



**Municipalité de  
Saint-Mathieu-de-Beloeil**

**RÈGLEMENT DE PERMIS ET  
CERTIFICATS**

# Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil

## RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS RÈGLEMENT N° 22.13

Projet n° :  
SMBM-253614

Préparé par :  
**Les Services exp inc.**  
150, rue Marchand, bureau 600  
Drummondville (Québec) J2C 4N1  
Tél. : 819 478-8191  
Télec. : 819 478-2994  
[www.exp.com](http://www.exp.com)

---

**Alexandre Déragon, urbaniste**

---

**Donald Bonsant, urbaniste**  
**Directeur de projet**

**Équipe de réalisation**  
Alexandre Déragon, urbaniste  
Caroline Adam, urbaniste  
Donald Bonsant, urbaniste et directeur de projet

**Date :**  
3 octobre 2022





## MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU-DE-BEAUCE

### Règlement de permis et certificat n° 22.13

**Avis de motion** : **7 novembre 2022**  
**Adoption** : **6 février 2023**  
**Entrée en vigueur** : **24 mars 2023**

Modification au règlement de permis et certificat			
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur
22.13.01.23	30 janvier 2024		
22.13.02.24	19 juillet 2024		



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC LA VALLEE-DU-RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU-DE-BELOEIL**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 22.13**

À une session spéciale du Conseil de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, tenue à l'hôtel de Municipalité, le \_\_\_\_\_, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents madame la conseillère, messieurs les conseillers, \_\_\_\_\_, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Normand Teasdale, maire, et de madame Joanne Bouchard, directrice générale.

**RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS**

**CONSIDÉRANT 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 les permis et certificat sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QU'**il est opportun, dans le cadre de la révision du plan d'urbanisme et du remplacement des règlements d'urbanisme, de remplacer le règlement régissant les permis et les certificats;

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

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

## TABLE DES MATIERES

	Page
<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 - DISPOSITIONS DECLARATOIRES .....</b>	<b>2</b>
1.1.1 Titre.....	2
1.1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.1.3 Abrogation des règlements antérieurs .....	2
1.1.4 Préséance .....	2
<b>Section 2 - DISPOSITIONS INTERPRETATIVES.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Système de mesure.....	3
1.2.2 Définitions .....	3
1.2.3 Interprétation des tableaux .....	3
<b>CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>4</b>
2.1 Application du règlement .....	5
2.2 Infraction et pénalité .....	5
2.3 Mandat général de l'officier municipal.....	5
2.4 Obligations générales de l'officier municipal .....	6
2.5 Obligations d'inspection.....	6
2.6 Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants.....	7
2.7 Procédure pour les sites et découvertes archéologiques.....	7
<b>CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT.....</b>	<b>9</b>
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement .....	10
3.2 Demande de permis de lotissement .....	10
3.3 Documents requis .....	10
3.4 Coût du permis de lotissement .....	11
3.5 Émission du permis de lotissement .....	11
3.6 Délai d'émission du permis de lotissement .....	12
3.7 Fausse déclaration .....	13
3.8 Caducité du permis de lotissement.....	13
3.9 Cession des rues.....	13

## **TABLES DES MATIÈRES (suite)**

	<b>Page</b>
<b>CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>14</b>
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction .....	15
4.2 Demande du permis de construction .....	15
4.3 Documents requis .....	15
4.4 Travaux et coût d'un permis de construction .....	18
4.5 Délai d'émission du permis de construction .....	19
4.6 Fausse déclaration .....	19
4.7 Caducité du permis de construction.....	19
4.8 Modification des plans et devis .....	20
4.9 Affichage du permis.....	20
4.10 Travaux d'excavation.....	20
4.11 Certificat de localisation.....	20
4.12 Renouvellement .....	20
4.13 Émission d'un permis de construction .....	21
4.14 Responsabilité du détenteur du permis.....	23
<b>CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>24</b>
<b>Section 1 - Certificat d'autorisation pour fins diverses .....</b>	<b>25</b>
5.1.1 Certificat d'autorisation .....	25
5.1.2 Documents requis .....	29
5.1.3 Délai d'émission d'un certificat d'autorisation.....	40
5.1.4 Fausse déclaration .....	40
5.1.5 Caducité du certificat d'autorisation .....	40
5.1.6 Affichage du certificat d'autorisation .....	40
5.1.7 Renouvellement .....	40
5.1.8 Émission d'un certificat d'autorisation .....	41
5.1.9 Responsabilité du détenteur du certificat.....	41
<b>Section 2 - Certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres .....</b>	<b>43</b>
5.2.1 Obligation d'obtenir un certificat pour l'abattage d'arbres .....	43
5.2.2 Demande de certificat.....	43
5.2.3 Documents requis .....	43
5.2.4 Coût du certificat d'autorisation .....	45
5.2.5 Délai d'émission du certificat d'autorisation .....	45
5.2.6 Fausse déclaration .....	45
5.2.7 Caducité du certificat d'autorisation .....	46
5.2.8 Affichage du certificat d'autorisation .....	46
5.2.9 Émission d'un certificat d'autorisation .....	46
5.2.10 Responsabilité du détenteur du certificat.....	46

**TABLES DES MATIÈRES (suite)**

	<b>Page</b>
<b>CHAPITRE 6 - DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION .....</b>	<b>47</b>
6.1 Modalités.....	48
6.2 Exceptions.....	48

## **CHAPITRE 1**

### **Dispositions déclaratoires et interprétatives**

**CHAPITRE 1**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION 1**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<b><u>TITRE</u></b>	<b><u>1.1.1</u></b>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil.	<b><u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u></b>	<b><u>1.1.2</u></b>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme, notamment le Règlement sur les permis et certificats no 08.12, et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<b><u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u></b>	<b><u>1.1.3</u></b>
Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.	<b><u>PRÉSÉANCE</u></b>	<b><u>1.1.4</u></b>

## **SECTION 2**

### **DISPOSITION INTERPRETATIVES**

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).	<b><u>SYSTÈME DE MESURE</u></b>	<b><u>1.2.1</u></b>
À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.2.4 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.	<b><u>DÉFINITIONS</u></b>	<b><u>1.2.2</u></b>
Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.	<b><u>INTERPRÉTATION DES TABLEAUX</u></b>	<b><u>1.2.3</u></b>
En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut.		

## **CHAPITRE 2**

### **Dispositions administratives**

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **APPLICATION DU RÈGLEMENT** **2.1**

L'officier municipal est responsable d'appliquer le présent règlement.

#### **INFRACTION ET PÉNALITÉ** **2.2**

Toute personne qui agit en contravention du règlement de permis et certificats commet une infraction. Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, le directeur de l'urbanisme peut envoyer à la personne concernée tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

- |                      |   |               |               |
|----------------------|---|---------------|---------------|
| a) personne physique | : | min. 500 \$   | max. 1 000 \$ |
| récidive             | : | min. 1 000 \$ | max. 2 000 \$ |
| b) personne morale   | : | min. 1 000 \$ | max. 2 000 \$ |
| récidive             | : | min. 2 000 \$ | 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.

