



RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

628

Municipalité d'Ascot Corner

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO : 628

Projet n° :
SHE-00235646

Préparé par :
Les Services exp inc.
150, rue de Vimy
Sherbrooke (Québec) J1J 3M7
Tél. : 819 562-3871
Télec. : 819 563-3663
www.exp.com

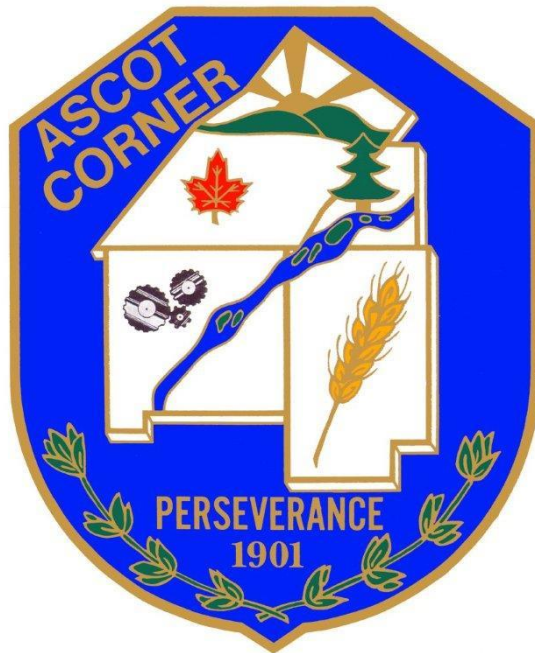
Donald Bonsant, urbaniste
Directeur de projet

Équipe de travail :
Alexandre Déragon, urbaniste
Caroline Adam, urbaniste
Donald Bonsant, urbaniste et directeur de projet
Nicolas St-Pierre, urbaniste

Date :
8 août 2017

NOTE : LE PRÉSENT RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS A ÉTÉ RÉALISÉ À PARTIR DE LA BASE RÉGLEMENTAIRE DE LA MRC DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS. PAR CONTRE, LES TEXTES FINAUX ONT ÉTÉ ADAPTÉS ET EFFECTUÉS PAR LES SERVICES EXP INC.





Règlement de permis et certificats n° 628

**Avis de motion : 11 septembre 2017
Adoption : 2 octobre 2017
Entrée en vigueur : 18 octobre 2017**

Modifié par :

Règlement # 639 en vigueur le 7 février 2018

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER**

RÈGLEMENT NUMÉRO 628

À une séance régulière du Conseil municipal de la Municipalité d'Ascot Corner tenue à l'hôtel de ville, le 2 octobre 2017, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* ci-après désignée « *LAU* » ou « *la Loi* », et à laquelle étaient présents les conseillères et conseillers, Diane Talbot, Éric Mageau, René Rivard, France Martel, Donald Lachance et Stanley Boucher, tous formant quorum sous la présidence de Madame Nathalie Bresse, mairesse et de Monsieur Jonathan Piché, adjoint à la direction générale et secrétaire-trésorier adjoint.

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

ATTENDU QUE la Municipalité a le pouvoir, en vertu de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant le permis et les certificats sur son territoire;

ATTENDU QU'il est opportun de remplacer le règlement de permis et certificats à la suite de l'adoption d'un plan d'urbanisme révisé;

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

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

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	3
1.1	Préambule	4
1.2	Titre du règlement	4
1.3	Abrogation des règlements antérieurs	4
1.4	Territoire touché par ce règlement	4
1.5	Personnes touchées par ce règlement	4
1.6	Le règlement et les lois	4
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES	5
2.1	Interprétation du texte	6
2.2	Formes d'expression hors texte	6
2.3	Unités de mesure	6
2.4	Interprétation de la réglementation	7
2.5	Définitions	7
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	8
3.1	Application du règlement	9
3.2	Mandat de l'officier municipal	9
3.3	Obligations générales de l'officier municipal	9
3.4	Obligations de l'officier	9
3.5	Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants	10
3.6	Procédure en cas de contravention	10
3.7	Infractions et pénalités	11
CHAPITRE 4	PERMIS DE LOTISSEMENT	12
4.1	Conditions d'émission de permis de lotissement	13
4.2	Obligation du permis de lotissement	13
4.3	Demande de permis de lotissement	13
4.4	Documents requis	13
4.5	Émission du permis de lotissement	15
4.6	Fausse déclaration	15
4.7	Caducité du permis de lotissement	15
CHAPITRE 5	PERMIS DE CONSTRUCTION	16
5.1	Conditions d'émission d'un permis de construction	17
5.2	Obligation d'obtenir un permis de construction	17
5.3	Demande de permis de construction	18
5.4	Documents requis	18
5.5	Documents requis pour la construction, la transformation ou l'agrandissement d'une installation d'élevage à forte charge d'odeur	20
5.6	Tarifification pour les consultations publiques sur un projet d'élevage porcin	21
5.7	Modifications aux plans et devis	21
5.8	Délai d'émission du permis de construction	22
5.9	Caducité du permis de construction	22
5.10	Renouvellement du permis de construction	22
5.11	Affichage du permis	23
5.12	Travaux d'excavation	23
5.13	Travaux d'abattage d'arbres	23
5.14	Certificat de localisation	23
5.15	Fausse déclaration	23
5.16	Visite de l'officier municipal (résidentiel, commercial et industriel)	23

CHAPITRE 6	CERTIFICATS D'AUTORISATION À DES FINS DIVERSES	24
6.1	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation	25
6.2	Certificats d'autorisation	25
6.3	Fausse déclaration	25
6.4	Affichage du permis	25
6.5	Demande d'un certificat d'autorisation	25
6.6	Délai d'émission du certificat d'autorisation	25
6.7	Renouvellement.....	26
6.8	Certificat d'autorisation pour changement d'usage ou de destination d'un immeuble	26
6.9	Certificat d'autorisation pour un usage temporaire	27
6.10	Certificat d'autorisation pour les ventes de garage et pour les marchés aux puces.....	27
6.11	Travaux d'aménagement d'une aire de stationnement.....	27
6.12	Réparation ou rénovation d'une construction	28
6.13	Démolition d'une construction	28
6.14	Déplacement d'une construction.....	28
6.15	Construction d'un quai ou plate-forme flottante.....	29
6.16	Réparation d'un quai ou plate-forme flottante	29
6.17	Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne	30
6.18	Construction, réparation ou modification d'une installation septique	30
6.19	Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines et/ou aménagement d'un système de géothermie	32
6.20	Installation d'une clôture	33
6.21	Installation d'une piscine ou d'un spa	33
6.22	Travaux de déblai ou de remblai, de construction d'un mur de soutènement et de muret	34
6.23	Site d'extraction (carrière, sablière et gravière).....	34
6.24	Site d'extraction temporaire (lors de construction de rue et de projets commercial, institutionnel ou industriel)	35
CHAPITRE 7	CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES ..	36
7.1	Obligation d'obtenir un certificat pour l'abattage d'arbres.....	37
7.2	Demande de certificat.....	37
7.3	Documents requis.....	37
7.4	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation	38
7.5	Caducité du certificat d'autorisation	38
CHAPITRE 8	TARIFICATION	39
8.1	Tarification et durée d'un permis.....	40
8.2	Tarification et durée d'un certificat d'autorisation	41
CHAPITRE 9	PLAN DE CONTRÔLE DE L'ÉROSION DES SOLS.....	44
9.1	Obligation de produire un plan de contrôle de l'érosion des sols	45
9.2	Documents requis.....	45
CHAPITRE 10	DEMANDES DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION	47
10.1	Modalités	48
10.2	Exceptions.....	48
	Entrée en vigueur	49

