Règlement de permis et certificats

Municipalité de Chesterville

Métivier Urbanistes conseils

2011

Règlement de permis et certificats

Municipalité de Chesterville

Préparé par

Jacques Métivier, Urbaniste

Métivier Urbanistes conseils

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

2011

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 148

MUNICIPALITÉ DE CHESTERVILLE

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

AVIS DE MOTION :_____2011

ADOPTION :_____2011

ENTRÉE EN VIGUEUR :_____2011

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CHESTERVILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES **6**

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 6
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT 6
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT 6
1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI 6
1.1.4 VALIDITÉ 6
1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR 6
1.1.6 RÈGLEMENTS ABROGÉS 6
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 7
1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE 7
1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION 7
1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE 7
1.2.5 TERMINOLOGIE 8

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES **9**

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE 9
2.2 ARCHIVES 9
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS 9
2.4 CONTRAVENTIONS 10
2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT 10
2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL 10

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT **11**

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT 11
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT 11
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS 11
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT 13
3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT 13
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT 13
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT 14

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE 14

***CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION* 15**

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION 15
4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION 15
4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION 15
4.3.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION 16
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES 16
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT 16
4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX 17
4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION 17
4.8 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION 18
4.9 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION 18

***CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION* 19**

5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION 19
5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION 19
5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 19
5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION 19
5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION 19
5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION 20

***CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION* 21**

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION 21
6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION 21

6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION 21

6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION 21
6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION 21
6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION 22

CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION **23**

7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION 23
7.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION 23
7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 23
7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION 24
7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT 24
7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT 24
7.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION 24

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE **25**

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE 25
8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE 25
8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE 25
8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE 25
8.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE 25

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE **26**

9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 26
9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 26
9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 26
9.4 SABLIÈRE DÉJÀ EN ACTIVITÉE 27
9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 27
9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 27
9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 28
9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE 28

CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES 29

10.1 OBLIGATION 29
10.2 DEMANDE 29
10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT 29
10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION 29
10.5 DÉLAI D'ÉMISSION 30
10.6 CADUCITÉ 30

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES 31

11.1 OBLIGATION 31
11.2 DEMANDE 31
11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT 31
11.4 CONDITIONS D'ÉMISSION 31
11.5 DÉLAI D'ÉMISSION 32

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS 33

12.1 OBLIGATION 33
12.2 DEMANDE 33
12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT 33
12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION 33
12.5 DÉLAI D'ÉMISSION 34
12.6 CADUCITÉ 34

***CHAPITRE 13 : AUTRES CERTIFICATS* 35**

13.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE 35
13.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI 35
13.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN FESTIVAL, UNE FOIRE OU UN CIRQUE 35
13.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE 36
13.4.1 OBLIGATION 36
13.4.2 DEMANDE 36
13.4.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT 36
13.4.4 CONDITIONS D'ÉMISSION 37
13.4.6 DÉLAI D'ÉMISSION 37
13.4.7 CADUCITÉ 37
13.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE ÉOLIENNE 38
13.5.1 OBLIGATION 38
13.5.2 DEMANDE 38
13.5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT 38
13.5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION 39
13.5.6 DÉLAI D'ÉMISSION 40
13.5.7 CADUCITÉ 40

***CHAPITRE 14 : INDEX TERMINOLOGIQUE* 41**

***CHAPITRE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR* 42**

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.2 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 148 est désigné sous le titre «Règlement de permis et certificats».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

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

1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

1.1.6 RÈGLEMENTS ABROGÉS

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

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

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.5 concernent les dispositions interprétatives.

1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
b) 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;
c) le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
d) chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
e) l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

a) en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
b) en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
c) en cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

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

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

1.2.5 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués dans l'index terminologique de ce règlement; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Dans le cas où un mot ou une expression est défini dans l'index terminologique de ce règlement et à un Code faisant partie intégrante de ce règlement :

a) la définition dans l'index terminologique prévaut si le mot ou le terme n'est pas mis en italique à un Code faisant partie intégrante de ce règlement;

b) la définition du Code faisant partie intégrante de ce règlement prévaut si le mot ou le terme qui y est mentionné est mis en italique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

2.2 ARCHIVES

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

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

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

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

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

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

2.4 CONTRAVENTIONS

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

a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;

b) dresser un procès-verbal de la contravention.

