (privée ou publique);

3º La localisation des servitudes existantes ou prévues sur le terrain et des services d'utilités publiques;

4º La localisation de tout équipement ou élément de mobilier urbain hors-sol situé sur la voie publique face au terrain;

5º La ligne naturelle des hautes eaux des milieux humides et hydriques contigus au terrain;

6º Les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans et les limites de toute zone à risque de mouvement de terrain;

7º La localisation de toute construction existante sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, la distance par rapport aux limites du terrain et entre chaque bâtiment;

8º La localisation de toute aire de service extérieure existante, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets;

9º La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur;

10º La localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds;

11º La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons;

12º La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture;

13º La localisation et les dimensions de toute aire d'agrément;

14º Le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus;

15º La localisation des services d'égout et d'aqueduc, ou de l'installation septique et du puits d'alimentation en eau potable par rapport aux limites des propriétés et des constructions existantes;

38. ÉTUDE ACOUSTIQUE

Le long de certaines artères reconnues pour leurs enjeux d'émissions sonores élevées, aux abords d'un corridor routier problématique, une étude acoustique est requise pour observer et faire respecter le seuil maximum de 55 dBA leq (24 h).

Le cas échéant, cette étude doit répondre aux exigences suivantes :

1º Être signée par un professionnel compétent en acoustique;

2º Comprendre une projection de la circulation sur un horizon de 10 ans (données fournies par le MTQ);

3º Comprendre une description de la méthodologie employée pour mesurer le climat sonore actuel du ou des usages sensibles visés basés sur le « Guide de réalisation de l'inventaire du climat sonore (annexe 1 du devis de services professionnels de réalisation d'une étude d'impact sonore du MTQ);

4º Comprendre une description générale des caractéristiques du modèle prévisionnel utilisé pour déterminer le climat sonore;

5º Comprendre la délimitation actuelle de l'isophone à 55 dBA Leq (24h) en tenant compte du débit journalier moyen estival (DJME) et de la vitesse affichée (le niveau sonore doit être mesuré sur le terrain à une hauteur de 1,5 m du niveau du sol);

6º Comprendre la délimitation projetée de l'isophone 55 dBA Leq (24 h) en tenant compte des mesures d'atténuation proposées, le cas échéant;

7º Comprendre une description détaillée des mesures d'atténuation nécessaires afin de réduire le bruit ambiant extérieur (la conception des mesures d'atténuation doit respecter le chapitre 7 « Écrans antibruit du Tome IV – Abords de la route de la collection Normes – Ouvrages routiers du MTQ »); les mesures d'atténuation pourront être modulées de différentes manières, notamment par atténuation de la propagation (ex. mur antibruit), l'autoprotection des bâtiments exposés (ex. insonorisation et orientation des pièces sensibles et des balcons) ou toute autre technique éprouvée (le document « Combattre le bruit de la circulation routière – techniques d'aménagement et interventions municipales » offre de l'information sur les mesures d'atténuation pouvant être appliquées).

39. PLAN D'AMÉNAGEMENT DE L'AIRE DE STATIONNEMENT ET DES ESPACES LIBRES

Toute demande de permis de construction, de certificat d'autorisation ou d'occupation pour un nouvel usage ou pour l'agrandissement d'un usage existant, nécessitant au moins 5 cases de stationnement, doit être accompagnée d'un plan d'aménagement des aires de stationnement et des espaces libres.

Il doit être conçu à une échelle 1:500 ou moins (1:250 ou 1:100), et doit contenir au minimum les informations suivantes :

1º La localisation des accès au terrain (entrées charretières);

2º Les dimensions et la forme des cases de stationnement;

3º La dimension des allées de circulation;

4º Le nombre total de cases de stationnement;

5º L'identification des espaces réservés aux véhicules utilisés par des personnes à mobilité réduite;

6º La dimension des îlots de verdure;

7º La localisation et le type de bordures servant à délimiter les aires de stationnement;

8º Le type de revêtement de surface utilisé et les pentes permettant l'écoulement des eaux de surfaces;

9º Le détail des aménagements paysagers pour les espaces ne servant pas au stationnement (îlot paysager, bande paysagère, etc.);

10º Toute autre information pertinente permettant une bonne compréhension des aménagements proposés.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

40. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Nul ne peut effectuer ou faire effectuer une intervention assujettie sans l'obtention d'un permis de construction.

41. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Les travaux ci-dessous doivent faire l'objet d'un permis de construction :

1º Construction, transformation, agrandissement d'un bâtiment, d'une construction ou d'un ouvrage;

2º Les travaux de rénovation d'une valeur supérieure ou égale à 20 000 $;

3º Installation ou modification d'un dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées;

4º Installation ou modification d'un ouvrage de captage et d'alimentation en eau potable;

5º Aménagement d'une nouvelle entrée charretière (allée d'accès);

6º Installation ou modification d'un ponceau en bordure d'une rue ou d'un chemin, lorsque nécessaire;

7º Construire, installer ou remplacer une piscine, pour installer un plongeoir ou pour ériger une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine.

42. DOCUMENTS REQUIS

Toute intervention assujettie doit être accompagnée des documents et les renseignements requis au Chapitre 3.

Malgré le paragraphe 5º de l'article 32, et en absence de contraintes particulières ou environnementales cartographiées, sont exemptés de la production d'un Plan d'implantation les travaux projetés à des marges et distances séparatrices deux fois plus grandes que celles inscrites au règlement de zonage.

SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À CERTAINS TRAVAUX ET INTERVENTIONS

43. BÂTIMENT SITUÉ DANS UNE ZONE INONDABLE

Lorsque le bâtiment projeté ou agrandi est situé dans une plaine inondable, la demande doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Un relevé topographique préparé par un arpenteur-géomètre montrant les élévations (points côtés du terrain concerné), les limites de la zone de grand courant (récurrence 0-20 an) et de la zone de faible courant (récurrence 20-100 ans);

2º Les plans détaillés des fondations préparés en conformité avec les règles d'immunisation.

La demande doit également être accompagnée d'une déclaration du propriétaire indiquant, notamment :

1º Qu'il renonce à toute action en responsabilité/réclamation auprès des autorités municipales, régionales ou provinciales des suites de dommages causés par une inondation ou découlant de celle-ci;

2º Qu'il s'engage à informer tout acheteur éventuel de la propriété concernée du contenu de cette déclaration;

3º Que la renonciation visée au paragraphe 1° fasse l'objet d'une servitude cédée à la Municipalité pour la somme d'un dollar (1,00 $) et enregistrée au Bureau de publicité des droits aux frais du propriétaire, dans un délai de soixante (60) jours suivants l'émission du permis.

44. INTERVENTION PROJETÉE SOUMISE AU CADRE NORMATIF DE L'UTILISATION DU SOL DANS LES ZONES DE CONTRAINTES RELATIVES AUX GLISSEMENTS DE TERRAIN DANS LES DÉPÔTS MEUBLES

Les travaux et les interventions prévus dans les zones potentiellement exposées aux glissements de terrain dans les dépôts meubles, les interventions doivent être accompagnées des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º D'une expertise géotechnique répondant aux exigences du cadre normatif provincial et les critères de l'expertise géotechnique selon le type de famille.

Les travaux doivent être réalisés sous la supervision de la ou les personnes ayant préparé le rapport d'ingénierie et les plans qui y sont annexés.

45. INSTALLATION D'UN OUVRAGE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Une demande visant une installation septique, l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinets d'aisances ou des eaux ménagères visé par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., chapitre Q-2, r. 22) doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Une copie papier ou électronique d'une étude signée par un ingénieur ou un technologue compétent en la matière;

2º L'étude doit contenir une copie à l'échelle d'un plan indiquant :

a. Les limites du terrain;

b. La projection au sol de tout bâtiment existant ou projeté et l'usage du bâtiment;

c. L'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un lac, la ligne correspondant à la cote de récurrences 20 ans et 100 ans;

d. Les limites d'une zone potentiellement exposée aux glissements de terrain dans les dépôts meubles (aire de mouvement de masse);

e. Les limites d'un milieu humide;

f. Une analyse du niveau de perméabilité du sol ainsi que les résultats obtenus en regard de la perméabilité du sol naturel et du niveau de la nappe d'eau souterraine;

g. L'endroit où les tests du niveau de perméabilité du sol ont été réalisés;

h. L'emplacement des diverses composantes de l'installation et la pente naturelle du terrain à chaque endroit;

i. La distance entre les diverses composantes proposées avec un puits ou une source servant à l'alimentation en eau potable, un lac, un cours d'eau, un marais et d'un étang;

j. Le type d'installation proposé en vertu du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., chapitre Q-2, r. 22) et les plans de cette installation.