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».

1.3 Abrogation des règlements antérieurs

Tout règlement antérieur relatif au permis et certificats, notamment le *Règlement de permis et certificats n° 592*, et toute disposition relative au pouvoir de réglementer le permis et les certificats contenus dans un règlement antérieur sont abrogés à toutes fins que de droits.

1.4 Territoire touché par ce règlement

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la municipalité d'Ascot Corner.

1.5 Personnes touchées par ce règlement

Le présent règlement touche toute personne de droit public ou de droit privé et tout particulier.

1.6 Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement n'aurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

2.1 Interprétation du texte

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans une disposition du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose « sera faite » ou « doit être faite », l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut être faite », il est facultatif de l'accomplir ou non.

Le genre masculin comprend les deux sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

2.2 Formes d'expression hors texte

Les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors texte contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

En cas de contradiction entre les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors texte et le texte proprement dit, le texte prévaut.

2.3 Unités de mesure

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (SI). Une correspondance en mesure anglaise approximative peut apparaître entre parenthèses. Cependant, les mesures en système international ont préséance sur les mesures anglaises.

2.4 Interprétation de la réglementation

Pour l'émission des permis, l'autorisation d'un usage principal implique automatiquement l'autorisation d'un usage complémentaire, pourvu qu'il s'exerce sur le même terrain que l'usage principal.

2.5 Définitions

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 2.6 du Règlement de zonage n° 626 qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

CHAPITRE 3
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 Application du règlement

L'application du présent règlement est confiée à l'officier municipal.

3.2 Mandat de l'officier municipal

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

3.3 Obligations générales de l'officier municipal

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

- a) Étudier toute demande de permis ou certificat;
- b) Délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus;
- c) Donner suite aux plaintes formulées découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité;
- d) Archiver une copie de chaque demande de permis ou certificat, des permis ou certificats délivrés, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité;

3.4 Obligations de l'officier

L'officier municipal doit :

- a) Procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- b) Procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- c) Procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux ;
- d) Prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement;

- e) Empêcher ou suspendre l'érection de construction, l'exécution de travaux ainsi que l'usage de bâtiments ou de lots qui seraient non conformes au présent règlement et réclamer au besoin, la démolition de toutes constructions érigées en contravention à ce règlement;
- f) Interdire tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée et prévoir leur démolition;
- g) Faire évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie des personnes en danger;
- h) Faire exécuter tout ouvrage de consolidation qui lui semble opportun pour la sûreté de la construction;
- i) Prendre les mesures nécessaires pour recouvrer du propriétaire les dépenses encourues aux fins précitées;

3.5 Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants

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

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

3.6 Procédure en cas de contravention

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

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

L'officier municipal peut exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse, à ses frais, une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment soient conformes au présent règlement. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque la preuve est insuffisante.

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

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

3.7 Infractions et pénalités

Toute propriétaire, locataire ou occupant ou toute autre personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction. Les propriétaires demeurent toujours responsables des infractions commises sur leur propriété.

Lorsqu'une infraction aux dispositions du présent règlement est constatée, le contrevenant est passible d'une amende.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

- 1) Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :
 - a) Première infraction : min. 300 \$ max. 1 000 \$
 - b) Récidive : min. 600 \$ max. 2 000 \$
- 2) Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :
 - a) Première infraction : min. 600 \$ max. 2 000 \$
 - b) Récidive : min. 1 200 \$ max. 4 000 \$

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

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

CHAPITRE 4
PERMIS DE LOTISSEMENT

CHAPITRE 4

PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1 Conditions d'émission de permis de lotissement

L'officier municipal émet un permis de lotissement si :

- a) La demande est conforme au règlement de lotissement et 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 non remboursable pour l'étude et l'obtention du permis a été payé au dépôt de la demande.
- d) Le terrain visé par la demande ne doit pas être inclut sur la liste des terrains contaminés de la Municipalité.

4.2 Obligation du permis de lotissement

Toute personne désirant procéder à une opération cadastrale, que des rues y soient prévues ou non doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

4.3 Demande de permis de lotissement

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur des formulaires fournis par la Municipalité et doit être accompagnée d'un plan-projet de l'opération cadastrale (2 copies) et d'un plan-projet de morcellement s'il y a la planification d'une rue.

4.4 Documents requis

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en 1 copie à l'échelle d'au moins 1:1000 ainsi qu'un plan en format « PDF » montrant :

- a) Les lignes de lots existantes;
- b) Le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- c) Les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
- d) Toute servitude existante ou proposée;
- e) La délimitation des cours d'eau et milieux humides;
- f) L'emplacement approximatif des services publics existants;
- g) Les constructions existantes sises sur et en périphérie du terrain faisant l'objet

du lotissement proposé;

- h) L'espace réservé pour l'habitation, le commerce, l'industrie, l'église, l'école ou autre fonction;
- i) La date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre;
- j) Le certificat de piquetage démontrant minimalement les limites communes avec l'emprise.