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

2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, pour une première infraction, à mille dollars (1 000 $) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 $) s'il est une personne morale.

Pour une récidive, cette amende est fixée à deux mille dollars (2 000 $) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 $) s'il est une personne morale. Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

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

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

2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

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

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

Aucune opération cadastrale ne peut être effectuée avant qu'un permis à cet effet ne soit délivré par l'officier responsable.

3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

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

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

a) le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire du terrain;

b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l'on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;

c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;

d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l'objet du lotissement proposé (s'applique pour les projets d'ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;

e) la topographie actuelle (courbes de niveaux aux deux mètres cinquante «2,50 m») d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;

f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain;

g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;

h) la densité d'occupation;

i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);

j) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;

k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;

l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;

m) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;

n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);

o) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;

p) la date;

q) le nord astronomique.

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

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

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

3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de lotissement et de zonage;

b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privée existante;

c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques a été prévu;

d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la Municipalité dans son plan d'urbanisme.

3.5 ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif établi pour l'obtention du permis de lotissement a été payé.

De plus, aucun permis ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d'avoir obtenu un certificat d'autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts et à ses règlements, ne sont pas sujets à une autorisation préalable des municipalités.

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'officier responsable doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande.

3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

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

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

CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

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

L'obtention d'un permis de construction n'est pas requise pour les travaux d'entretien normaux d'un bâtiment ou d'une construction, dans la mesure où :

a) Les fondations ou les composantes portantes de la structure ne sont pas modifiées, que la superficie de plancher n'est pas augmentée et qu'il n'y a pas d'augmentation du nombre de logements;
b) Les interventions projetées ne sont pas assujetties à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) en vertu de la réglementation en vigueur;
c) L'immeuble n'est pas assujetti à la Loi sur le patrimoine culturel.

Sous réserve des dispositions précédentes, les travaux et ouvrages soustraits à l'obtention d'un certificat d'autorisation décrits à l'article 5.1 du présent règlement intitulé « Obligation du certificat d'autorisation pour rénovation » sont considérés comme relatifs à l'entretien normal d'un bâtiment ou d'une construction.

L'exonération de l'obtention d'un permis de construction ne soustrait pas de la nécessité de se conformer à tout règlement d'urbanisme en vigueur et à tout autre règlement applicable. En cas de doute, le requérant doit s'enquérir auprès de l'autorité compétente.

(Ajout 2022, Règlement 148-2)

4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

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

a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
b) les titres de propriété ou de location (s'il y a lieu);
c) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des

servitudes (s'il y a lieu);

d) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;

e) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments (plan d'implantation);

f) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction (s'il y a lieu);

g) une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;

h) un plan de drainage des eaux de surfaces, s'il y a lieu;

i) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d'égout;

j) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;

l) un plan d'aménagement des espaces de stationnement pour les usages commerciaux, industriels et résidentiels comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et

sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;

m) un plan préparé par un professionnel pour la construction, la modification ou l'agrandissement du bâtiment principal;

n) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur;

o) selon l'état du terrain, les dimensions ou la complexité d'un bâtiment, que l'officier responsable exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées :
   - que les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié;
   - que les travaux soient, examinés en cours de construction par le concepteur, par un architecte ou ingénieur dans le domaine.

4.3.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou l'addition d'un bâtiment qui change la superficie d'implantation doit fournir à l'inspecteur des bâtiments un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre sauf si le titulaire du permis peut fournir un certificat de localisation montrant le bâtiment tel qu'il existe juste avant le début des travaux.

Le certificat de localisation doit être transmis sans délai à l'inspecteur des bâtiments suite à la réalisation des travaux.