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

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

**OBLIGATIONS  
GÉNÉRALES DE  
L'OFFICIER  
MUNICIPAL**

**2.4**

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

- a) veiller à faire appliquer toutes les dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme;
- b) d'informer les requérants des dispositions des règlements d'urbanisme municipaux;
- c) signer et dater tout document en lien avec une demande de permis ou de certificat;
- d) étudier toute demande de permis ou certificat;
- e) délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus;
- f) donner suite aux plaintes formulées par écrit découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité;
- g) tenir un registre annuel indiquant, par ordre chronologique, chaque permis ou certificat délivré;
- h) conserver copie de chaque permis ou certificat délivré, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité;
- i) soumettre mensuellement au conseil municipal une liste des permis et certificats délivrés au cours du mois précédent.
- j) transmettre à la Régie du bâtiment du Québec les renseignements exigés en vertu du Règlement sur les renseignements relatifs à la réalisation de travaux requérant un permis de construction (L.R.Q., c. A-19.1, a. 120.2).

**OBLIGATIONS  
D'INSPECTION**

**2.5**

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, insalubre ou impropre à l'habitation;
- 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.

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

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

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

**PROCÉDURE  
EN CAS DE  
CONTRAVENTION 2.7**

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

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

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

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

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

## **CHAPITRE 3**

### **Permis de lotissement**

### **CHAPITRE 3**

#### **PERMIS DE LOTISSEMENT**

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

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

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

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité. Lors de la délivrance du permis ou lors du refus, la demande doit être accompagnée du paiement du coût du permis. Le paiement n'est pas remboursable ni transférable et ce, que la demande est acceptée ou refusée.

##### **DOCUMENTS REQUIS** **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre :

1. un plan en 1 copie papier et 1 copie PDF, à l'échelle, préparé par un arpenteur géomètre et incluant :
  - 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 de ce lot;
  - d) le lotissement existant autour du lotissement proposé;
  - e) le tracé de toute servitude existante ou proposée;
  - f) la localisation :
    - des lacs et/ou cours d'eau situés à une distance égale ou inférieure à 300 m pour un lac et 100 m pour un cours d'eau incluant le tracé de la ligne des hautes eaux et des limites d'inondation;
    - de tout boisé existant;
    - de tout fossé.
  - g) l'emplacement et l'identification des constructions existantes s'il y a lieu;

- h) la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre;
  - i) dans le cas d'un projet en copropriété divise, le plan doit indiquer les parties exclusives et les parties communes.
2. Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :
- a) le profil de la rue proposée;
  - b) les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;
  - c) l'espace réservé aux parcs, terrains de jeux et espaces naturelles ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan;
  - d) la signature d'une entente relative à des travaux municipaux concernant l'ouverture de nouvelles rues et du dépôt des sommes de cautionnements exigés dans l'entente.
3. Copie de la résolution du Conseil municipal approuvant le Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le plan d'aménagement d'ensemble (PAE) et/ou le projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), s'il y a lieu;
4. Dans le cas d'un projet intégré, des plans détaillés montrant la localisation des bâtiments, le caractère architectural des bâtiments, leur hauteur et dimension et les détails d'aménagements paysagers doivent être présentés avant qu'un permis de lotissement ne puisse être délivré.

**COÛT DU  
PERMIS DE  
LOTISSEMENT 3.4**

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 100 \$ pour le premier lot et 10 \$ pour les autres lots résultant de l'opération cadastrale.

**ÉMISSION DU  
PERMIS DE  
LOTISSEMENT 3.5**

L'officier municipal émet le permis de lotissement si :

- a) la demande est conforme aux règlements de lotissement, de zonage et au présent règlement;

- b) la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- c) le tarif requis pour l'obtention du permis a été payé. Le paiement doit s'effectuer lors du dépôt de la demande permis;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande;
- e) le propriétaire s'est engagé auprès de la Municipalité à céder gratuitement la superficie de terrain ou à verser la somme d'argent nécessaire pour fins de parcs, de terrains de jeux ou d'espaces naturels, conformément aux exigences du règlement de lotissement en vigueur;
- f) dans le cas de cession de voies de circulation, le propriétaire s'est engagé à céder gratuitement à la Municipalité, l'assiette de toute voie de circulation, conformément aux exigences du règlement de lotissement en vigueur;
- g) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- h) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE);
- i) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les projets particuliers de constructions, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
- j) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les dérogations mineures.

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

**3.6**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement ne requérant pas l'ouverture ou le prolongement d'une rue et d'un délai de 60 jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement requérant l'ouverture ou le prolongement d'une rue.

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.

**FAUSSE  
DÉCLARATION** **3.7**

Un permis de lotissement devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ce permis aurait été délivré à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausse représentation.

**CADUCITÉ DU  
PERMIS DE  
LOTISSEMENT** **3.6**

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 6 mois de la date d'émission du permis.

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

**CESSION DES  
RUES** **3.9**

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

## **CHAPITRE 4**

### **Permis de construction**

## **CHAPITRE 4**

### **PERMIS DE CONSTRUCTION**

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

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

Une personne qui n'est pas le propriétaire de l'immeuble doit obtenir une attestation écrite et signée du propriétaire de l'immeuble pour toute demande de permis.

#### **DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION** **4.2**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité. Lors de la délivrance du permis ou lors du refus, la demande doit être accompagnée du paiement du coût du permis. Le paiement n'est pas remboursable ni transférable et ce, que la demande est acceptée ou refusée.

Lorsqu'un projet implique l'émission d'un permis de construction et d'un certificat d'autorisation, le permis de construction tient lieu de certificat d'autorisation.

#### **DOCUMENTS REQUIS** **4.3** **Règlement n° 22.13.01.23**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre, en deux (2) copies papier et 1 copie en format PDF montrant :

- a) Un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
  - l'ensemble du terrain visé;
  - la localisation de la voie d'accès;
  - la localisation et le nombre d'espaces de stationnement;
  - la localisation d'un sentier ou d'un escalier;
  - la localisation des zones de contraintes;
  - les bâtiments projetés ou à agrandir;

- les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger. Le niveau du sol moyen au pourtour de la fondation doit être indiqué sur le plan;
- les distances entre chaque bâtiment ou construction, existant ou projeté;
- localisation de lignes électriques;
- localisation exacte de l'installation septique et du système de captage et d'alimentation en eau potable, le cas échéant;
- la localisation, les dimensions et la superficie des espaces libres devant être aménagés, garnis de gazon, d'arbres ou d'arbustes;
- délimitation des aires boisées et l'identification des espaces devant être déboisés pour la réalisation des travaux projetés;
- localisation de tout cours d'eau ou lac, le cas échéant, et de la bande riveraine;
- dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger;
- la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

Malgré ce qui précède, dans le cas d'un bâtiment et d'une construction accessoire de 23 m<sup>2</sup> et moins, la demande peut être accompagnée que d'un plan d'implantation ou d'un croquis à l'échelle incluant l'ensemble des éléments requis précédemment.

