

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-ISIDORE

RÈGLEMENT D'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Règlement numéro 333-2010

DAA

› Daniel Arbour & Associés

460, rue McGill

Montréal (Québec) H2Y 2H2 CANADA

Téléphone 514 954-5300 Télécopieur 514 954-5345

www.arbour.ca

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE SAINT-ISIDORE

RÈGLEMENT NUMÉRO 333-2010
RÈGLEMENT D'ADMINISTRATION
DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

AVIS DE MOTION : 6 février 2012

ADOPTION : 5 mars 2012

ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 juin 2012

Modifications incluses dans ce document

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de mise à jour
378-2015	16 décembre 2015	1
449-2018	12 mars 2019	2
454-2019	28 janvier 2020	3

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-ISIDORE DÉCRÈTE
CE QUI SUIT :

TABLE DE MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI	1
3. VALIDITÉ.....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION.....	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
5. UNITÉS DE MESURE	2
6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT	2
7. RENVOIS	2
8. TERMINOLOGIE	2
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
9. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3
10. RÈGLEMENTS ADMINISTRÉS ET APPLIQUÉS PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	3
11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	3
12. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT.....	6
13. CONTRAVENTIONS	7
14. PÉNALITÉS GÉNÉRALES	8
15. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES	8
16. RECOURS JUDICIAIRES	9
17. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION	9
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRES	10
18. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER.....	10
19. EXIGENCES RELATIVES AUX PHOTOGRAPHIES.....	10
20. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES.....	10
21. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION.....	10
22. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION.....	11
23. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX.....	12
24. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13	13
25. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS.....	13
26. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE	13
27. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	13
28. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE	14
29. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN USAGE CONDITIONNEL.	15
30. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLANS D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE.....	15
CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT	16

31. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE	16
32. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	16
33. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ OU UN LIEU DE TRANSFERT, DE RECYCLAGE, DE TRAITEMENT ET D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DANGEREUX	17
34. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE.....	18
34.1. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ AUX ABORDS D'UNE VOIE FERRÉE	18
35. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ.....	19
36. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	20
37. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	20
38. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	21

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION..... 22

39. TRAVAUX ASSUJETTIS.....	22
40. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	23
41. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE.....	23
42. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN MÂT DE MESURE DE VENT	24
43. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE ET D'UN PARC D'ÉOLIENNES	24
44. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ ET UN LIEU DE TRANSFERT, DE RECYCLAGE, DE TRAITEMENT ET D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DANGEREUX	26
44.1. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ AUX ABORDS D'UNE VOIE FERRÉE	26
44.2. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR UN COMMERCE GRANDE SURFACE OU DE BUREAU STRUCTURANT, AINSI QUE TOUT ÉQUIPEMENT INSTITUTIONNEL OU COMMUNAUTAIRE STRUCTURANT	27
45. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	27
45.1 CONDITION PARTICULIAIRE DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIF A UN BÂTIMENT PRINCIPAL SITUÉ À L'INTÉRIEUR DU PÉRIMÈTRE D'URBANISATION.....	29
46. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIF À UNE RÉSIDENCE POUR PERSONNES ÂGÉES.....	29
47. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION SUR UN TERRAIN AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLAN DE RÉHABILITATION (TERRAIN CONTAMINÉ).....	31
48. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	31
49. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	31
50. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION	32
51. CERTIFICAT DE LOCALISATION	32

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION 33

52. TRAVAUX ASSUJETTIS.....	33
53. CAS D'EXCEPTION.....	33
54. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	34
55. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE.....	35
56. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION	35
57. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN DÉPLACEMENT	36

58. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE OU UNE ANTENNE	37
59. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION	38
60. DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE.....	39
61. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DÉBLAI	40
62. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE 40	40
63. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE.....	41
64. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	43
65. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	43
66. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	43
CHAPITRE 6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION.....	45
SECTION 1 : CERTIFICATS D'OCCUPATION.....	45
67. CERTIFICATS D'OCCUPATION	45
68. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	45
69. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	46
70. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE À UN USAGE PRINCIPAL OU ADDITIONNEL	47
71. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE À UN USAGE TEMPORAIRE	47
72. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	48
73. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION	48
74. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	48
75. VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	49
76. DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	49
CHAPITRE 7 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA)	51
77. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA).....	51
CHAPITRE 8 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PLANS D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE (PAE).....	54
78. FORME DE LA DEMANDE	54
79. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS	56
CHAPITRE 9 DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGES CONDITIONNELS.....	58
80. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL	58
CHAPITRE 10 DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉROGATIONS MINEURES	59
81. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	59

CHAPITRE 11 DISPOSITIONS FINALES.....	61
82. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	61

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement d'administration des règlements d'urbanisme ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Isidore.

3. VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

4. DOMAINE D'APPLICATION

La délivrance d'un permis de lotissement, d'un permis de construction, d'un certificat d'autorisation ou d'un certificat d'occupation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

Le tarif d'honoraires pour la délivrance d'un permis de lotissement, d'un permis de construction, d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation, d'une demande de dérogation mineure, d'une demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale, d'une demande d'usage conditionnel, d'une demande de modification du plan d'urbanisme, du règlement de zonage et de PIIA en vigueur ou des autres règlements d'urbanisme doit être établi selon les dispositions du règlement de tarification des demandes relatives à l'urbanisme numéro 349-2011.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. UNITÉS DE MESURE

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

6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<p><u>CHAPITRE 1</u> <u>TEXTE 1 :</u></p> <p>SECTION 1 TEXTE 2</p> <p>1. TEXTE 3</p> <p style="padding-left: 20px;">Texte 4</p> <p style="padding-left: 40px;">1^o Texte 5</p> <p style="padding-left: 60px;">a) Texte 6</p> <p style="padding-left: 80px;">- Texte 7</p>	<p>CHAPITRE</p> <p>SECTION</p> <p>ARTICLE</p> <p>ALINÉA</p> <p>PARAGRAPHE</p> <p>SOUS-PARAGRAPHE</p> <p>SOUS-ALINÉA</p>
--	--

7. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

8. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre de terminologie du règlement de zonage

et de PIIA en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage et de PIIA en vigueur, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Pour les fins de l'administration et de l'application de l'ensemble des dispositions des règlements mentionnés à l'article 10, le fonctionnaire désigné est nommé par résolution du conseil. Il peut se faire aider dans sa tâche par un ou des adjoints.

10. RÈGLEMENTS ADMINISTRES ET APPLIQUES PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'administration et l'application du présent règlement et des règlements suivants relèvent du fonctionnaire désigné :

- 1° Le règlement de zonage et de PIIA numéro 340-2010;
- 2° Le règlement de lotissement numéro 337-2010;
- 3° Le règlement de construction numéro 336-2010;
- 4° Le règlement relatif aux usages conditionnels numéro 338-2010;
- 5° Le règlement relatif aux plans d'aménagement d'ensemble numéro 339-2010.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un employé municipal par les lois applicables dans la Municipalité, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1° S'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° Analyse les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivre tout permis, certificat ou autorisation requis;

- 3° Conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme;
- 4° Demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance;
- 5° Fait évaluer le coût des travaux afin de fixer le tarif d'honoraires d'un permis de construction, lorsque nécessaire;
- 6° Est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou de toute autre construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par elle ou à se faire accompagner d'un huissier, d'un policier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;
- 7° Est autorisé, pour l'application d'une norme de distance séparatrice par rapport à un usage agricole établie en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)*, de toute autre loi, d'un règlement adopté sous l'empire d'une loi ou d'une disposition relative à une telle distance séparatrice édictée par un règlement municipal :
 - a) à demander par écrit à l'exploitant d'une exploitation agricole de lui transmettre, dans le délai qu'il fixe mais qui ne peut être inférieur à 30 jours, tout renseignement requis à cette fin;
 - b) à défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements dans le délai fixé, il est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au paragraphe 6° afin de recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice et, à cette fin, à se faire assister d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre, le tout aux frais de l'exploitant.

- 8° Émet un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 9° Émet tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 10° Documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme;
- 11° Recommande au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme;
- 12° Exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 13° Exige qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, exige le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction sont conformes aux exigences du règlement de construction en vigueur, y compris les codes auxquels il réfère;
- 14° Exige qu'un architecte ou un ingénieur certifie en totalité ou en partie les plans et devis et exerce une surveillance générale des travaux de construction ou de transformation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment;
- 15° Représente la Municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- 16° Donne suite et s'assure de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme;
- 17° Interdit tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée et fait suspendre l'érection de toute construction non conforme aux règlements d'urbanisme ou à l'autorisation accordée dans les permis, certificats ou autorisations;
- 18° Met en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de personne en danger;
- 19° Met en demeure de faire exécuter tous travaux opportuns pour la sécurité du bâtiment et des personnes et recommande au conseil de prendre toute mesure d'urgence;

- 20° Met en demeure de faire clôturer un terrain vacant où il existe une excavation présentant un danger pour le public et ferme, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue.

12. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements d'urbanisme, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

- 1° Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 11 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier;
- 2° Le cas échéant, compléter le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 3° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation;
- 4° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation requis avant de débiter des travaux;
- 5° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux;
- 6° Conserver, en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 7° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les dispositions des règlements d'urbanisme;
- 8° Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou l'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;

- 9° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
- 10° Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes lorsque requis par le fonctionnaire désigné;
- 11° Donner au moins 48 heures d'avis à l'officier responsable de son intention de commencer les travaux sur le chantier de construction;
- 12° Donner au moins 48 heures d'avis à l'officier responsable de son intention de couler les fondations;
- 13° Fournir, dès la mise en place des fondations ou partie de fondation, un certificat de localisation de l'emplacement des fondations. Le fait de ne pas remettre ce certificat de localisation à l'officier responsable équivaut à une suspension de permis et une suspension des travaux est donc automatique.