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

- a) Les lignes de lots existantes;
- b) Les constructions existantes sises sur ou en périphérie du ou des terrains faisant l'objet du lotissement proposé;
- c) L'emplacement approximatif des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- d) Le tracé et l'emprise des rues proposées de même que des rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- e) Les lignes de lots proposés et leurs dimensions approximatives;
- f) Les servitudes ou droits de passage existants ou requis;
- g) L'espace réservé pour l'habitation, le commerce, l'industrie, l'église, l'école ou autre fonction;
- h) L'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie de cet espace et le pourcentage que représentent ces superficies par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- i) La superficie de terrain allouée pour chaque fonction (rue, habitation, institution, etc.) et le pourcentage que représentent ces superficies par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- j) La date et le nord;
- k) Les terrains limitrophes ou terrains faisant l'objet du projet et appartenant au même propriétaire, que tous ces terrains fassent partie ou non du projet;
- l) Le certificat d'acceptation provisoire signé par le directeur des travaux publics, l'ingénieur en charge du projet et du promoteur du projet.
- k) Un plan de drainage.
- l) Le certificat de piquetage démontrant minimalement les limites communes avec l'emprise.

L'officier municipal doit, en outre, exiger 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 des sujets si une telle étude s'avère nécessaire en raison de la nature du sol ou de la situation des lieux.

4.5 Émission du permis de lotissement

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

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

Dans le cas où le permis est refusé, l'officier municipal doit faire connaître sa décision par écrit et motiver son refus.

Que le permis soit accordé ou refusé, l'officier municipal doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder l'autre dans les archives de la Corporation municipale.

4.6 Fausse déclaration

Toute personne qui fait une fausse déclaration dans les demandes de permis et les procédures en découlant, est passible des pénalités prévues au présent règlement.

4.7 Caducité du permis de lotissement

Un permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de 12 mois de la date d'émission du permis. Après ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire et le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable.

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

CHAPITRE 5 PERMIS DE CONSTRUCTION

CHAPITRE 5

PERMIS DE CONSTRUCTION

5.1 Conditions d'émission d'un permis de construction

L'officier municipal émet un permis de construction si :

- a) La demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, de lotissement et de condition d'émission de permis de construction, et au présent règlement;
- b) La demande est accompagnée du ou des plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) Le tarif non remboursable pour l'étude et l'obtention du permis a été payé au dépôt de la demande;
- d) Le formulaire de demande de raccordement des services d'aqueduc et d'égout est dûment rempli et soumis à la Municipalité, lorsque ces services sont disponibles;
- e) Le formulaire de demande de certificat d'autorisation pour une installation septique et / ou un ouvrage de prélèvement des eaux souterraine, selon les services municipaux disponibles, dûment rempli et soumis à la Municipalité
- f) Le demandeur a la responsabilité de répondre aux dispositions et aux exigences des gouvernements provincial et fédéral.

Dans le cas contraire, l'officier municipal doit faire connaître son refus par écrit dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande.

5.2 Obligation d'obtenir un permis de construction

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, d'agrandissement, de transformation, de modification intérieure ou extérieure d'un bâtiment affectant les murs ou la structure d'un bâtiment ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de transformation ou d'agrandissement d'une installation d'élevage à forte charge d'odeur (porcs, veaux de lait, renards et visons) doit également obtenir de l'officier municipal un permis à cet effet.

5.3 **Demande de permis de construction**

La demande de permis de construction doit être faite sur des formulaires fournis par la Municipalité, être accompagnée des documents requis au présent règlement, en 2 copies, et être accompagnée du paiement du coût du permis.

5.4 **Documents requis**

Les plans d'accompagnement requis pour toute demande de permis de construction sont :

- a) Pour toute nouvelle construction, déplacement ou agrandissement d'un bâtiment principal, un certificat d'implantation, réalisé et signé par un arpenteur-géomètre, comprenant les renseignements suivants :
 1. La dimension et la superficie du terrain, et l'identification cadastrale;
 2. La localisation des servitudes municipales;
 3. La localisation des lignes de rue et leur identification;
 4. Les distances entre chaque construction et les lignes de terrain;
 5. L'identification et la localisation de toute construction existante;
 6. Les niveaux du lot et des bâtiments à ériger;
 7. La localisation et les dimensions de la construction projetée sur le terrain;
 8. La localisation des cours d'eau à moins de 25 m des limites du terrain;
 9. La localisation et le nombre d'espace de stationnement, de tout élément naturel (topographie, cours d'eau, lac, marais, etc.), d'aire d'entreposage ou d'occupation du sol dont la distance est réglementée.
- b) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.
- c) Le certificat de piquetage démontrant minimalement les limites communes avec l'emprise.
- d) Lorsque le bâtiment projeté est situé partiellement ou totalement en zone d'inondation, le demandeur doit fournir une étude préparée par un architecte ou un ingénieur, membre de leur ordre professionnel respectif, qui confirme la capacité des structures à résister à la crue de 100 ans quant à son imperméabilité, sa stabilité, son armature, sa capacité de pompage pour évacuer les eaux de filtration et la résistance du béton à la compression et à la tension.
- e) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement, tous les documents requis par la *Loi sur les ingénieurs* et la *Loi sur les architectes*,

de même que tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal.

- f) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier municipal. Ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction et le Code national du bâtiment, de même que les usages du bâtiment et ceux du terrain.
- g) Modifié par le règlement numéro 639, en vigueur le 7 février 2018.
Pour une habitation unifamiliale isolée ou pour un bâtiment principal agricole, dans le cas de leur construction ou dans le cas de leur agrandissement, de leur transformation, de leur modification intérieure ou extérieure affectant leurs murs ou leur structure ou dans le cas d'addition à ces bâtiments, des plans et devis à l'échelle, réalisés à l'aide de logiciel informatique (et non un croquis fait à la main) conformément au Règlement de construction et au Code national du bâtiment comportant minimalement les informations suivantes :
- une vue en plan de chaque étage et l'usage de chaque pièce ;
 - les élévations avant, arrière et des côtés ;
 - la hauteur de chaque étage ainsi que la hauteur totale du bâtiment ;
 - la hauteur du premier étage par rapport à l'aménagement du sol fini ;
 - les coupes détaillées des murs, des planchers, des plafonds et du toit indiquant leurs degrés d'isolation ;
 - les revêtements extérieurs des murs et du toit ;
 - les dimensions des fenêtres et des portes ;
 - les détails des escaliers, galeries et patios et tous autres éléments rattachés au bâtiment ;
 - un plan détaillé des fondations (dimensions, semelle, drainage, armature et isolation) ;
 - l'emplacement des avertisseurs de fumée et des avertisseurs de monoxyde de carbone ;
 - l'emplacement de tous systèmes de combustion (poêle à bois, foyer au gaz, etc.)
 - l'emplacement de l'échangeur d'air et des ventilateurs.
- h) Modifié par le règlement numéro 639, en vigueur le 7 février 2018.
Dans le cas de la construction, tout bâtiment principal autre qu'une habitation unifamiliale isolée ou d'un bâtiment principal agricole, les plans et devis comportant les mêmes informations que le point précédent, ces plans et devis doivent être signés et scellés par une profession reconnue.