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

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

a) Un plan à l'échelle indiquant:

   i) la superficie exacte de sa face la plus grande;
   ii) la hauteur totale de l'enseigne;
   iii) la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
   iv) la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
   v) les couleurs et le type d'éclairage.

b) Un plan de localisation de l'enseigne sur le terrain, incluant les bâtiments, les lignes de propriétés et les lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

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

a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;

b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à deux mètres (2 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

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

4.7 ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque:

a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
c) *(Abrogé : 2018, R. 217 N.S., a. 3)*
d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
e) *(Abrogé : 2018, R. 217 N.S., a. 3)*
f) *(Abrogé : 2018, R. 217 N.S., a. 3)*

2018, R. 217 N.S., a.3 ;

g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

De plus, aucun permis ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d'avoir obtenu un certificat d'autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts et à ses règlements, ne sont pas sujets à une autorisation préalable des municipalités.

4.8 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.9 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

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

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

CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

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

Malgré le paragraphe précédent, les travaux de rénovation d'un bâtiment ou d'une construction suivants ne requièrent pas l'obtention d'un certificat d'autorisation :

- Le remplacement ou la réparation du revêtement des murs intérieurs et extérieurs ou de la toiture;
- La pose d'une bouche d'aération;
- Les travaux de peintures;
- Les travaux de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit;
- Les travaux de ventilation pourvu que la structure ne soit pas modifiée ou manipulée;
- L'installation ou le remplacement d'une gouttière;
- La réparation des joints de mortier;
- Le remplacement d'une porte, d'une vitre, d'une baie vitrée ou d'une fenêtre si elle demeure de la même dimension que celle existante;
- Le remplacement d'une entrée électrique;
- L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires;
- L'installation d'un système d'alarme (feu, vol, etc.);
- La transformation ou la modification d'un système de plomberie (tuyaux, évier, toilette, bain, etc.) pourvu que les travaux ne nécessitent pas la démolition de murs ou autres composantes de la charpente et ne concernent pas l'installation septique;
- L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;
- La réparation ou la construction d'étagères et d'armoires;
- Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher;
- Le remplacement d'un drain de fondation;

L'obtention d'un certificat d'autorisation n'est pas requise pour ces travaux dans la mesure où :

a) Les interventions projetées ne sont pas assujetties à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturales (PIIA) en vertu de la réglementation en vigueur;
b) L'immeuble visé n'est pas assujetti à la Loi sur le patrimoine culturel;

L'exonération de l'obtention d'un certificat d'autorisation ne soustrait pas de la nécessité de se conformer à tout règlement d'urbanisme en vigueur et à tout autre règlement applicable. En cas de doute, le requérant doit s'enquérir auprès de l'autorité compétente.

(Ajout 2022, Règlement 148-2)

5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

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

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

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

5.4 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

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

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour rénovation a été payé.

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

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

5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Le certificat est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation. Passé ce délai maximal de six (6) mois, si la rénovation n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande de certificat d'autorisation pour rénovation pour une période additionnelle maximal de six (6) mois ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent verse pour la demande originale n'est pas remboursable et un nouveau montant doit être versé.

2014, R. 180 N.S., a.2 ;

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

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

6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

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

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

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

6.4 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

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

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé.

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

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

6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Passé ce délai maximal de six (6) mois, si la démolition n'est pas complétée conformément au certificat, elle doit faire l'objet d'une autre demande de certificat ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable et un nouveau montant doit être versé.

2014, R. 180 N.S., a. 3 ;

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

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

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

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

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

Si la demande de certification d'autorisation est pour déplacer un bâtiment sur un autre terrain situé sur le territoire de la municipalité, le requérant doit également obtenir un permis de construction pour la nouvelle implantation.

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

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

a) l'emplacement du bâtiment à déplacer ainsi que l'itinéraire à suivre;

b) une photographie du bâtiment;

c) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;

d) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tels les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);

e) les pièces justificatives attestant que le contracteur possède toutes les polices d'assurance adéquate;

f) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.

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

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

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé.

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

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

8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

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

8.3 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage :

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble a été payé.