3º Une copie du contrat d'entretien du manufacturier, lorsqu'applicable;

4º La preuve de vidange et désaffectation de l'ancienne fosse septique, si cette dernière est abandonnée.

46. INSTALLATION D'UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

Toute demande de permis visant l'installation d'un ouvrage de captage des eaux souterraines doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Une copie d'une étude signée par un ingénieur ou un technologue compétent en la matière.

a. L'étude doit contenir :

b. La localisation de l'ouvrage de captage projeté, du bâtiment, de la fosse septique et de l'élément épurateur;

c. La localisation du puits existant, le cas échéant;

d. La localisation des installations septiques existantes sur les lots avoisinants;

e. La localisation des milieux humides et hydriques, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable;

f. La localisation des activités agricoles actives et cimetière, le cas échéant;

g. Une description du type d'ouvrage de captage projeté : puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante ou captage de source;

h. La capacité de pompage recherchée sans dépasser 75 m^3/jour;

i. Le nombre de personnes à alimenter quotidiennement par ouvrage;

j. Une confirmation de l'utilisation prévue, soit consommation humaine ou usage géothermique;

k. Toute autre information ou document jugé pertinent.

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre au ministre, dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport contenant les renseignements énumérés à l'annexe I du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q2. R35.2) et attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues audit règlement.

Une copie du rapport doit aussi être transmise au responsable de l'installation et à la municipalité concernée dans le même délai.

47. RÉSIDENCE PRIVÉE POUR AÎNÉS

Dans le cas où le permis de construction concerne une résidence pour personnes âgées, les renseignements et documents additionnels suivants doivent accompagner la demande :

1º Les renseignements requis pour permettre de remplir le formulaire prévu à l'article (120.1) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

2º La déclaration prévue à l'article (120.0.1) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

48. DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Une demande de déplacement d’une construction doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º un permis de construction pour la fondation sur laquelle sera déplacé le bâtiment;

2º Un certificat du fabricant, dans le cas d'une maison mobile ou d’une maison préusinée, attestant que le bâtiment est conforme aux normes de l'Association canadienne de Normalisation (ACNOR);

3º Le tracé du parcours à emprunter, accompagné des certificats et/ou permis émis par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'utilisation d'une voie publique pour effectuer un déplacement;

4º Un certificat ou une preuve attestant que l’entreprise qui effectuera le déplacement est habilitée à le faire;

5º Une dommages preuve d’assurance responsabilité civile pouvant couvrir le montant des et pouvant être encouru par la Municipalité en raison du déplacement ou du transport du bâtiment;

6º Un programme de réutilisation du sol dégagé.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

49. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut effectuer ou faire effectuer une intervention assujettie sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

50. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour effectuer les travaux suivants :

1º Changement d'usage, l'ajout d'un usage ou le changement de destination d'un immeuble;

2º L'exercice d'un usage commercial, récréatif ou industriel en tant qu'usage principal (Place d'affaires);

3º Déplacement, réparation ou démolition d'une construction ou d'un ouvrage;

4º L'excavation du sol, déblai, remblai, modification au profil d'un terrain naturel ou d'enlèvement de couvert végétal;

5º Toute récolte de bois de plus de 10% de la superficie forestière d'un peuplement et les récoltes de plus de 5 hectares.

6º Le déplacement d'humus;

7º La plantation d'arbres;

8º La coupe d'arbres à des fins commerciales (incluant les coupes de récupération);

9º L'installation d'affiches, de panneaux-réclame et d'enseignes;

10º La tenue d'un évènement;

11º L'exercice d'un usage ou d'une utilisation du sol temporaire ou saisonnier;

12º L'installation d'ouvrages dans les zones inondables ou zones de contraintes.

51. DOCUMENTS REQUIS

Toute intervention assujettie doit être accompagnée des documents et des renseignements requis au Chapitre 3.

Malgré le parag. 5º, art. 32, et en absence de contraintes particulières ou environnementales cartographiées, sont exemptés de la production d'un Plan d'implantation les travaux projetés à des marges et distances séparatrices deux fois plus grandes que celles inscrites au règlement de zonage.

SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À CERTAINS TRAVAUX ET INTERVENTIONS

52. CHANGEMENT D'USAGE, L'AJOUT D'UN USAGE OU LE CHANGEMENT DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE OU D'UN TERRAIN

Une demande visant un changement d'usage, l'ajout d'un usage ou le changement de destination d'un immeuble ou d'un terrain doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º La description de l'utilisation actuelle;

2º La description de l'utilisation projetée;

3º Une attestation produite par un professionnel attestant de la conformité de l'installation septique au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées ou à tout autre règlement ou loi applicable.

53. TRAVAUX DANS LA RIVE OU LE LITTORAL D'UN LAC OU D'UN COURS D'EAU

Une demande pour une intervention dans la rive, le littoral ou une zone inondable doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour les travaux projetés;

2º Tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des lacs et cours d'eau, par des perrés ou par des gabions, doivent être signés et scellés par un ingénieur;

3º Une autorisation des autorités compétentes, lorsqu'applicable.

54. REMBLAI, DÉBLAI ET NIVELLEMENT DU SOL

Une demande pour des travaux de remblai, déblai ou nivellement du sol doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants.

1º Un plan à l'échelle du terrain montrant les informations suivantes :

a. La localisation et la nature des travaux;

b. Le nivellement final du sol par rapport à la rue et aux terrains contigus et/ou à un cours d'eau ou à un lac;

c. La pente et la hauteur des talus;

d. Le détail de construction des murs de soutènement, le cas échéant. Dans le cas d'un mur de soutènement d'une hauteur supérieure à 1.2 mètres, une expertise génie civil est exigée;

e. Une copie de l'autorisation du ministère de l'Environnement, s'il y a lieu.

55. CONTENU MINIMAL D'UNE PRESCRIPTION SYLVICOLE

Lorsqu'exigée, la prescription sylvicole qui accompagne la demande de certificat d'autorisation doit inclure minimalement les renseignements suivants :

1º Identification du propriétaire (nom, adresse, coordonnées);

2º Identification de l'exécutant (nom, adresse, coordonnées);

3º Identification de la propriété (matricule, numéro de lot, numéro de rang);

4º Localisation des travaux, incluant une image et une légende renferment les éléments suivants : photo aérienne de la propriété, limite de la propriété, localisation des travaux de coupe, localisation des chemins existants et à construire, localisation des aires d'empilement existantes et à construire, localisation des cours d'eau, des lacs et des milieux humides, identification des différentes mesures de protection telles que les rives, les bandes de protection visuelle le long des chemins, les héronnières, etc.;

5º Description des travaux prévus : type, superficie, surface terrière avant les travaux, surface terrière prévue après les travaux, pourcentage de volume prélevé, date de début et de fin des travaux, justification des travaux et directives de réalisation, suivis nécessaires et mesure de protection particulière le cas échéant;

6º Signature d'un ingénieur forestier membre de l'Ordre.

Pour les travaux d'abattages d'arbres nécessitant une prescription sylvicole et situés dans un Écoterritoire identifié au règlement de zonage, la prescription sylvicole doit également inclure une analyse forêt-faune contenant minimalement :

1º Une description des principales caractéristiques fauniques et forestières de la propriété;

2º Les habitats et écosystèmes à conserver pour maintenir la faune présente;

3º Les zones sensibles ou particulières à protéger ainsi que les mesures d'atténuation fauniques des travaux.

56. CONTENU D'UNE DEMANDE DE COUPE D'ARBRES

Les informations suivantes doivent apparaître sur la demande ~~de~~ du certificat :

1º Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;

2º Nom, adresse et numéro de téléphone de la personne exécutant les travaux;

3º Identification de la propriété (lot, rang, canton, municipalité et numéro de matricule);

4º Carte cadastrale à l'échelle 1 : 20 000 localisant la propriété, les nouveaux chemins prévus, l'accès à la voie publique, un relevé des milieux humides, lacs et cours d'eau, l'identification des traverses de cours d'eau, l'identification des fortes pentes, l'identification des bâtiments et infrastructures à proximité, la localisation des aires d'empilement ainsi que la localisation de la coupe prévue;

5º Description des travaux projetés (superficie, pourcentage du volume prélevé, essences principales). L'intensité du prélèvement et la zone de prélèvement doivent être clairement indiquées;

6º Dates approximatives du début et de la fin des travaux;

7º Déclaration du demandeur attestant de la conformité de l'activité aux conditions applicables prévues au RAMHHS (chapitre Q-2, r.01) et au REAFIE (chapitre Q-2, r.17.1).