- b) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la construction d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment.
- c) Un relevé, s'il y a lieu, de tous les arbres sains de 0,15 m de diamètre et plus, mesuré à 1 m du sol, situés sur le terrain visé par des travaux de construction ou sur l'emprise des rues publiques adjacentes. Ce relevé devra ensuite identifier les arbres à abattre pour fins de construction et ceux à conserver.
- d) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.
- e) L'usage de la construction projetée.

- f) Dans le cas de la construction d'un nouveau bâtiment principal dans une zone agricole permanente, une attestation préparée et signée par un agronome, attestant le respect des dispositions portant sur les distances séparatrices exigées au chapitre 14 du règlement de zonage en vigueur.
- g) Dans la zone agricole permanente, conformément à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c.P41.1), une copie de l'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole ou une déclaration écrite du requérant à l'effet que le projet faisant l'objet de la demande ne requiert pas l'autorisation de la Commission et la preuve qu'un exemplaire a été fourni à la Commission.
- h) Dans le cas d'une demande de permis visant un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité, une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) qui établit que le projet faisant l'objet de la demande de permis est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé.
- i) Dans le cas d'une demande de permis visant un projet intégré, en plus des renseignements et documents mentionnés précédemment lorsqu'ils s'appliquent, la demande de permis doit également comprendre 3 copies du plan d'aménagement de son projet montrant :
- Les lots cadastrés ou le lotissement projeté.
  - L'implantation détaillée des constructions projetées, avec, pour chacune d'elles : la superficie brute de plancher, le nombre d'étages et le type d'habitation ou de construction.
  - L'aménagement proposé du terrain : les plantations, le gazonnement, l'aire de stationnement, les allées de circulation routières et piétonnières, les clôtures, les aires d'agrément, les aires de séjour, les aires de jeux pour enfants, etc.
  - Les phases de développement projetées.
  - Les réseaux d'utilités publiques (aqueduc, égout, gaz, câble, électricité, éclairage, boîte postale, etc.) ainsi que le système commun d'adduction et d'épuration des eaux dans le cas où il n'y a pas de services publics.
- j) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement pertinent.

**TRAVAUX ET COÛT  
D'UN PERMIS DE  
CONSTRUCTION**

**4.4**

Les tableaux suivants indiquent les constructions et les ouvrages nécessitant un permis de construction et le tarif exigé pour l'étude de la demande :

**Tableau 1 : Bâtiment principal**

NO	TYPE DE CONSTRUCTION ET OUVRAGES	TARIF
USAGE RESIDENTIEL		
1.	Nouvelle construction	
2.	• Unifamiliale	300 \$
3.	• Bifamiliale	400 \$
4.	• Trifamiliale	500 \$
5.	• Multifamiliale	300 \$ + 100 \$/unité
6.	• Maison mobile	200 \$
7.	• Bâtiment à usage mixte incluant une partie résidentielle	100 \$ pour le premier logement plus 20 \$ par logement additionnel
8.	Transformation, modification	50 \$
9.	Agrandissement 30 m <sup>2</sup> et moins (sup. plancher)	60 \$
10.	Agrandissement 31 m <sup>2</sup> et plus (sup. plancher)	60 \$ +1 \$/m <sup>2</sup>
USAGE COMMERCIAL, INDUSTRIEL, PUBLIC, AGRICOLE OU AEROPORTUAIRE		
11.	Nouvelle construction	400 \$ + 1 \$/1000 \$ max 10 000 \$
12.	Transformation, modification	200 \$
13.	Agrandissement	150 \$ + 0,25 \$/m <sup>2</sup>

**Tableau 2 : Bâtiment accessoire**

NO	TYPE DE CONSTRUCTION ET OUVRAGES	TARIF
TOUS LES USAGES		
1.	Garage privé, garage privé intégré ou garage privé attenant.	50 \$
2.	Abri d'auto	50 \$
3.	Remise et autres bâtiments de ce type (pavillon, gazebo, appentis, etc.)	25 \$
4.	Lave-auto	250 \$
5.	Bâtiment agricole accessoire	25 \$ + 0,15 \$/m <sup>2</sup>
6.	Entrepôt ou atelier industriel	100 \$ + 0,15 \$/m <sup>2</sup>
7.	Serre	25 \$ + 0,15 \$/m <sup>2</sup>
8.	Guérite de contrôle	50 \$ + 0,15 \$/m <sup>2</sup>

**DÉPÔT**  
**OBLIGATOIRE** 4.4.1  
**Règlement n° 22.13.02.24**

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement, la transformation ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir un dépôt de 1 000 \$ à la Municipalité. Ce dépôt est remboursable au titulaire du permis de construction dans les 30 jours suivant la réception du certificat de localisation, préparé par un arpenteur-géomètre.

Malgré ce qui précède, aucun dépôt ne doit être fourni à la Municipalité si le certificat de localisation n'est pas exigé en vertu de l'article 4.11 du présent règlement.

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

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de construction et d'un délai de 60 jours lorsque le permis est assujéti à un avis du comité consultatif d'urbanisme (CCU). Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**FAUSSE  
DÉCLARATION** **4.6**

Un permis de construction devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ce permis aurait été délivré à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausse représentation.

**CADUCITÉ DU  
PERMIS DE  
CONSTRUCTION** **4.7**

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

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant la date d'émission du permis. Toute interruption des travaux durant une période de plus de 6 mois conduira automatiquement à l'annulation du permis.

Dans le cas d'un projet intégré, pour chaque phase de construction prévue au plan d'aménagement, 50 % des aménagements exigés, incluant les aires d'agrément, doivent être complétés au plus tard 18 mois après la fin des travaux de construction du premier bâtiment, et la totalité des aménagements exigés pour chaque phase de construction doit être complétée au plus tard 12 mois après la fin des travaux de construction de chacune de ces phases.

**MODIFICATION  
DES PLANS  
ET DEVIS 4.8**

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

**AFFICHAGE DU  
PERMIS 4.9**

Le document d'affichage fourni avec le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**TRAVAUX  
D'EXCAVATION 4.10**

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

**CERTIFICAT DE  
LOCALISATION 4.11**

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir à l'officier municipal, dans un délai de 90 jours suivant la construction de la fondation, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment existant. Le certificat n'est pas requis si la construction, l'addition ou l'agrandissement ne comporte pas de fondations ou de dalle de béton.