8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

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

8.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

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

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

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

9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

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

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

Les plans et documents requis pour ladite demande sont:

a) relevé topographique et géodésique à échelle 1:2000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre. Le relevé doit également localiser les constructions, les voies de communication (route, pont, etc.), les cours d'eaux et toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;

b) relevé forestier (si applicable) montrant une image objective des peuplements. Le relevé doit fournir des données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements;

c) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la sablière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;

d) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);

e) rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants;

f) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);

g) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);

h) plan d'arpenteur-géomètre ;

i) dépôt de mille deux cents dollars (1200 $) en argent ou par chèque pour assumer le coût du certificat.

9.4 SABLIÈRE DÉJÀ EN ACTIVITÉE

Pour les sablières légalement en activité au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes d, e, g et h de l'article 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant.

9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

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

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par le présent règlement;

c) le cas échéant, la demande est accompagnée des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire agricole*;

d) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière a été payé.

9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

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

9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

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

Tout permis émis en vertu du présent règlement est valable pour 1 an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement du certificat.

9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIÈRE

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

CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau.

2020, R. 148-1 N.S., a. 2;

10.2 DEMANDE

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

2020, R. 148-1 N.S., a. 3;

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau doit être remplie sur le formulaire municipal et être accompagnée des documents et renseignements suivants :

a) les nom et adresse de la personne qui doit effectuer les travaux et son numéro de licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;

b) un document qui précise le type d'installation de prélèvement d'eau qui est projeté et la capacité de pompage recherchée ou le besoin en eau à combler;

c) un plan de localisation dessiné à l'échelle qui illustre les distances de l'aménagement par rapport aux éléments suivants :
   I. les éléments étanches et non étanches d'un système de traitement des eaux usées, incluant celui d'un lot voisin, le cas échéant;
   II. une aire de compostage, une cour d'exercice au sens du Règlement sur les exploitations agricoles (RLRQ, c. Q-2, r. 26), une installation d'élevage au sens du Règlement sur les exploitations agricoles, un ouvrage de stockage des déjections animales, une parcelle au sens du Règlement sur les exploitations agricoles, un pâturage ou un cimetière;
   III. une plaine inondable.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui a réalisé les travaux d'aménagement ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre un rapport qui atteste que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ, c. Q-2, r. 35.2) et qui contient les renseignements énumérés à l'annexe I de ce règlement.

2020, R. 148-1 N.S., a.5

10.4 ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau lorsque :

a) La demande est conforme au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ, chapitre Q-2, r. 35.2) ;

b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;

c) Le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau a été payé.

2020, R. 148-1 N.S., a. 6;

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

2020, R. 148-1 N.S., a. 7;

10.6 CADUCITÉ

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

2020, R. 148-1 N.S., a. 8;

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

11.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

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

1. une attestation d'un professionnel approprié à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.8;

11.4 ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées lorsque:

a) la demande est conforme avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.8) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.

11.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

12.1 OBLIGATION

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

12.2 DEMANDE

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

12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

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

a) nom et adresse du propriétaire;

b) nom et adresse de l'entrepreneur;

c) plan de localisation des travaux;

d) description technique des travaux réalisés

e) photo du site avant les interventions.

12.4 ÉMISSION

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

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral a été payé.

12.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

12.6 CADUCITÉ

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

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

CHAPITRE 13 : AUTRES CERTIFICATS

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

La tenue d'une vente de garage doit être en conformité du règlement de zonage en vigueur.

13.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI

Un certificat d'autorisation pour des travaux de remblai et déblai est obligatoire lorsque les travaux sont réalisés sur une superficie supérieure à quatre mille mètres carrés (4 000 m²). Dans le cas des travaux de remblai et déblai rattachés à un projet de construction faisant l'objet d'un permis de construction, aucun certificat d'autorisation n'est nécessaire.

Le certificat d'autorisation est valide pour une durée de un (1) an et la demande doit être conforme au règlement de zonage en vigueur.

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de certification d'autorisation pour des travaux de remblai et déblai est inscrit dans le règlement sur la tarification.

13.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN FESTIVAL, UNE FOIRE OU UN CIRQUE

Quiconque désire exploiter un festival, une foire ou un cirque doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable une autorisation.