57. COUPE D'ASSAINISSEMENT DANS UNE ÉRABLIÈRE DANS UNE ZONE AGRICOLE DÉCRÉTÉE

Une demande de coupe de récupération d'érable dans une zone agricole décrétée doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Un plan d'aménagement ou une prescription sylvicole, lorsque l'intervention vise une coupe commerciale ou de récupération d'érables;

2º Une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), pour la coupe visée, lorsqu'applicable~~.~~

58. LOCATION DE COURTE DURÉE

Une demande de location de courte durée doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Une attestation provenant de la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ);

2º Une copie de l'acte de cession (vente) de l'immeuble concerné permettant d'attester qu'aucune servitude ou disposition n'interdit pas la location de courte durée;

3º Dans le cas d'une copropriété, une lettre de consentement signée par le ou les copropriétaires, permettant la location de courte durée, ou une lettre émanant du syndicat de copropriétaire indiquant qu'un tel usage est autorisé;

4º Dans le cas d'un immeuble appartenant à une personne morale, une copie du registre des entreprises et une procuration signée s'il y a un représentant autorisé à agir au nom du propriétaire;

5º Une copie d'un certificat de localisation de l'immeuble concerné, incluant l'emplacement des espaces de stationnement disponibles;

6º Une copie de l'attestation du service de Protection des incendies, à l'effet que l'immeuble concerné respecte les normes applicables à un usage d'hébergement commercial;

7º Sauf dans le cas d'un établissement de résidence principale, une attestation d'un architecte ou un ingénieur à l'effet que le bâtiment est proprement destiné à l'usage public;

8º Lorsque l'immeuble concerné n'est pas raccordé à un réseau d'égout municipal, une preuve de vidange et une attestation de bon fonctionnement de l'installation septique doivent être fournies. Ces documents doivent être signés au plus tard 30 jours avant le dépôt de la demande;

9º Une copie d'une charte des règlements à respecter par les résidents, élaborer par le propriétaire;

10º Une liste des sites d'affichage pour la location.

59. CONSTRUCTION, INSTALLATION, MODIFICATION ET ENTRETIEN D'UNE ENSEIGNE

Une demande de construction, d'installation, de modification et d'entretien d'une enseigne doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Un plan détaillé de l'objet de la demande ~~montrant~~ contenant les informations suivantes :

a. Les dimensions, la superficie et la hauteur de l'enseigne;

b. Les matériaux de construction utilisés et le type de support;

c. Le texte et les symboles utilisés;

d. Les couleurs et le type de lettrage utilisés;

e. Le type d'éclairage utilisé;

f. La hauteur d'installation de l'enseigne par rapport à la hauteur du bâtiment principal.

60. TENUE DE CERTAINS USAGES ET UTILISATIONS DU SOL ÉVÈNEMENTIELS

Certaines demandes d'usages et utilisations du sol évènementielles doivent être accompagnées de l'un et/ou l'autre des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Dans le cas d'un évènement, le demandeur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimum de deux millions (2 000 000) de dollars et d'un plan de sécurité et de surveillance (gardes de sécurité, infirmerie, évacuation, etc.) approuvé à la fois par le service de la Sécurité publique de la MRC des Collines-de-l'Outaouais et par le service des Incendies de la Municipalité.

Tous les documents, informations et approbations doivent être déposés à la Municipalité au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'évènement ou l'utilisation du sol.

61. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE NOUVELLE DEMANDE D'IMPLANTATION DANS UN PARC DE MAISONS MOBILES

Tout propriétaire ou gestionnaire d'un Parc de maisons mobiles doit, avant de pouvoir louer un emplacement pour l'implantation d'une habitation unifamiliale unimodulaire

(maison mobile), doit fournir un plan d'ensemble à l'échelle d'au plus 1 : 1000, montrant au minimum les informations additionnelles suivantes :

1º Les limites, dimensions et superficie de l'ensemble de la propriété, ainsi que les différentes aires d'affectation (emplacements individuels, parcs et espaces verts, sentiers, etc.);

2º Le tracé des rues ou chemins desservant l'ensemble des emplacements offerts en location, ainsi que leur raccordement au réseau routier principal;

3º La délimitation et l'identification de chacun des emplacements mis en location, ainsi que leurs dimensions et superficies respectives;

4º La localisation des accès à chacun des emplacements;

5º La localisation du réseau de captage et d'alimentation en eau potable, ainsi que du système d'évacuation et de traitement des eaux usées conforme aux exigences de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2);

6º Un rapport d'ingénieur confirmant la conformité des installations d'évacuation des eaux usées, et de la capacité de cette dernière à recevoir la nouvelle maison mobile.