**RENOUVELLEMENT 4.12  
Règlement n° 22.13.02.24**

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

- a) la demande de renouvellement survient dans un délai de 30 jours suivant la date d'expiration d'un permis de construction;

- 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 permis initiale;
- d) le renouvellement d'un permis de construction est valide pour une période de 6 mois à partir de la date d'émission du permis;
- e) un maximum de un (1) renouvellement est autorisé;
- f) le tarif du permis de renouvellement est de deux fois le tarif initial du certificat d'autorisation.

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

**ÉMISSION D'UN  
PERMIS DE  
CONSTRUCTION** **4.13**

L'officier municipal délivre un permis si :

- a) la demande est conforme aux règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- b) la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- c) le tarif requis pour l'obtention du permis a été payé. Le paiement doit s'effectuer lors du dépôt de la demande permis;
- d) le terrain sur lequel est érigé une construction principale forme un seul lot distinct par lot originaire sur les plans officiels du cadastre;
  - o Toutefois, une habitation sur un terrain affecté par une exploitation agricole ainsi qu'une maison mobile implantée dans un parc de maisons mobiles ne sont pas assujettis à cette norme de lot distinct.
- e) le terrain est desservi par un réseau d'égout et d'aqueduc ou que les moyens d'alimentation en eau potable et l'installation septique de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la Loi sur la

qualité de l'environnement (L.R.Q., c,Q-2) et aux règlements édictés sous son empire.

- Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux bâtiments et équipements requis pour les réseaux de transport d'énergie et de télécommunication ainsi qu'aux bâtiments agricoles.
  - Malgré ce qui précède, à l'intérieur des zones, zones AERO-4, AERO-5, AERO-6, R-1, R-2, R-3, R-4, R-5, R-6, R-7, R-8, R-9, R-10, R-11, R-12, R-13, IDC-1, IDC-2, IDC-3, IDC-4, I-3, I-4, I-5, I-6, I-7, I-8, I-9, I-10, les services d'aqueduc et d'égout, ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, doivent obligatoirement être établis sur la façade ou en front sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée. À défaut d'être établis, le règlement décrétant leur installation doit être en vigueur ou doit avoir fait l'objet d'un protocole d'entente entre un requérant et la municipalité.
- f) le terrain sur lequel est érigé la construction projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée existante lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.
- Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux bâtiments et équipements requis pour les réseaux de transport d'énergie et de télécommunication ainsi qu'aux bâtiments agricoles.
- g) le terrain sur lequel est implantée une nouvelle construction est desservi par le réseau de transmission d'électricité d'Hydro-Québec.
- h) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande;
- i) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- j) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE);
- k) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les projets particuliers de constructions, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
- l) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une

résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les dérogations mineures.

**RESPONSABILITÉ  
DU DÉTENTEUR DU  
PERMIS**

**4.14**

Un permis émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son ou ses mandataire(s) (occupant, entrepreneur, etc.) autorisés, sont responsables de l'exécution des travaux ou acte prévu au permis émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non-conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

## **CHAPITRE 5**

### **Certificat d'autorisation**

**CHAPITRE 5**

**CERTIFICAT D'AUTORISATION**

**SECTION 1**

**CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES**

**CERTIFICAT  
D'AUTORISATION 5.1.1  
Règlement n° 22.13.02.24**

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné au tableau 3 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

La demande de certificat d'autorisation doit être effectuée en une (1) copie papier sur le formulaire fourni par la Ville. Lors de la délivrance du certificat ou lors du refus, la demande doit être accompagnée du paiement du coût du certificat. Le paiement n'est pas remboursable ni transférable et ce, que la demande est acceptée ou refusée.

Le coût des différents certificats d'autorisations est indiqué au tableau 3 et la détermination des travaux et des ouvrages assujettis ou non à l'obtention d'un certificat d'autorisation est indiqué au tableau 4.

**Tableau 3 : Certificat d'autorisation**

NO	TYPE DE CONSTRUCTION ET OUVRAGE <sup>(2)</sup>	TARIF
TOUS LES USAGES		
1.	Ajout, modification, changement ou remplacement d'un usage principal ou pour un usage complémentaire	20 \$
2.	Déplacement d'une construction, lorsque non associée à un permis de construction <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bâtiment principal</li> <li>• Bâtiment accessoire</li> </ul>	200 \$ + dépôt de 5 000 \$ <sup>(1)</sup> 25 \$ <sup>(1)</sup>
3.	Réparation ou rénovation d'une construction <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habitation</li> <li>• Pour un usage autre que l'habitation</li> </ul>	50 \$ 200 \$
4.	Démolition d'une construction <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bâtiment principal</li> <li>• Bâtiment accessoire</li> <li>• Retrait ou enlèvement d'un spa, d'une piscine hors terre ou d'une piscine creusée</li> </ul>	50 \$ 20 \$ 20 \$

NO	TYPE DE CONSTRUCTION ET OUVRAGE <sup>(2)</sup>	TARIF
5.	Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral, en zone inondable, de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel	50 \$ <sup>(3)</sup>
6.	Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne ou d'un panneau-réclame	50 \$
7.	Construction, réparation ou modification d'une installation septique	50 \$
8.	Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines ou l'aménagement d'un système de géothermie	50 \$
9.	Installer un bâtiment temporaire (roulotte de chantier, bureau de vente, etc.)	20 \$
10.	Installation d'une piscine ou d'un spa	50 \$
11.	Construction d'un patio, d'un balcon, d'une galerie	20 \$
12.	Installation ou modification d'un ponceau ou pour la canalisation d'un fossé	75 \$ + dépôt de 400 \$ pour un ponceau et/ ou 25 \$/m pour la canalisation du fossé
13.	Utilisation de la voie publique	20 \$
14.	Déblai et/ou remblai <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 à 1 000 m<sup>2</sup></li> <li>• 1 001 à 10 000 m<sup>2</sup></li> <li>• 10 001 m<sup>2</sup> et plus</li> </ul>	<p>50 \$ + dépôt de 400 \$ <sup>(1)</sup></p> <p>250 \$ + dépôt de 500 \$ <sup>(1)</sup></p> <p>250 \$/ hectare + dépôt de 2 000 \$ / hectare<sup>(1)</sup></p>
15.	Ventes et activités temporaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vente de fleurs, vente d'arbres de Noël et vente de produits agricoles</li> <li>• Événement promotionnel, vente d'entrepôt et terrasse saisonnière</li> </ul>	<p>15 \$</p> <p>50 \$</p>
16.	Branchement au réseau d'égout	100 \$ + dépôt 400 \$ <sup>(1)</sup>
17.	Guichet	25 \$
18.	Construction, réparation ou modification d'îlot pour pompe à carburant (essence, gaz naturel, gaz propane ou électricité)	75 \$
19.	Installation ou modification d'un mur de soutènement et d'une clôture <sup>(4)</sup>	20 \$

NO	TYPE DE CONSTRUCTION ET OUVRAGE <sup>(2)</sup>	TARIF
20.	Implantation d'un pipeline	500 \$
21.	Aménagement ou modification d'une aire de stationnement	25 \$

Notes :

- 1) Le dépôt est exigé pour assurer l'entretien et la propreté de la voie publique et est remboursé si les travaux ont été réalisés conformément au certificat obtenu.
- 2) Certains travaux ou ouvrages ne requièrent pas de permis. Pour les travaux et les ouvrages ne nécessitant pas de certificat d'autorisation, voir le tableau 4 suivant.
- 3) À l'exception des travaux visant la stabilisation ou la remise d'un site à l'état naturel. Dans ce cas, aucun coût n'est applicable à l'émission du certificat d'autorisation.
- 4) L'installation d'une clôture pour des fins agricoles n'est pas assujettie à un certificat d'autorisation pour l'installation d'une clôture.