- a) Un plan d'aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels, et les résidences multifamiliales avec les informations suivantes :
 - 1. Le nombre d'espaces et les informations nécessaires pour vérifier si les prescriptions minimales sont respectées;
 - 2. La forme et les dimensions des espaces de stationnement et des allées d'accès;
 - 3. L'emplacement des entrées et des sorties, et le système de drainage de surface;
 - 4. Le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles ainsi que les clôtures et les bordures, si requises.

5.5 Documents requis pour la construction, la transformation ou l'agrandissement d'une installation d'élevage à forte charge d'odeur

Nonobstant les articles 5.1 à 5.5, tout demandeur d'un permis en vue de la construction, de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment d'élevage à forte charge d'odeur (porcs, veaux de lait, renards et visons) doit joindre à sa demande les documents suivants :

- a) Un plan, à l'échelle, préparé par un professionnel reconnu (accrédité), indiquant : les points cardinaux, les limites des lots visés par la demande et dans un rayon de 1,0 km autour du projet visé par la demande, la localisation et la distance :
 - 1. Des installations d'élevage ou d'entreposage;
 - 2. Des périmètres d'urbanisation;
 - 3. Des zones autres qu'agricoles, localisées en zone blanche, à l'extérieur du périmètre urbain de la Municipalité;
 - 4. Des immeubles protégés et des maisons d'habitation;
 - 5. Des principales voies de circulation;
 - 6. Des cours d'eau;
 - 7. Des puits avoisinants.
- b) Un document attestant qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation (PAEF) a été établi ou non à l'égard de l'élevage visé par la demande signé par un agronome membre de l'Ordre des agronomes du Québec;
- c) Un document faisant état de l'unité d'élevage ou d'entreposage à construire en spécifiant :

1. Les groupes ou catégories d'animaux;
 2. Le nombre d'unités animales;
 3. Le type et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou gestion liquide);
 4. Le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absente, rigide, permanente, temporaire);
 5. Le type de ventilation;
 6. Toute utilisation d'une nouvelle technologie;
 7. La capacité d'entreposage en mètre cube (m³);
 8. Le mode d'épandage (lisier : aéroaspersion, aspersion, incorporation en moins de 24 heures, compost désodorisé), le tout lorsque non compris dans le PAEF.
- d) Un certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ou un avis de projet à l'effet que le projet de production agricole n'est pas soumis à un certificat d'autorisation;
- e) Dans le cas où un PAEF existe, un résumé de celui-ci. Ce résumé doit comprendre :
1. Les doses de matières fertilisantes prévues sur chaque parcelle qui sera cultivée ainsi que les modes et périodes d'épandage envisagés;
 2. Le nom de toute municipalité autre que celle qui accueille le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle seront épandus des lisiers provenant de cet élevage;
 3. La production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.

Si aucun PAEF n'a été établi, le demandeur devra fournir ces informations dans un document accompagnant sa demande.

5.6 Tarification pour les consultations publiques sur un projet d'élevage porcin

Lors d'une demande pour la construction d'une installation d'élevage porcin, le demandeur doit s'engager à payer les frais résultant de la préparation et de la tenue d'une consultation publique relative à un projet d'élevage porcin.

5.7 Modifications aux plans et devis

Toute modification aux plans et devis originaux, et toute modification en cours de

chantier doivent faire l'objet d'une autorisation de l'officier municipal et ce dernier peut approuver les modifications que si les modifications demandées sont conformes aux dispositions du règlement.

5.8 Délai d'émission du permis de construction

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

Que le permis soit accordé ou non, l'officier municipal doit retourner au requérant une copie de la formule sur laquelle a été faite la demande.

5.9 Caducité du permis de construction

Un permis de construction est valide pour une période de 12 mois à partir de la date d'émission du permis.

Sous réserve de l'alinéa précédent, un permis de construction est caduc si :

- a) Les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant la date d'émission du permis;
- b) S'il est transféré à une autre personne sans le consentement écrit de l'officier municipal;
- c) Si les travaux ont été interrompus pendant une période de 6 mois ou plus;
- d) Si le propriétaire, le demandeur, l'entrepreneur ou toutes autres personnes commettent une infraction aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et des permis et de certificat;

5.10 Renouvellement du permis de construction

Il est autorisé de renouveler un permis de construction dans le but de finaliser le projet initial. Un seul renouvellement peut être autorisé aux conditions suivantes :

- a) La demande de renouvellement survient dans un délai de 30 jours suivant la date d'expiration du certificat d'autorisation;
- b) Le projet préalablement autorisé doit avoir débuté dans le délai prescrit;
- c) Aucune modification ne doit être apportée au projet ayant fait l'objet de la demande de certificat initial.

À défaut de respecter les paragraphes précédents, un nouveau permis de construction devra être émis.

5.11 Affichage du permis

Le permis de construction obtenu de l'officier municipal devra être affiché durant la durée entière des travaux dans un endroit bien en vue de la rue, sur le terrain où les travaux ont lieu.

5.12 Travaux d'excavation

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

5.13 Travaux d'abattage d'arbres

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

5.14 Certificat de localisation

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir à l'officier municipal, dans un délai de 12 mois suivant à la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre.

5.15 Fausse déclaration

Toute personne qui fait une fausse déclaration, dans les demandes de permis et les procédures en découlant, est passible des pénalités prévues au présent règlement.

5.16 Visite de l'officier municipal (résidentiel, commercial et industriel)

L'officier municipal doit réaliser trois inspections durant la validité du permis de construction soient :

- a) avant d'enfouir la fondation ;
- b) avant la finition intérieure des murs ;
- c) avant d'habiter la maison.

Le demandeur doit aviser la Municipalité afin que les inspections soient réalisées.

CHAPITRE 6
CERTIFICATS D'AUTORISATION À DES FINS DIVERSES

CHAPITRE 6

CERTIFICATS D'AUTORISATION À DES FINS DIVERSES

6.1 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation

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

- a) La demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et de lotissement, et au présent règlement;
- b) La demande est accompagnée du ou des plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) Le tarif non remboursable pour l'étude et l'obtention du permis a été payé au dépôt de la demande.

6.2 Certificats d'autorisation

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné aux articles 6.8 à 6.24 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

Toutefois, un certificat d'autorisation n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit de réparations mineures telles que la peinture, pour remplacer le revêtement de la toiture par un produit similaire et l'entretien régulier des constructions.