Outre les exigences du premier alinéa, tout propriétaire d'un Parc de maisons mobiles doit assumer les responsabilités suivantes :

1º La construction et l'entretien des rues desservant le projet. La surface carrossable de ces rues doit être suffisamment large pour permettre l'accès et le déplacement des maisons mobiles tant à leur arrivée qu'à leur départ, ainsi que de permettre la circulation automobile dans les deux directions;

2º La construction et l'entretien des trottoirs et autre sentier piétonnier;

3º La construction et l'entretien du réseau de captage et d'alimentation en eau potable;

4º La construction et l'entretien du système d'évacuation et de traitement des eaux usées;

5º L'aménagement et l'entretien des parcs et terrains de jeux;

6º La collecte des ordures ménagères;

7º Le déneigement des rues.

62. DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE À FORTE CHARGE DODEUR

La demande de permis ou de certificat d'autorisation relative à une installation d'élevage à forte charge d'odeur doit être accompagnée des renseignements suivants :

1º Un plan exécuté à l'échelle, daté et signé par un professionnel reconnu, indiquant dans un rayon de 1 000 mètres, la localisation et les distances par rapport aux travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande :

   a. de toute unité d'élevage à forte charge d'odeur;

   b. de toute limite d'un périmètre d'urbanisation;

   c. de tout immeuble utilisé à des fins autres qu'agricoles (la présence d'immeuble protégé devra être indiquée sur ledit plan);

   d. de tout lac et cours d'eau à débit régulier ou intermittent.

2º Le nombre d'unités animales et le type de gestion des déjections animales visés par le projet du demandeur;

3º une copie conforme des certificats d'autorisation ou de l'avis de projet du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC);

4º les documents requis en vertu de l'article 165.4.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

SECTION 3 : PLACE D'AFFAIRES

63. CERTIFICAT D'AUTORISATION D'UNE PLACE D'AFFAIRES

L'exercice d'un usage commercial, récréatif ou industriel en tant qu'usage principal requiert obligatoirement l'obtention d'un certificat d'autorisation « Place d'affaires »

Malgré toute disposition contradictoire :

1º Le certificat d'autorisation « Place d'affaires » est gratuit pour les usages déjà en opération avant l'entrée en vigueur du présent règlement;

2º Le renouvellement du certificat d'autorisation « Place d'affaires » est gratuit;

3º Le déménagement d'une place d'affaires est considéré comme une nouvelle installation qui requiert l'obtention d'un certificat d'autorisation « Place d'affaires ».

64. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS

Le requérant doit soumettre, en plus de tout document exigé :

1º Une preuve d'enregistrement au ~~bureau de~~ registraire des entreprises du Québec ou autre instance équivalente;

2º Toute autre certification ou autorisation supra municipal requise pour l'exercice de l'usage (MAPAQ, Office de la protection du consommateur, etc.)

SECTION 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEMANDE DE DÉMOLITION

65. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée au règlement sur la Tarification.

66. DOCUMENTS REQUIS

Toute demande doit être faite par écrit, sur formulaire ou par lettre, et être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité de démolition, mais doit minimalement être accompagnée des éléments suivants :

3º Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé;

4º L'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande;

5º Des photographies de l'immeuble visé par la demande;

6º La description de toute autre construction existante sur l'immeuble;

7º L'usage actuel et projeté de l'immeuble en précisant la raison de la démolition;

8º S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants;

9º Un rapport d'évaluation d'intérêt patrimonial, au sens du règlement de démolition, préparé par une firme spécialisée ~~lorsque l'immeuble visé figure à l'Annexe A du présent règlement~~;

10º Une évaluation des coûts de restauration de l'immeuble, sile rapport visé au paragraphe 9° est concluant; ~~visé s'il figure à l'Annexe A du présent règlement~~;

11º L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition;

12º Un certificat de localisation à jour;

13º Un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés;

14º Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

67. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité de démolition, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

1º Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant;

2º Les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté;

3º Les plans de construction de chaque bâtiment projeté;

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité de démolition doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité de démolition ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension, la décision du Comité de démolition est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le Comité de démolition.