**TABLEAU 4 : Détermination des travaux et des ouvrages assujettis ou non à l'obtention d'un certificat d'autorisation**

NO	TRAVAUX ET DES OUVRAGES ASSUJETTIE OU NON À L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	CERTIFICAT REQUIS	
		OUI	NON
1.	Remplacer le recouvrement de la toiture (avec les mêmes types de matériaux)		X
2.	Ajouter ou modifier une corniche	X	
3.	Créer une nouvelle ouverture (porte ou fenêtre)	X	
4.	Obstruer une ouverture (porte ou fenêtre)	X	
5.	Changer les portes et/ou fenêtres sans en changer les ouvertures		X
6.	Changer les portes et/ou fenêtres s'il y a modifications aux ouvertures	X	
7.	Installation d'une gouttière		X
8.	Réfection du soffite ou fascia		X
9.	Refaire la galerie selon les mêmes dimensions (sans changer les garde-corps)		X
10.	Installer de nouvelles rampes (garde-corps) de galerie sans en changer la hauteur ou les caractéristiques		X
11.	Refaire un escalier de façon identique à l'existant		X
12.	Changer les garde-corps à l'intérieur du bâtiment		X
13.	Réparer les garde-corps		X
14.	Poser du crépi sur les fondations		X
15.	Réparer les fissures dans les fondations		X
16.	Installer ou réparer un drain français	X	
17.	Procéder à la réfection des joints de briques		X
18.	Changer les briques abîmées (sans changer au complet la brique d'une façade)		X
19.	Réparer une cheminée		X
20.	Installer une cheminée	X	
21.	Réparer les dommages à la suite à un dégât d'eau (changer l'isolant et le revêtement des murs ou plafonds identiques à		X

NO	TRAVAUX ET DES OUVRAGES ASSUJETTIE OU NON À L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	CERTIFICAT REQUIS	
		OUI	NON
	l'existant)		
22.	Changer le revêtement des planchers à l'intérieur		X
23.	Changer le revêtement des murs extérieurs	X	
24.	Isoler les murs, plafonds ou fondations	X	
25.	Changer le type de système de chauffage	X	
26.	Ajout, modification ou remplacement d'installations électriques ou de plomberie		X
27.	Installer une thermopompe ou un climatiseur permanent pour un usage résidentiel		X
28.	Changer les armoires de cuisine	X	
29.	Changer les appareils de la salle de bain	X	
30.	Réparer une clôture (sans changer la hauteur ni son emplacement)		X
31.	Enlever, modifier ou fermer un escalier	X	
32.	Enlever une piscine hors-terre	X	
33.	Réparer, modifier, changer une piscine ou modifier une construction ou un ou des éléments donnants ou empêchant l'accès à une piscine	X	
34.	Installation d'un foyer extérieur		X
35.	Installation d'un conteneur à matière résiduelle		X
36.	Installation d'une thermopompe et autre appareil de même nature		X
37.	Installation antenne parabolique ou autres		X
38.	Installation capteur énergétique		X
39.	Installation haie		X
40.	Installation équipement de jeux		X
41.	Installation objet d'architecture du paysage et aménagement paysager		X
42.	Installation abri d'hiver pour automobile, tambour ou abri temporaire		X
43.	Installation clôture à neige		X

**DOCUMENTS**

**REQUIS**

**5.1.2**

**Règlement n° 22.13.02.24**

L'ensemble des demandes d'autorisation doivent être accompagnées des informations suivantes ainsi que celles énumérées spécifiquement pour le certificat :

- a) Une copie certifiée du titre de propriété, du plan cadastre ou du certificat de localisation.
- b) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur.
- c) Dans le cas où le demandeur n'est pas propriétaire, une attestation à l'effet qu'il est le mandataire autorisé.
- d) Une copie des permis, certificats ou de toute autre autorisation requise par une autorité provinciale ou fédérale, s'il y a lieu.
- e) Une description des travaux.
- f) L'estimation du coût de la réalisation des travaux.
- g) La date du début des travaux.

**1) Changement d'usage**

- a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage.
- b) Un plan d'implantation ou croquis indiquant la localisation des allées d'accès, espaces de stationnement et aires de chargement et de déchargement si requis.
- c) Un plan ou croquis indiquant l'utilisation des pièces comprises à l'intérieur du bâtiment visé par la modification de l'usage.
- d) 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.
- e) 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*.
- f) Un plan ou croquis indiquant la localisation de l'enseigne par rapport aux bâtiments et par rapport aux lignes de propriété, de même que les dimensions, matériaux et types d'éclairage propres à l'enseigne.
- g) Une preuve des démarches réalisées pour l'immatriculation de l'entreprise au Registraire des entreprises du Québec.
- h) Tout autre document ou renseignement comprenant les détails requis par le règlement de zonage, lotissement ou de construction assurant la conformité de l'usage projeté.

## **2) Déplacement d'une construction**

- a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- b) Un plan ou croquis montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
  - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- c) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- d) Pour une arrivée :
  - un permis de construction de la Municipalité;
  - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- e) Pour un départ :
  - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- f) Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer.
- g) Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué.
- h) Une liste des moyens de sécurité qui sont mis en place, une fois le bâtiment arrivé sur le nouveau site.
- i) 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.

**3) Réparation ou rénovation d'une construction**

- a) Un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.

**4) Démolition d'une construction**

- a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.
- b) Une photo du site et des bâtiments concernés.
- c) Le certificat de localisation du bâtiment.
- d) Une liste des procédures de sécurité employées au moment de la démolition de même qu'une attestation, s'il y a lieu, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du dépôt des procédures, avant que ne débutent les travaux de démolition.
- e) Une description technique des moyens utilisés pour la démolition, le nettoyage et le réaménagement du site après démolition.
- f) L'identification du site d'élimination des déchets de démolition.
- g) Si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir les informations sur les mesures de sécurité prises pour la rendre inaccessible durant la période où elle sera inutilisable.
- h) Tout document comprenant les détails requis par le règlement de zonage ou de construction.