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

L'officier responsable émet un certificat pour lorsque:

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement.

Le certificat d'autorisation est valide pour une durée de deux (2) semaines.

13.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE

13.4.1 OBLIGATION

Toute personne désirant implanter, ériger, remplacer une palme ou une turbine, remplacer une éolienne domestique ou la démanteler doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

13.4.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour une éolienne domestique doit être faite par écrit, en un (1) exemplaire, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour une éolienne domestique.

13.4.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour une éolienne domestique doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant;

b) Le coût des travaux;

c) une copie conforme de toute entente entre le requérant et le ou les propriétaires fonciers intéressés directement par la demande, y compris l'entente sur l'utilisation de l'espace et tout contrat d'octroi de droit de propriété superficiaire;

d) le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu;

e) un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur, indiquant :

   i) Les points cardinaux;
   ii) Les limites du ou des lots visés par la demande;
   iii) La localisation et les distances, dans un rayon de cinq cent mètres (500m) :
      - du périmètre d'urbanisation le plus près;
      - des habitations;
      - des bâtiments d'élevage;
      - des puits et des prises d'eau potable communautaire;
      - des tours et autres infrastructures de télécommunication;
      - tout autre document jugé pertinent pour l'étude de la demande;

13.4.4 ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour une éolienne domestique lorsque:

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

b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour une éolienne domestique a été payé.

13.4.6 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de soixante (60) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour une éolienne domestique, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement et de quatre-vingt-dix (90) jours si le requérant a formulé plusieurs demandes de façon simultanées.

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné en avise, par écrit, le requérant dans les soixante (60) jours de la date de réception de la demande.

13.4.7 CADUCITÉ

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

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

13.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE ÉOLIENNE

13.5.1 OBLIGATION

Toute personne désirant implanter, ériger, remplacer une palme ou une turbine, remplacer une éolienne ou la démanteler doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

13.5.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour une éolienne doit être faite par écrit, en quatre (4) exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour une éolienne.

13.5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

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

a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant;

b) une copie conforme de toute entente entre le requérant et le ou les propriétaires fonciers intéressés directement par la demande, y compris l'entente sur l'utilisation de l'espace et tout contrat d'octroi de droit de propriété superficiaire;

c) le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu;

d) une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole, lorsque requis par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*;

e) une copie conforme du ou des certificats d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, lorsque requis;

f) un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur, indiquant :

   i) Les points cardinaux;
   ii) Les limites du ou des lots visés par la demande;
   iii) La localisation et les distances, dans un rayon de 2,0 kilomètres :
      - du périmètre d'urbanisation le plus près;
      - des zones d'interdiction au sens du ou des article(s) touchant les éoliennes dans le règlement de zonage;
      - des habitations;
      - des cabanes à sucre;

- des bâtiments d'élevage;
- des puits et des prises d'eau potable communautaire;
- des cours d'eau, étangs et lacs, des marais, marécages et tourbières;
- des tours et autres infrastructures de télécommunication;
- des sites d'intérêts faunique ou floristique;
- tout autre document jugé pertinent pour l'étude de la demande;

g) un document informatif, démonstratif et justificatif démontrant, dans le cas d'une nouvelle éolienne, d'un nouveau projet de plus d'une éolienne et des infrastructures complémentaires qui y sont greffées :

i) l'emplacement exact de toute éolienne, sa hauteur, la justification du site projeté ainsi que la justification du tracé pour un chemin ou pour l'infrastructure de transport d'électricité;

ii) la ou les alternatives analysées par le requérant afin de minimiser les impacts du projet sur le paysage, sur le bruit, sur l'illumination et sur les sous-points énumérés au point vi)°, tant pour une éolienne que, le cas échéant, pour le tracé d'un chemin ou de l'infrastructure de transport d'électricité et, la démonstration que le site ou le tracé retenus sont les meilleurs;

iii) l'échéancier de réalisation des travaux;

iv) le coût des travaux.