6.3 Fausse déclaration

Toute personne qui fait une fausse déclaration, dans les demandes de permis et les procédures en découlant, est passible des pénalités prévues au présent règlement.

6.4 Affichage du permis

Le certificat d'autorisation obtenu de l'officier municipal devra être affiché durant la durée entière des travaux dans un endroit bien en vue de la rue, sur le terrain où les travaux ont lieu.

6.5 Demande d'un certificat d'autorisation

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

6.6 Délai d'émission du certificat d'autorisation

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

6.7 Renouvellement

Il est autorisé de renouveler un certificat d'autorisation dans le but de finaliser le projet initial. Un seul renouvellement peut être autorisé aux conditions suivantes :

- a) La demande de renouvellement survient dans un délai de 30 jours suivant la date d'expiration du certificat d'autorisation;
- b) Le projet préalablement autorisé doit avoir débuté dans le délai prescrit;
- c) Aucune modification majeure ne doit être apportée au projet ayant fait l'objet de la demande de certificat initial.

À défaut de respecter les paragraphes précédents, un nouveau certificat d'autorisation devra être émis.

6.8 Certificat d'autorisation pour changement d'usage ou de destination d'un immeuble

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage;
- c) Un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions), les bâtiments, les limites du terrain et les cours d'eau, lorsqu'il y a lieu;
- d) Un plan à l'échelle indiquant les usages de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande;
- e) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement, tous les documents requis par la *Loi sur les ingénieurs* et la *Loi sur les architectes*, de même que tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal.
- f) Dans le cas où la demande porte sur l'aménagement d'un gîte touristique, le permis d'exploitation émis en vertu de la *Loi sur les établissements touristiques* et ses règlements;
- g) Dans le cas où la demande porte sur l'aménagement d'une « résidence de tourisme », les documents suivants doivent également être soumis :
 - Copie d'une confirmation écrite attestant l'ouverture d'un dossier de demande de classification auprès de la *Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ)*;
 - Copie d'une confirmation écrite de l'inscription au fichier de la taxe sur l'hébergement du *Ministère du Québec*.

6.9 Certificat d'autorisation pour un usage temporaire

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) La description complète de l'usage temporaire;
- c) La date de début et de fin de l'usage temporaire;
- d) Un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions), les bâtiments, les limites du terrain et les cours d'eau, lorsqu'il y a lieu;
- e) Un plan à l'échelle indiquant les usages de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande.

6.10 Certificat d'autorisation pour les ventes de garage et pour les marchés aux puces

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) La date de début et de fin de de la vente de garage ou du marché aux puces;
- c) Dans le cas d'un certificat d'autorisation pour un marché aux puces, un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions), les bâtiments, les limites du terrain et les cours d'eau, lorsqu'il y a lieu.

6.11 Travaux d'aménagement d'une aire de stationnement

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Un plan d'implantation indiquant l'emplacement des cases de stationnement, des accès au stationnement, des bâtiments et des arbres ainsi que la limite du terrain;
- c) La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
- d) Un plan d'aménagement intégrant les sentiers, murets et arbustes;
- e) Les types de matériaux utilisés.

Les dispositions précédentes ne s'appliquent pas :

- a) pour une habitation unifamiliale isolée ou bifamiliale isolée;
- b) pour une aire de stationnement où les travaux sont inclus dans un permis de construction, d'agrandissement, de transformation ou de rénovation.

6.12 Réparation ou rénovation d'une construction

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Un plan à l'échelle indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande;
- c) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain;
- d) Une évaluation du coût des travaux prévus.

6.13 Démolition d'une construction

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction;
- c) Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à démolir;
- d) Un plan à l'échelle montrant :
 - La limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - La localisation de tous les cours d'eau, marécages et boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
 - La limite de toute emprise de rue.

6.14 Déplacement d'une construction

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite du déplacement de la construction visée;
- c) Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer;
- d) Un plan d'implantation, réalisé par un arpenteur-géomètre, montrant :
 - La dimension et la superficie du terrain et l'identification cadastrale;
 - La localisation des servitudes municipales;
 - La localisation des lignes de rue et leur identification;

- Les distances entre chaque construction et les lignes de terrain;
 - L'identification et la localisation de toute construction existante;
 - Les niveaux du lot et des bâtiments à ériger;
 - La localisation et les dimensions de la construction projetée sur le terrain;
 - La localisation et le nombre d'espaces de stationnement, et tout élément naturel (topographie, cours d'eau, lac, marais, etc.) ou occupation du sol dont la distance est réglementée.
- e) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu;
- f) Pour une arrivée :
- Un permis de construction de la Municipalité;
 - Un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- g) Pour un départ :
- Un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- h) Une preuve d'assurance responsabilité civile pouvant couvrir le montant des dommages et pouvant être encourue par la Municipalité en raison du déplacement du bâtiment.

6.15 Construction d'un quai ou plate-forme flottante

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Un plan à l'échelle indiquant sur le site, l'emplacement des constructions, les dimensions, les distances avec les lignes de lots ainsi que la nature de la construction visée par la demande;
- c) Le permis d'occupation du domaine hydrique de l'État lorsque le quai, l'abri pour embarcation ou la plate-forme flottante a une superficie de 20 m² et plus;
- d) Une évaluation du coût des travaux prévus.

6.16 Réparation d'un quai ou plate-forme flottante

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Un plan à l'échelle indiquant sur le site, l'emplacement des constructions, les dimensions, les distances avec les lignes de lots ainsi que la nature des réparations visée par la demande;
- c) Une évaluation du coût des travaux prévus.

6.17 Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - La hauteur de l'enseigne;
 - La hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - La description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
 - Les couleurs et le type d'éclairage.
- c) Un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue;
- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage et le *Règlement relatif au contrôle de l'éclairage extérieur* (pollution lumineuse).

6.18 Construction, réparation ou modification d'une installation septique

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Le nombre de chambres à coucher de la résidence ou, dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien;
- c) L'attestation des résultats d'un essai de percolation préparée par un professionnel compétent en la matière prouvant que le sol est propice à l'établissement de l'installation sanitaire et comprenant, entre autres :
 - La topographie du site;
 - La pente du terrain récepteur;
 - Le niveau de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie utilisée pour établir le niveau de perméabilité du sol;
 - Le niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas, sous la surface du terrain récepteur;
 - L'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un dispositif de traitement.

Tous ces éléments sont nécessaires si les travaux visent la construction ou l'agrandissement d'un élément épurateur.