**5) Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou étangs artificiels**

- a) 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, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
  - les zones d'érosion des berges;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
  - la limite de toute emprise de rue;
  - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
  - la ligne des hautes eaux moyennes, les cotes d'élévation des zones inondables 0-20 ans et 20-100 et les limites des milieux humides.
- b) Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le Ministère de l'Environnement du Québec, lorsqu'applicable, ainsi qu'un rapport réalisé par une firme spécialisée sur la provenance de l'eau. De plus, lorsque l'aménagement du lac ou de l'étang implique du remblai ou du déblai d'un volume de sol supérieur à 230 m<sup>2</sup>, un rapport d'un professionnel, indiquant la capacité portante de l'aménagement, devra être soumis à la Municipalité.
- c) Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour un réseau de drainage sylvicole, le demandeur doit fournir un plan à l'échelle du réseau projeté, montrant la classe de drainage existante et tous les détails requis pour une bonne compréhension des travaux.
- d) Dans le cas de travaux de plantation sur la rive visant la renaturalisation, le demandeur doit fournir un plan particulier de renaturalisation ainsi que la liste des arbres, arbustes et vivaces qui feront l'objet de cette plantation.
- e) Les types d'équipements et de machineries utilisés dans la rive doivent être préalablement autorisés par la Municipalité.
- f) La nature des travaux projetés et tous les renseignements et documents permettant de bien comprendre la portée des travaux.

**6) Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne ou d'un panneau-réclame**

- a) Un plan ou croquis 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.
- b) Un plan d'implantation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.
- c) Pour toute structure d'enseigne excédant 7,50 mètres de hauteur, un plan de structure signé (signature originale) et scellé par un ingénieur spécialisé en structure, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, doit être soumis.
- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.
- e) Pour un panneau-réclame, une étude d'impact sur le paysage, réalisée par un professionnel reconnu comprenant une justification du besoin de l'emplacement, l'identification des impacts potentiels et des propositions de mesures de mitigation.

**7) Construction, réparation ou modification d'une installation septique**

- a) Un rapport incluant un plan réalisé par un membre de l'ordre des technologues du Québec ou de l'ordre des ingénieurs du Québec, fournissant les informations requises par le Q-2, r.22.
- b) Un rapport (attestation de conformité) fourni par le membre de l'ordre des technologues du Québec ou de l'ordre des ingénieurs du Québec qui a fait l'essai de percolation attestant que les travaux sont conformes au Q-2, r.22. Ce rapport doit être transmis à la Municipalité dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux.

**8) Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines ou aménagement d'un système de géothermie**

Les documents requis sont les suivants :

- a) 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.
- b) Un plan à l'échelle montrant l'ensemble des informations demandées au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

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

Le rapport de conformité doit contenir, les éléments prévus au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

En plus des renseignements précédents, le rapport de conformité de celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'un système de géothermie à énergie du sol qui ne prélève pas d'eau ou le professionnel qui a supervisé les travaux doit contenir les éléments supplémentaires suivants :

- a) Un plan de localisation du système, comprenant la localisation des composants souterrains.
- b) Les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système.
- c) Les résultats des tests de pression effectués sur le système.

**9) Installation d'un bâtiment temporaire**

- a) Un plan d'implantation indiquant la localisation, les dimensions et le type de construction.
- b) Tous les documents et renseignements requis au règlement de zonage.

**10) Installation d'une piscine ou d'un spa et enlèvement d'une piscine hors terre**

- a) Toutes les caractéristiques se rapportant à la piscine ou au spa : hauteur, superficie, distance avec les bâtiments, localisation et les caractéristiques de la clôture

- (espacement, matériaux) etc.
- b) Le plan d'implantation indiquant l'emplacement de la piscine ou du spa, de la plateforme d'accès, du système de filtration et de tout autre équipement en lien avec le fonctionnement de la piscine par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue. Spécifiquement dans le cas d'une demande pour une piscine creusée, le plan d'implantation doit être préparé par un arpenteur-géomètre.
  - c) Les dimensions, profondeurs et élévations de la piscine par rapport au sol adjacent.
  - d) Les matériaux utilisés pour la construction ou l'érection de la piscine.
  - e) Tous les détails en lien avec la clôture (hauteur, matériaux, espacement, etc.).
  - f) Le nombre de litres d'eau que peut contenir la piscine.
  - g) Tous les documents et renseignements requis au règlement de zonage.
  - h) Lorsqu'il y a une piscine dotée d'un plongoir, un plan indiquant l'ensemble des caractéristiques de la piscine et le respect de la norme BNQ 9461-100 en vigueur au moment de l'installation.
  - i) Lorsque la demande vise l'enlèvement de la piscine hors terre, la description des travaux de remise en état du terrain à la suite du retrait de la piscine.

#### **11) Construction d'un patio, d'un balcon, d'une galerie**

- a) Toutes les caractéristiques se rapportant à la construction : hauteur, superficie, type de matériaux, espacement entre les planches ou poteaux, distance avec les lignes de lots, etc.
- b) Le plan d'implantation montrant la position du patio, balcon ou galerie par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.

#### **12) Installation ou modification d'un ponceau ou pour la canalisation d'un fossé**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, la largeur du chemin d'accès au terrain, la profondeur du fossé à l'endroit prévu pour l'installation du ponceau ou pour la canalisation du fossé, le diamètre, la longueur et le type du ponceau, les limites du terrain ainsi que la localisation des cours d'eau.
- b) Le diamètre, la longueur et le type du ponceau.
- c) L'identification précise de l'utilisation du sol existant et

- projeté.
- d) La description de l'intervention projetée.
  - e) Les plans, coupes ou croquis permettant une compréhension claire des travaux.

### **13) Utilisation de la voie publique**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Toutes les caractéristiques se rapportant aux travaux : les matériaux empiétant sur la voie publique, le dispositif lumineux et les clôtures de protections et leurs détails, si requis.
- b) La date à laquelle la voie publique devrait être libérée.
- c) Un plan ou croquis illustrant :
  - la partie de la rue utilisée;
  - l'espace laissé libre pour la circulation des piétons et des véhicules.

### **14) Déblai et/ou remblai**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Un croquis illustrant les limites du terrain et indiquant l'emplacement des travaux, des bâtiments, des arbres, et toutes structures ou ouvrages et la nature des travaux.
- b) Un plan d'aménagement intégrant la pente et hauteur des talus, les sentiers, murets et arbustes et illustrant la topographie avant les travaux et la topographie proposée.
- c) Le niveau fini de la ou des rues adjacentes au terrain.
- d) Le niveau projeté du sous-sol et du rez-de-chaussée, s'il y a lieu.
- e) Les matériaux utilisés pour le remplissage.
- f) Les mesures de sécurité qui devront être prises, s'il y a lieu.

Dans le cas où le projet affecte plus d'un terrain, un plan directeur de déblai et remblai doit être présenté pour l'ensemble du territoire traité. En plus des renseignements exigés ci-haut, le plan doit indiquer :

- a) Le niveau fini, ou proposé dans un plan accepté par la Municipalité, des rues environnantes.
- b) Le niveau fini, ou proposé dans un plan accepté par la

Municipalité, des terrains limitrophes au territoire traité.