13.5.4 ÉMISSION

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

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

d) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

e) la demande respecte de toute entente, contrat ou convention dont la municipalité est une des parties et le demandeur ou le promoteur est une autre des parties. Notamment mais de façon non limitative, elle est conditionnelle au respect de toute convention de servitude contenant des dispositions fixant l'attribution de compensations financières à la municipalité.

f) Le demandeur devra verser un cautionnement ou avoir un compte de provision en fiducie représentant cinquante mille dollars (50 000$) par éolienne pour assurer le démantèlement de chacune des éoliennes. Si la municipalité est partie prenante du développement, elle devra également fournir la preuve qu'un fond de réserve qui servira au démantèlement de chacune des éoliennes est disponible;

g) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour une éolienne a été payé.

13.5.6 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de soixante (60) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour une éolienne, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement et de quatre-vingt-dix (90) jours si le requérant a formulé plusieurs demandes de façon simultanées.

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné en avise, par écrit, le requérant dans les soixante (60) jours de la date de réception de la demande.

13.5.7 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour une éolienne. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable. Pour la création d'un parc d'éolienne le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour une éolienne.

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

13.6 CERTIFICAT DE COLPORTAGE

Quiconque désire faire du colportage sur le territoire de la Municipalité, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable une autorisation.

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

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de certification d'autorisation est inscrit dans le règlement sur la tarification.

Le certificat d'autorisation est valide pour une durée de deux (2) semaines.

2014, R. 180 N.S., a. 5;

13.7 CERTIFICAT POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE À LA CPTAQ

Quiconque demande à la Municipalité de traité une demande à la CPTAQ sur le territoire de la Municipalité, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable une autorisation.

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

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de certification d'autorisation est inscrit dans le règlement sur la tarification.

2014, R. 180 N.S., a. 6;

CHAPITRE 14 : INDEX TERMINOLOGIQUE

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

AFFICHE — Voir enseigne.

CERTIFICAT: — Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.

CONSTRUCTION: — Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.

ÉOLIENNE — Pour les fins de l'application du présent règlement, une éolienne domestique est un ouvrage servant à la production d'énergie électrique qui est produite à partir de la ressource «vent». Une éolienne comprend également l'infrastructure complémentaire à la production électrique.

ENSEIGNE: — Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits ou sa profession ou sa raison sociale, ou la nature de ses activités.

MENUES RÉNOVATIONS: — Rénovations mineures d'entretien.

OPÉRATION CADASTRALE: — ~~Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertus de la *Loi sur le cadastre* (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu du Code Civil.~~

Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la Loi sur le cadastre, du Code civil du Québec, ou des deux.
(Remplacer r.180)

PERMIS: — Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.

PLAN AGRONOMIQUE	Avis écrit et signé par un agronome membre de l'Ordre des Agronomes du Québec portant sur la pertinence et le bien-fondé de la mise en culture du sol.
PRESCRIPTION FORESTIÈRE	Document préparé et signé par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des Ingénieurs Forestiers du Québec.
RÉNOVATION:	La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.
SABLIÈRE:	Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.
SERVICES PUBLICS:	~~Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, câblo-distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.~~ Les constructions utilisées et les usages exercés à des fins publiques, comprenant notamment les services d'utilité publique tels les infrastructures et équipements nécessaires à la production et au transport d'électricité, les infrastructures et les équipements des réseaux de transport de gaz naturel, des réseaux de télécommunication et de câblodistribution, des réseaux d'aqueduc et d'égout; les services gouvernementaux tels les immeubles des administrations fédérale, provinciale, régionale et locale; les services de santé et les services sociaux tels les centres hospitaliers, les cliniques médicales, les centres de réadaptation, les centres d'hébergement pour personnes âgées non autonomes ou en perte d'autonomie, les centres locaux de services communautaires (CLSC), les centres communautaires; les services d'enseignement tels les écoles primaires et secondaires, les centres administratifs des commissions scolaires, les établissements d'enseignement de niveaux collégial et universitaire. (Remplacer r. 180)
ZONE TAMPON	Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activité différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

CHAPITRE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

_____
Louis Lafleur, maire

_____
Lise Setlakwe, directrice générale