- d) 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;

- e) Un plan d'implantation du système d'évacuation et de traitement existant ou projeté, indiquant quelle 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, bâtiment, conduite souterraine de drainage de sol, haut d'un talus, limite de propriété, fossés, conduite d'eau de consommation, arbre, milieu humide, étang, système de géothermie, etc.) sur et dans le lot une fois le système implanté ou modifié après sa modification;
- f) 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;
- g) 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 *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (Q-2, r.22);
- h) 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 accompagnent le permis.

Inspection de conformité

Avant l'utilisation de l'installation septique, le requérant du permis doit fournir une attestation de conformité de l'installation septique telle que construite. Cette attestation doit être signés par un ingénieur ou un technologue reconnu.

Cette attestation doit être accompagnées des document suivants :

- La date de l'inspection;
- Le numéro du certificat d'autorisation;
- L'adresse de la propriété où ont été réalisés les travaux;
- Le nom de la personne ayant réalisé l'inspection des travaux et l'ordre professionnel auquel elle appartient;
- Le nom de l'entrepreneur ayant réalisé les travaux;
- Les photos illustrant le site, les installations et leur emplacement, et les numéros BNQ des équipements installés;
- Le type d'installation ainsi que sa dimension et sa capacité;
- La confirmation de la présence de drainage de sol, le cas échéant;
- Le plan de localisation des installations telles que construites en indiquant les distances réglementaires en lien avec le Q-2, r.22 ainsi que toutes les autres informations pouvant aider à la compréhension de

l'inspection;

- La granulométrie des matériaux utilisés, le cas échéant.

Malgré ce qui précède, dans le cas où les travaux concernent seulement le remplacement d'une fosse existante, l'officier municipal est responsable de l'inspection finale et le professionnel n'a pas à remettre de rapport attestant la conformité des travaux.

6.19 Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines et/ou aménagement d'un système de géothermie

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- 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 exploitations agricoles incluant les parcelles en culture, les installations d'élevage, les cours d'exercice, les ouvrages de stockage de déjections animales, les pâturages;
 - Les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé de toutes autres sources potentielles de contamination (exploitation d'un cimetière, aire de compostage, etc.);
 - L'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 20-100 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.

Avant l'autorisation par la Municipalité de permettre l'usage de l'ouvrage de prélèvement proposé et que la localisation de celle-ci se situe à proximité ou à l'intérieur d'une aire de protection ou d'une zone tampon d'un site désaffecté ou minier, une analyse de laboratoire de l'eau doit être effectuée et les résultats de celle-ci doivent être conformes au *Règlement sur la qualité de l'eau potable* du Québec. Cette analyse devra être déposée à la Municipalité.

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).

6.20 Installation d'une clôture

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Toutes les caractéristiques se rapportant à la clôture : hauteur, type de clôture, matériaux, couleur, planches, panneaux ou autres éléments constitutifs de la clôture, espacement entre les planches, etc.;
- c) Un plan d'implantation indiquant l'emplacement de la clôture ou de la haie, l'emplacement des bâtiments ainsi que la limite du terrain.

6.21 Installation d'une piscine ou d'un spa

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, de la piscine, du spa, de la clôture (et toutes ses caractéristiques), des fils électriques, la dimension de la piscine ou du spa, la limite du terrain ainsi que les mesures pour contrôler les accès à la piscine ou au spa.

Jusqu'à ce que les travaux concernant la construction de la piscine soient dûment complétés, la personne à qui est délivré le certificat d'autorisation est responsable d'assurer la sécurité des lieux et de prévoir, s'il y a lieu, des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine.

Toute personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

6.22 Travaux de déblai ou de remblai, de construction d'un mur de soutènement et de muret

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Un plan d'implantation indiquant :
 - L'emplacement des bâtiments, des arbres et du mur de soutènement;
 - L'endroit projeté pour le déblai ou le remblai;
 - La hauteur projetée du remblai;
 - Le type de matériaux utilisé ainsi que la limite du terrain;
 - Les terrains adjacents et les zones sensibles à moins de 30 m des travaux;
 - Le pourcentage de pente et le sens d'écoulement de l'eau.
- c) Avant, pendant et après les travaux, l'inspecteur en bâtiment et en environnement peut exiger une preuve de la provenance de tous matériaux utilisés pour la réalisation des travaux;
- d) Un plan de contrôle de l'érosion et un plan de naturalisation et de stabilisation du sol;
- e) Un plan approuvé par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, lorsque le mur de soutènement ou le muret a une hauteur supérieure à 2,0 m.

6.23 Site d'extraction (carrière, sablière et gravière)

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) Un plan à l'échelle réalisé et signé par un arpenteur-géomètre, comprenant les renseignements suivants :
 - 1- la délimitation de la propriété visée;
 - 2- la localisation de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou à moins de 75 mètres de ses lignes;
 - 3- l'utilisation du sol dans un rayon de 600 mètres du terrain concerné;
 - 4- la localisation des écrans boisés.
- c) Un document indiquant :
 - 1- l'utilisation des matériaux excavés ou déplacés;
 - 2- le type de matériaux de remblayage;
 - 3- la durée de l'exploitation;

- 4- l'usage du terrain après l'exploitation;
- 5- les mesures de protection de l'environnement et du public.
- d) Un plan d'opération identifiant les phases d'exploitation du site. Le plan d'opération doit être mis à jour périodiquement et transmis à la Municipalité lors de modifications.
- e) Un plan de réhabilitation du site. Les travaux de réhabilitation doivent s'effectuer au fur et à mesure de la progression des travaux d'exploitation.
- f) Une copie du certificat d'autorisation délivrée par le ministère concerné.
- g) Tous autres documents et informations requis au règlement de zonage.

6.24 Site d'extraction temporaire (lors de construction de rue et de projets commercial, institutionnel ou industriel)

Les documents requis sont les suivants :

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle.
- c) Un plan à l'échelle, réalisé et signé par un arpenteur-géomètre, comprenant les renseignements suivants :
 - 1- La localisation des servitudes municipales;
 - 2- La localisation des équipements, des aires de chargement, de déchargement et de dépôt des remblais et des déblais, des aires d'entreposage des terres de découverte et du sol végétal;
 - 3- Le nom et le tracé des voies publiques, des voies d'accès existantes et à construire, des cours d'eau ou des lacs, l'emplacement des puits et l'emplacement et la nature de toute construction, terrain de camping ou établissement récréatif;
- d) Une description du mode et de la séquence d'exploitation, de la nature des agrégats que l'on prévoit extraire, de l'usage projeté de ceux-ci sur le site et ceux destinés à être retirés du site ainsi que du tonnage prévu.
- e) Le permis ou le certificat d'autorisation ou le certificat d'acceptation provisoire délivré par la Municipalité pour l'usage projeté sur le site.
- f) Lorsque requis, le certificat d'autorisation du Ministère concerné.