- c) Un plan directeur de drainage des eaux de surface doit accompagner le plan directeur de déblai et de remblai. Ce document doit indiquer comment le drainage du secteur se rattache au réseau existant ou projeté.

### **15) Ventes et activités temporaires**

Les documents requis sont les suivants :

- a) L'endroit précis sur la propriété où la vente s'effectuera.
- b) Le document explicatif de l'événement ou de la vente temporaire.
- c) Les dates et heures prévues pour la tenue de la vente.

### **16) Branchement au réseau d'égout**

Les documents requis sont les suivants dans le cas d'édifices commercial ou industriel :

- a) Un plan indiquant la localisation du bâtiment et de l'aire de stationnement :
- b) Un plan montrant la localisation de tous les branchements privés montrant les longueurs, les diamètres, les matériaux, les pentes des structures à construire et toutes autres spécifications requises. Le plan doit être signé et scellé par un membre en règle de l'Ordre des Ingénieurs du Québec.

### **17) Guichet**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Un plan d'implantation indiquant la localisation, les dimensions et le type de construction.
- b) Tous les documents et renseignements requis au règlement de zonage.

### **18) Construction, réparation ou modification d'îlot pour pompe à carburant**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Un plan d'implantation indiquant la localisation, les dimensions et le type de construction.
- b) Un plan ou un croquis illustrant toutes les

caractéristiques se rapportant à la construction : hauteur, superficie, type de matériaux, etc.

- c) Tous les documents et renseignements requis au règlement de zonage.

### **19) Installation ou modification d'un mur de soutènement et d'une clôture**

Les documents requis sont les suivants :

- a) 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.
- b) Un plan d'implantation indiquant l'emplacement de la clôture ou du mur de soutènement, l'emplacement des bâtiments ainsi que la limite du terrain.
- c) Un plan approuvé par un ingénieur lorsque le mur de soutènement a une hauteur supérieure à 2 m.

### **20) Implantation d'un pipeline**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
- la localisation des zones de contraintes;
  - localisation de tout cours d'eau ou lac, le cas échéant, et de la bande riveraine;
  - localisation de lignes électriques;
  - délimitation des aires boisées et l'identification des espaces devant être déboisés pour la réalisation des travaux projetés
  - dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et de l'ouvrage à ériger;
  - le tracé de toute servitude existante ou projetée;
  - la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre
- b) Les plans et devis relatifs à la localisation et à la conception du pipeline.
- c) Un plan de gestion environnementale, signé par un professionnel compétent en la matière, incluant notamment :
- l'indication, le cas échéant, de la présence et la localisation de tout milieu sensible, tel un habitat faunique, un boisé, un secteur d'intérêt floristique,

un cours d'eau ou un milieu humide ainsi que les mesures d'atténuation des impacts, de compensation ou de conservation proposées;

- la démonstration de la pertinence de toute excavation du sol, de déplacement d'humus, de gestion de la matière ligneuse, d'abattage d'arbre et de tout déblai et remblai ainsi que les mesures proposées afin de remplacer la quantité et la qualité des tiges prélevées;
  - le détail, selon la topographie des lieux, de la manière dont les travaux seront être exécutés afin d'avoir un impact minimal sur les milieux sensibles.
- d) Un plan d'aménagement ou de réaménagement paysager du site touché par l'implantation du pipeline.
- e) Un relevé de tous les arbres sains de 0,15 m de diamètre et plus, mesuré à un mètre du sol, situés sur l'emplacement visé par des travaux. Ce relevé devra ensuite identifier les arbres à prélever pour fins de transplantation et ceux à conserver.
- f) Un accord des propriétaires concernés pour maintenir les chemins de service dans l'aire temporaire de travail.

En plus des documents requis précédents, un certificat d'autorisation relatif à l'implantation d'équipement hors-sol dédié au transport et à la distribution des hydrocarbures (pipeline) et qui est visible du domaine public, une étude d'impact sur le paysage, réalisée par un professionnel reconnu comprenant une justification du besoin de l'emplacement, l'identification des impacts potentiels et des propositions de mesures de mitigation est requise.

## **21) Aménagement ou modification d'une aire de stationnement**

Les documents requis sont les suivants :

- a) Un plan d'implantation indiquant l'emplacement des cases de stationnement (nombre total, nombre réservé pour les personnes handicapées, dimensions), des accès au stationnement, des surfaces paysagères, des clôtures des bâtiments, des arbres, des structures d'éclairage s'il y a lieu ainsi que la limite du terrain.
- b) Des indications sur le système de drainage en surface ou de rétention des eaux pluviales, s'il y a lieu.
- 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 revêtement de sols utilisés.

Les dispositions précédentes ne s'appliquent pas pour un usage résidentiel, lorsque le revêtement de sol de l'aire de stationnement est dans un matériau autre que le béton, l'asphalte ou le pavé imbriqué.

**DÉLAI D'ÉMISSION  
D'UN CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.1.3**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation et d'un délai de 60 jours lorsque le permis est assujéti à un avis du comité consultatif d'urbanisme (CCU). Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**FAUSSE  
DÉCLARATION** **5.1.4**

Un certificat d'autorisation devient nul et non avenu lorsqu'il appert que ce certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausse représentation.

**CADUCITÉ DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.1.5**  
Règlement n° 22.13.02.24

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

Spécifiquement pour un certificat d'autorisation portant sur une activité et une vente temporaire, la durée de validité est ajustée en fonction de la nature de la demande.

**AFFICHAGE DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.1.6**

Le document d'affichage fourni avec le certificat d'autorisation doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**RENOUVELLEMENT** **5.1.7**  
Règlement n° 22.13.02.24

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;
  - d) le renouvellement d'un certificat est valide pour une période de 6 mois à partir de la date d'émission du certificat.
  - e) un maximum de 1 renouvellement est autorisé;
  - f) le tarif du permis de renouvellement est de 2 fois le tarif initial du certificat d'autorisation.

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

**ÉMISSION D'UN  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.1.8**

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

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- c) le tarif requis pour l'obtention du certificat a été payé. Le paiement doit s'effectuer lors du dépôt de la demande d'autorisation;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande;
- e) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- f) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble;
- g) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les projets particuliers de constructions, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- h) lorsqu'applicable, la demande a reçu au préalable une résolution d'acceptation du projet dans le cadre du règlement sur les dérogations mineures.

**RESPONSABILITÉ  
DU DÉTENTEUR DU  
CERTIFICAT** **5.1.9**

Un certificat émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est

spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son ou ses mandataire(s) (occupant, entrepreneur, etc.) autorisés, sont responsables de l'exécution des travaux ou acte prévu au certificat émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non-conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

## SECTION 2

### CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

**OBLIGATION  
D'OBTENIR UN  
CERTIFICAT  
POUR L'ABATTAGE  
D'ARBRES** **5.2.1**

Un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres est obligatoire pour toute personne qui désire abattre un ou des arbres dont le diamètre est supérieur à 10 cm (mesure prise à 30cm du sol) sur le territoire de la municipalité.