68. GARANTIE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol est approuvé, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'une autorisation municipale, une garantie monétaire d'exécution de ce programme.

La garantie est de 5 000 $ payée par chèque certifié, mandat ou dépôt direct au nom de la corporation municipale de La Pêche au moment du dépôt de la demande de démolition.

Cette garantie est libérée :

1º Lorsque le Programme préliminaire du sol dégagé est exécuté selon les plans approuvés;

2º À la suite de la transmission par le requérant d'une attestation sur la complétion des travaux signée par un professionnel compétent.

69. DÉLAI D'EXÉCUTION

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut fixer un délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

70. CONSÉQUENCES DUES AU NON-RESPECT DU DÉLAI D'EXÉCUTION

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet. Le requérant doit, alors, formuler une nouvelle demande~~, et la demande doit être refaite~~.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

71. TRAVAUX DE DÉMOLITION INACHEVÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au (paragraphe 5° de l'article 2651) du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

72. INSPECTION LORS DES TRAVAUX DE DÉMOLITION

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, entre 7 et 19 heures, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité de démolition.

Est passible d'une amende maximale de 500 $:

1° Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;

2° La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

73. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS EN MATIÈRE DE DÉMOLITION

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. T-15.01).

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000 $ et d'au plus 250 000 $.

La Municipalité peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et, à défaut, d'autoriser la municipalité à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de (l'article 148.0.17) de la Loi sur l'aménagement et l''urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 $ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi. Le conseil peut obliger la reconstitution de l'immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au (paragraphe 5° de l'article 2651) du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉCLARATIONS

74. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Certains travaux et interventions sont soustraits de l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation, mais doivent faire l'objet une Déclaration.

Ces interventions sont :

1º L'installation d'un bâtiment accessoire amovible d'une superficie inférieure à 20 mètres carrés sans fondation coulée ou permanente;

2º Les travaux qui n'augmentent pas la superficie habitable ou exploitable d'un bâtiment ou d'une construction;

3º Les travaux qui n'augmentent pas le nombre des chambres à coucher;

4º L'installation d'un mur de soutènement d'une hauteur inférieure ou égale à 1.2 mètre à l'extérieur d'une bande de protection riveraine, d'une plaine inondable ou d'une zone potentiellement exposée aux glissements de terrain dans les dépôts meubles;

5º Les travaux de rénovation d'une valeur inférieure à 20 000 $.

6º Les travaux de déboisement à des fins :

a. de mises en culture pour des fins agricoles;

b. de plantation de sapins de Noël;

c. d'exploitation d'une carrière, d'une gravière ou d'une sablière;

7º L'abattage d'arbres malades, menaçants ou morts;

Les travaux d'abattages d'arbres listés ci-haut doivent faire l'objet d'une déclaration de travaux au moins 30 jours avant le début des travaux.

75. DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUISES

Une Déclaration doit être accompagnée des informations et documents cités au Chapitre 3 du présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le requérant est dispensé de répondre à l'exigence du paragraphe 10º de l'article 32.

CHAPITRE 7 : CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

76. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Nul ne peut effectuer, faire effectuer ou déposer une opération cadastrale au bureau de cadastre sans l'obtention d'un permis de lotissement.

Une contravention au premier alinéa expose le contrevenant et le propriétaire à la procédure d'annulation prévue à l'article 228 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

77. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

L'obtention d'un permis de lotissement est obligatoire afin de créer une unité cadastrale.

78. DOCUMENTS REQUIS

Une demande de permis de lotissement doit être accompagnée des documents et des renseignements suivants :

1º Les documents et les renseignements requis aux articles 32 et 33.