CHAPITRE 7
CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

CHAPITRE 7

CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

7.1 Obligation d'obtenir un certificat pour l'abattage d'arbres

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

- a) L'abattage d'arbres effectué sur la rive des lacs et des cours d'eau;
- b) Tous les travaux d'abattage d'arbres visés par le chapitre 15 du règlement de zonage.
- c) Dans les zones agricole, rurale et forestière, tout abattage d'arbres dont le prélèvement est supérieur à 40 % du volume de bois commercial du terrain incluant les chemins de débardage ou toute coupe à blanc effectuée par bloc d'une superficie supérieure à 4 ha d'un seul tenant;
- d) Dans territoires d'intérêt esthétique, tout abattage d'arbres dont le prélèvement est supérieur à 33 % du volume de bois commercial par période de 10 ans;
- e) Sur une bande de 30 m mesurée à partir de l'emprise des chemins publics, tout abattage d'arbres dont le prélèvement n'est pas uniforme et supérieur à 40 % du volume de bois commercial par période de 10 ans;
- f) Dans le cas de déboisement pour la mise en valeur agricole;
- g) Tout abattage d'arbres nécessitant une prescription sylvicole signée par un ingénieur forestier.

7.2 Demande de certificat

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

7.3 Documents requis

- a) Avoir complété le formulaire de la Municipalité;
- b) Une prescription sylvicole concernant les travaux forestiers pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite;
- c) Une description du terrain visé par le projet (lignes de lot, largeur, profondeur, superficie et numéro de lot);
- d) L'identification des endroits où la pente est de 40 % ou plus;
- e) Les types de coupes effectuées dans les 10 dernières années;
- f) Un plan d'abattage d'arbres indiquant :
 - L'aire de coupe;

- Les voies publiques et privées;
 - Les cours d'eau ou lacs ainsi que la rive;
 - La distance de la coupe à la rive;
 - La localisation de toute construction ou ouvrage, existant ou projeté sur le terrain (entrée charretière, bâtiment principal, bâtiment accessoire, installation septique, puits, ainsi que tout autre construction ou ouvrage projeté nécessitant une coupe d'arbres);
 - La présence d'une érablière ou d'une partie de celle-ci;
 - Le nombre d'arbres approximatifs à couper;
 - La zone d'intervention (localisation des arbres à couper);
 - La superficie du déboisement.
- g) Les méthodes utilisées pour effectuer la coupe;
- h) Un engagement écrit du propriétaire à respecter les recommandations de la prescription sylvicole;
- i) Tout autre document pertinent à la compréhension de la demande.

À la suite des travaux d'abattage d'arbres, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, un rapport attestant la conformité à la prescription sylvicole. L'attestation doit être produite par l'ingénieur forestier mandaté pour la prescription sylvicole et être déposée à la Municipalité dans un délai de 30 jours suivant la fin des travaux.

7.4 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation

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

- a) La demande est conforme aux règlements municipaux;
- b) La demande est accompagnée du ou des plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) Le tarif non remboursable pour l'étude et l'obtention du permis a été payé au dépôt de la demande.

7.5 Caducité du certificat d'autorisation

Sous réserve du deuxième alinéa, un certificat d'autorisation est valide pour une période de 12 mois à partir de la date d'émission du certificat.

Un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois de la date d'émission du certificat. Après ce délai, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande et le montant payé pour le certificat original n'est pas remboursable.

CHAPITRE 8 TARIFICATION

CHAPITRE 8

TARIFICATION

8.1 Tarification et durée d'un permis

Le coût et la validité d'un permis sont indiqués au tableau suivant. Le délai de validité d'un permis court à partir du moment où le permis est approuvé par l'officier municipal.

TABLEAU 1

OBLIGATION DE PERMIS	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ	NOTES PARTICULIÈRES
Lotissement	100 \$ pour 1 à 3 lots et 15 \$ par lot additionnel	12 mois	-
Agrandissement / transformation d'un bâtiment principal (tout type de construction)	100 \$	12 mois	-
Construction d'un bâtiment principal (résidentiel)	250 \$	12 mois	Le stationnement et l'aménagement extérieur (engazonnement) doivent être terminés dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'émission du permis.
Construction d'un bâtiment principal (autres que résidentiel)	350 \$	12 mois	Le stationnement et l'aménagement extérieur (engazonnement) doivent être terminés dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'émission du permis.
Construction ou agrandissement d'un bâtiment complémentaire (résidentielle)	50 \$	6 mois	-
Construction ou agrandissement d'un bâtiment complémentaire (agricole et forestier)	100 \$	6 mois	-
Construction ou agrandissement d'un bâtiment complémentaire (autre que résidentiel, agricole ou forestier)	150 \$	6 mois	-
Renouvellement d'un permis	50 % du montant initial du certificat sans jamais être inférieur à 25 \$	6 mois	-

8.2 Tarifification et durée d'un certificat d'autorisation

Le coût et la validité d'un certificat d'autorisation sont indiqués au tableau suivant. Le délai de validité d'un certificat d'autorisation court à partir du moment où le certificat d'autorisation est approuvé par l'officier municipal.

TABLEAU 2

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ	NOTES PARTICULIÈRES
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble	25 \$	6 mois	-
Changement d'usage pour l'ajout de l'usage « Habitation intergénérationnelle »	0 \$		
Usage temporaire	15 \$/mois	-	-
Vente de garage et marché aux puces	20 \$	3 jours	-
Travaux d'aménagement d'une aire de stationnement	25 \$	6 mois	-
Rénovation d'un bâtiment principal	25 \$	12 mois	-
Rénovation d'un bâtiment complémentaire	25 \$	6 mois	-
Démolition d'une construction	25 \$	60 jours	-
Déplacement d'une construction	25 \$	15 jours	La nouvelle fondation doit être érigée avant ou dans les 10 jours de l'arrivée du bâtiment ou de la structure sur le nouveau site.
			Les travaux intérieurs et extérieurs doivent être complétés dans les 4 mois suivant le déplacement.
Construction d'un quai ou plateforme flottante	30 \$	3 mois	-
Réparation d'un quai ou plateforme flottante	15 \$	3 mois	-