**DEMANDE DE  
CERTIFICAT** **5.2.2**

La demande d'un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres doit être effectuée en une (1) copie papier ou une copie numérique du le formulaire fourni à cette fin par la Municipalité.

**DOCUMENTS  
REQUIS** **5.2.3**  
**Règlement n° 22.13.02.24**

La demande d'un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres localisée à **l'extérieur de la zone agricole permanente** doit être accompagnée des informations suivantes ainsi que celles énumérées spécifiquement selon l'emplacement de la demande :

- a) Une copie certifiée du titre de propriété, du plan cadastre ou du certificat de localisation.
- b) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur.
- c) Dans le cas où le demandeur n'est pas propriétaire, une attestation à l'effet qu'il est le mandataire autorisé.
- d) Une copie des permis, certificats ou de toute autre autorisation requise par une autorité provinciale ou fédérale, s'il a y a lieu.
- e) La description des travaux d'abattage d'arbres pour lesquels la demande de certificat d'autorisation est faite, comprenant notamment des photos du ou des arbres à abattre, un croquis de l'emplacement des travaux et une confirmation du nombre et de l'essence du ou des arbres concernés par les travaux d'abattage.
- f) L'estimation du coût de la réalisation des travaux.
- g) La date du début des travaux.

- h) Tout document démontrant l'arbre à abattre et qui permet de bien comprendre le projet (photos, croquis d'implantation, etc.).

La demande concernant l'abattage d'arbres à **l'intérieur de la zone agricole permanente** et à **l'extérieur des zones CONS-1 et CONS-2** apparaissant au plan de zonage joint en annexe B au règlement de zonage doit fournir les renseignements suivants :

- a) Le nom du propriétaire du lot où seront coupés le ou les arbres.
- b) Le numéro de lot où seront coupés le ou les arbres.
- c) Les dimensions des troncs des arbres à être abattus.
- d) La localisation des arbres.
- e) L'espèce des arbres et la raison de la coupe.

La demande concernant l'abattage d'arbres à **l'intérieur de la zone agricole permanente** et à **l'intérieur des zones CONS-1 et CONS-2** apparaissant au plan de zonage joint en annexe B au règlement de zonage doit fournir les renseignements suivants :

- a) Dans le cas d'une **coupe sanitaire et de récupération ou justifiée par une prescription sylvicole** :
  1. Un plan à l'échelle, en deux exemplaires, montrant :
    - Les limites du terrain sur lequel la coupe sera effectuée.
    - Les limites du secteur dans lequel la coupe sanitaire et de récupération sera effectuée ainsi que les limites et la composition de tout peuplement forestier qui sera touché en tout ou en partie par les travaux.
  2. Le plan de gestion ou la prescription sylvicole, signé par un ingénieur forestier, relatif aux travaux de coupe faisant l'objet de la demande.
  3. L'autorisation, si applicable accordée par la C.P.T.A.Q.
- b) Dans le cas de travaux d'abattage d'arbres réalisés à **des fins d'entretien d'un cours d'eau** :
  1. Un plan à l'échelle montrant :
    - Le tracé du cours d'eau visé par les travaux.
    - La section du cours d'eau visée par les travaux.
  2. Une description des travaux d'abattage d'arbres à réaliser.

- c) Dans le cas des travaux d'abattage d'arbres réalisés à des **fins d'aménagement liés à l'observation de la nature, à l'interprétation du milieu naturel** ou réalisés aux fins d'aménager un sentier de randonnée :
1. Un plan à l'échelle montrant le tracé de tout sentier et montrant l'emplacement de tout aménagement.
  2. Les limites de tout secteur qui sera déboisé en tout ou en partie pour la réalisation des travaux d'aménagement.
- d) Dans le cas des travaux d'abattage d'arbres réalisés à des **fins de coupe de nettoyage** pour constituer le bois de chauffage relié aux besoins des activités acéricoles sises sur la propriété concernée :
1. Un plan à l'échelle montrant la zone de récolte en regard de la superficie totale de la propriété du demandeur.
  2. Une estimation du volume de bois nécessaire et qui doit être récolté.
- e) Dans le cas **d'opération sylvicole** autorisée par la C.P.T.A.Q. dans une érablière;
1. Copie de l'autorisation de la C.P.T.A.Q. ainsi que des plans et documents y afférents.

**COÛT DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.2.4**

Un certificat d'autorisation pour des travaux d'abattage d'arbres est gratuit.

**DÉLAI D'ÉMISSION  
DU CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.2.5**

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

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

**FAUSSE  
DÉCLARATION** **5.2.6**

Un certificat d'autorisation devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ce certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration

ou de fausse représentation.

**CADUCITÉ DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.2.7**

Sous réserve du deuxième alinéa, un certificat d'autorisation est valide pour une période de 6 mois à partir de la date d'émission du certificat d'autorisation.

Lorsqu'un certificat d'autorisation est émis selon un plan de gestion, le certificat d'autorisation est valide selon la même durée prévue au plan de gestion.

**AFFICHAGE DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.2.8**

Le document d'affichage fourni avec le certificat d'autorisation doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**ÉMISSION D'UN  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.2.9**

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

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- c) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

**RESPONSABILITÉ  
DU DÉTENTEUR DU  
CERTIFICAT** **5.2.10**

Un certificat émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son ou ses mandataire(s) (occupant, entrepreneur, etc.) autorisés, sont responsables de l'exécution des travaux ou acte prévu au certificat émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non-conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

## **CHAPITRE 6**

# **DEMANDE DE MODIFICATION AUX REGLEMENTS DE ZONAGE ET LOTISSEMENT**

## **CHAPITRE 6**

### **DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE ET LOTISSEMENT**

#### **MODALITÉS**

#### **6.1**

Toute demande de modification aux règlements de zonage et de lotissement, doit être acheminée à la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloil.

Les sommes suivantes, payables comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloil sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- Une somme de 2 500 \$, dont 1 500 \$ est non remboursable doit accompagner la demande.
- Dans le cas où la demande est refusée avant les procédures, un remboursement de 1 000 \$ est effectué.
- Dans le cas où le règlement est défait lors de la procédure d'approbation prévue par la Loi, aucun remboursement n'est effectué.

#### **EXCEPTIONS**

#### **6.2**

Les tarifs prévus à l'article 6.1 dans le cadre d'une demande de modification au règlement de zonage et de lotissement ne s'appliquent pas :

- a) À une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif.
- b) À une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements.
- c) À 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Monsieur Normand Teasdale, Maire

\_\_\_\_\_  
Madame Joanne Bouchard, Directrice générale

Certifiée copie conforme.