2º Trois (3) copies du plan préparé par un arpenteur-géomètre, contenant les renseignements suivants :

a. Les dimensions et la superficie totale du lotissement ainsi que les lignes des lots proposés;

b. Le tracé, la pente et l'emprise des rues proposées et des rues existantes;

c. Le relief du sol exprimé par des courbes topographiques;

d. Les caractéristiques naturelles et hydriques du terrain;

e. L'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux de tout milieu humide et hydrique et la ligne correspondant aux cotes d'inondation 20 ans et 100 ans;

f. Les limites d'une zone de contraintes relatives aux zones potentiellement exposées aux glissements de terrain dans les dépôts meubles;

g. Dans le cas où le ou les lots font partie d'une propriété formant une même unité d'évaluation, un projet de morcellement portant sur l'ensemble de la propriété concernée avec les différentes aires d'affectation, s'il y a lieu;

h. S'il y a lieu, les servitudes existantes ou requises (projetées) pour le passage d'installations de transport d'énergie et de transmission des communications ou tout autre type de servitude.

3º Dans le cas d'un lot non desservi par un dispositif public ou privé d'égout, les plans de la ou des installations septiques conforment aux règlements municipaux.

79. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS CERTAINS CAS

Dans certains cas, un ou plusieurs des documents suivants doivent accompagner la demande de lotissement, à savoir :

1º Une attestation émise par une autorité compétente à l'effet que le terrain où est projeté l'opération cadastrale, était décrit par tenants et aboutissants dans un ou plusieurs actes enregistrés le ou avant le 9 mars 1984;

2º Une attestation émise par une autorité compétente à l'effet que le terrain où est projeté l'opération cadastrale ne formait pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, le ou avant le 9 mars 1984, et était l'assiette d'une

construction érigée et utilisée conformément à la réglementation alors en vigueur, le cas échéant, ou protégée par des droits acquis;

3º Lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité, une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À CERTAINES DEMANDES

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

80. DISPOSITION GÉNÉRALE

Certaines demandes particulières doivent faire d'une démarche distincte.

81. DOCUMENTS REQUIS

Toute intervention assujettie doit être accompagnée des documents et les renseignements requis aux articles 32 et 33.

SECTION 2 : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES RELATIVES À CERTAINES DEMANDES

82. CERTIFICAT DE CONFORMITÉ À UN RÈGLEMENT D'URBANISME

Une demande d'analyse de conformité d'une intervention, d'une utilisation du sol ou d'une construction d'un bâtiment projetée doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Si la demande concerne la vérification de la conformité des usages, l'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou du terrain ou de la partie de ceux-ci visé par la demande;

2º Si la demande concerne la vérification de la conformité de l'implantation du bâtiment, un plan d'implantation montrant les renseignements et les informations mentionnés à l'article 33;

3º Si la demande concerne la vérification de la conformité des dimensions et du volume d'un bâtiment existant ou projeté, les plans et élévations à l'échelle pour établir la hauteur en étage, en mètres et les dimensions extérieures du bâtiment concerné par la demande.

83. DEMANDE DE CHANGEMENT À UN RÈGLEMENT D'URBANISME

Un requérant peut faire une demande afin de modifier un règlement d'urbanisme.

Cette demande doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Une démonstration de la conformité aux documents de planifications, notamment le Plan d'urbanisme et le Schéma d'aménagement et de développement révisé;

2º Toute démonstration demandée en vertu d'un règlement d'urbanisme applicable;

3º Tous les documents requis en vertu de ce règlement, comme si le projet visé était autorisé de plein droit.

84. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE VISÉE PAR UN RÈGLEMENT À CARACTÈRE DISCRÉTIONNAIRE

Une demande relative à une intervention visée par un règlement à caractère discrétionnaire doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Les justificatifs à l'appui de la demande en réponse aux critères énoncés dans le règlement discrétionnaire;

2º Le paiement des honoraires relatifs à la demande.

85. DOCUMENTS REQUIS POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION À LA CPTAQ

Lorsque la demande de permis ou de certificat vise, un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée est sujette à l'autorisation préalable de la CPTAQ, elle doit être accompagnée des documents et des renseignements additionnels suivants :

1º Le formulaire de la CPTAQ dument complété et signé;

2º Un chèque du montant exigé par la CPTAQ, selon la tarification la plus à jour, à l'ordre de l'autorité provinciale concernée;

3º Deux (02) copies de l'acte de propriété;

1º Les frais d'honoraires municipaux d'analyse et traitement de la demande.

CHAPITRE 9 : DISPOSITION FINALE

86. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement est en vigueur conformément à la loi.