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ	NOTES PARTICULIÈRES
Travaux sur la rive ou le littoral des lacs, cours d'eau, étangs artificiels et dans les zones de faibles et de grands courants	<ul style="list-style-type: none"> • Construction d'un escalier d'accès au lac ou cours d'eau : 20 \$ • Autres travaux : 50 \$ 	Période d'été	-
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne	25 \$	6 mois	-
Construction, réparation ou modification d'une installation septique	25 \$	12 mois	-
Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits individuel) et/ou aménagement d'un système de géothermie	25 \$	12 mois	-
Installation d'une clôture	25 \$	6 mois	Ce certificat d'autorisation ne peut pas être renouveler
Installation d'une piscine ou d'un spa	25 \$	30 jours	-
Travaux de déblai ou de remblai, de construction d'un mur de soutènement et de muret	50 \$	6 mois	-
Site d'extraction (carrière, sablière et gravière)	50 \$	3 mois	-
Site d'extraction temporaire (lors de construction de rue et de projet : commercial, institutionnel et industriel)	50 \$	3 mois	-
Abattage d'arbres dont le prélèvement est supérieur à 40 % du volume de bois commercial ou toute coupe à blanc effectuée par bloc d'une superficie supérieure à 4 hectares d'un seul tenant	100 \$	12 mois	-
Abattage d'arbres dont le prélèvement est supérieur à 33 % du volume de bois commercial par période de 10 ans	125 \$	12 mois	-
Abattage d'arbres dont le prélèvement n'est pas uniforme et supérieur à 40 % du volume de bois commercial par période de 10 ans	150 \$	12 mois	-

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIF	DÉLAI DE VALIDITÉ	NOTES PARTICULIERES
Abattage d'arbres dangereux lorsque l'usage du terrain est résidentiel	0\$	12 mois	-
Pour tous les autres types d'abattage d'arbres	25 \$	12 mois	-
Renouvellement d'un certificat d'autorisation	50 % du montant initial du certificat sans jamais être inférieur à 25 \$	6 mois	-

CHAPITRE 9
PLAN DE CONTRÔLE DE L'ÉROSION DES SOLS

CHAPITRE 9

PLAN DE CONTRÔLE DE L'ÉROSION DES SOLS

9.1 Obligation de produire un plan de contrôle de l'érosion des sols

Les travaux suivants sont assujettis à la production d'un plan de contrôle de l'érosion des sols, à la demande de l'officier municipal :

- a) Tous travaux de construction, d'agrandissement ou de démolition d'un bâtiment nécessitant des opérations de mise à nu, de nivellement, d'excavation, de déblai et de remblai des sols effectués avec ou sans machinerie;
- b) Tous travaux de mise à nu, de nivellement, d'excavation, de déblai et de remblai des sols effectués avec ou sans machinerie sur un terrain riverain, en bordure d'un milieu humide ou dans une pente supérieure à 25 %;
- c) Le forage d'un puits, le remplacement ou la construction d'une installation septique sur un terrain riverain;
- d) L'aménagement d'un chemin forestier;
- e) L'aménagement ou la réfection d'une route, d'une rue, d'un chemin privé ou d'un fossé;
- f) Tous travaux de drainage;
- g) Tous travaux majeurs.

9.2 Documents requis

Un plan de contrôle de l'érosion des sols doit comporter les informations et les documents suivants :

- a) Les noms et coordonnées complètes du propriétaire du site et du demandeur;
- b) Les noms et coordonnées de l'entrepreneur et son numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec si les travaux sont réalisés par quelqu'un d'autre que le propriétaire;
- c) Une description cadastrale du terrain concerné;
- d) Une description du projet;
- e) Un plan de localisation de site d'intervention et de la superficie concernée;
- f) Une description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion, incluant la stabilisation et la renaturalisation des sites concernés;
- g) Un plan de localisation des zones de remaniement des sols;
- h) Un plan localisant le site des travaux et la distance de tout lac, cours d'eau, milieu humide, fossé, ainsi que la présence de tous autres milieux sensibles susceptibles d'être affectés par les travaux;

- i) Le sens de l'écoulement des eaux de ruissellement selon la topographie du terrain;
- j) Les aires d'entreposage des déblais;
- k) Les arbres à protéger;
- l) Les corridors de circulation de la machinerie;
- m) Tout renseignement supplémentaire permettant la bonne compréhension du projet;
- n) Un échéancier de réalisation.

Dans le cas où un plan de contrôle de l'érosion des sols vise la réalisation d'un **projet d'ensemble** ou de **travaux majeurs** de construction, les renseignements et les documents requis devront être préparés et signés par un professionnel compétent dans ce domaine.

- a) Dans le cas de la réalisation d'un projet d'ensemble, le demandeur devra également fournir un plan topographique du site indiquant les pentes d'écoulement, l'identification des zones sensibles à protéger, le couvert forestier, les fossés de drainage ainsi que les cours d'eau et surfaces d'eau situés dans un rayon de 100 m du lieu des travaux;
- b) D'autre part, dans le cas de la réalisation d'un projet d'ensemble, la Municipalité exige une étude d'impact environnemental.

L'officier municipal autorise un plan de contrôle de l'érosion des sols si :

- a) La demande est conforme aux règlements municipaux;
- b) La demande est conforme aux mesures de mitigation identifiées au règlement de construction;
- c) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement.

CHAPITRE 10
DEMANDES DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE,
LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

CHAPITRE 10

DEMANDES DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

10.1 Modalités

Toute demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction doit être acheminée à la Municipalité d'Ascot Corner.

Les sommes suivantes, payables en argent comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Municipalité d'Ascot Corner sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- a) Une somme de 200,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification;
- b) Une somme additionnelle de 1 000,00 \$ pour le premier règlement et de 500,00 \$ pour chacun des autres règlements touchés par la modification doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant l'acceptation de la demande de modification par le Conseil municipal; cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics;
- c) Une somme additionnelle de 3 000,00 \$ non remboursable doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant la décision du Conseil municipal de tenir un scrutin référendaire, le cas échéant. Advenant des frais supplémentaires reliés au référendum, ceux-ci seront facturés au requérant.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises au moment prévu, la demande de modification est considérée retirée.

10.2 Exceptions

Les tarifs prévus à l'article 10.1 ne s'appliquent pas à :

- a) Une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif;
- b) Une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- c) Une demande de modification présentée par la Municipalité.

Entrée en vigueur

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

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité au cours de la séance tenue le 2 octobre 2017.

Madame Nathalie Bresse, mairesse

Monsieur Jonathan Piché, adjoint à la direction générale

Copie certifiée conforme.