13. CONTRAVENTIONS

Commet une infraction toute personne physique ou morale qui ne se conforme pas à une disposition des règlements d'urbanisme.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, commet une infraction toute personne morale ou physique qui, notamment :

- 1° Occupe ou fait usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 2° Permet l'occupation ou l'usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 3° Abat un arbre en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 4° Érige, modifie, transforme, agrandit ou permet l'érection, la modification, la transformation ou l'agrandissement d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ou sans avoir obtenu, au préalable, tout permis, certificat ou autorisation requis au présent règlement;

- 5° Contrefait, altère, falsifie ou autorise la contrefaçon, l'altération ou la falsification d'un permis ou d'un certificat prévu au présent règlement;
- 6° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné, ou une personne autorisée qui l'accompagne, visiter ou examiner un immeuble, un terrain, une construction, un ouvrage ou un bien mobilier dont elle est propriétaire ou occupant ou empêche ou entrave cette visite ou cet examen .

14. PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Toute personne qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 1 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 600 \$ et d'au plus 2 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 600\$ et d'au plus 2 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1 200 \$ et d'au plus 4 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

15. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES

Toute personne qui commet une infraction en abattant un arbre en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme est passible d'une amende de 500 \$, à laquelle s'ajoute :

- 1° Dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie inférieure à un hectare, une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- 2° Dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 15 000 \$ pour chaque hectare déboisé, à laquelle s'ajoute une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5 000 \$ pour chaque fraction d'hectare déboisée en sus.

En cas de récidive, les amendes prévues au présent article sont doublées.

16. RECOURS JUDICIAIRES

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

17. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsqu'il constate une contravention à une disposition d'un règlement d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit donner un avis d'infraction par écrit. L'avis peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis doit être transmis par courrier recommandé ou être remis en main propre. Lorsque l'avis est donné à l'occupant ou à la personne qui exécute les travaux, une copie doit être transmise ou remise au propriétaire ou à son mandataire par les mêmes moyens.

L'avis d'infraction peut être accompagné d'un constat d'infraction imposant une amende à l'égard de l'infraction constatée. Un constat d'infraction peut aussi être délivré séparément, avant ou après l'avis d'infraction et des constats d'infraction distincts peuvent être délivrés pour chaque jour que dure l'infraction.

Malgré le premier alinéa, lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d'un règlement d'urbanisme, il peut ordonner l'arrêt immédiat des travaux en affichant, sur le lieu des travaux, un ordre d'arrêt des travaux. Cet ordre d'arrêt des travaux doit mentionner le motif justifiant l'arrêt des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné doit donner l'avis d'infraction prévu au premier alinéa. L'ordre d'arrêt des travaux a un effet immédiat.

CHAPITRE 2
DISPOSITIONS COMMUNES
AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRES

18. EXIGENCES RELATIVES A LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER

Tout rapport présenté à l'appui d'une demande doit être fourni sur un support papier de format lettre, légal ou tabloïde et être relié ou broché.

Tout plan sur support papier déposé à l'appui d'une demande de permis doit comprendre un cartouche d'identification indiquant :

- 1° L'échelle du plan;
- 2° La date d'exécution du dessin et, le cas échéant, de ses révisions.

19. EXIGENCES RELATIVES AUX PHOTOGRAPHIES

Toute photographie déposée à l'appui d'une demande doit montrer la situation existante au moment de la demande.

20. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES

Toute demande de permis, de certificat ou autre doit être accompagnée du paiement complet du tarif d'honoraires applicable établi au règlement de tarification des demandes relatives à l'urbanisme numéro 349-2011.

21. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION

Lorsqu'un certificat de localisation est exigé, il doit être réalisé par un arpenteur-géomètre et comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° Les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
- 2° Toute construction existante;
- 3° La distance entre toute construction existante et une limite de l'emplacement;

- 4° Tout accès pour véhicule et sa largeur, de même que la distance le séparant de l'accès le plus près d'une limite de l'emplacement et d'une rue transversale;
- 5° Toute servitude existante;
- 6° L'emplacement des cours d'eau et, le cas échéant, des zones à risque d'inondation et des zones de glissement de terrain;
- 7° L'emplacement des milieux humides;
- 8° L'emplacement des aires boisées et des arbres matures isolés.

22. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION

Lorsqu'un plan d'implantation est exigé, il doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° Les limites, les dimensions et la superficie du terrain;
- 2° Les servitudes existantes ou prévues sur le terrain;
- 3° La localisation de tout équipement ou élément de mobilier urbain hors sol situé sur la voie publique face au terrain;
- 4° La ligne des hautes eaux de tout cours d'eau contigu au terrain;
- 5° Les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans;
- 6° La localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, et sa distance avec les limites du terrain;
- 7° La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets;
- 8° La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan;
- 9° La localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds;

- 10° La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons;
- 11° La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture;
- 12° La localisation et les dimensions de tout espace garni ou destiné à l'être avec du gazon, des arbustes ou des arbres;
- 13° La localisation et les dimensions de toute aire d'agrément;
- 14° Le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus;
- 15° Le radier des services d'aqueduc et d'égouts face aux terrains;
- 16° Tout renseignement nécessaire concernant une mesure de protection contre les risques d'incendie.

Un plan d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre et comprenant les renseignements de l'alinéa précédent et du présent article est obligatoire dans les cas suivants :

-Pour toute demande de permis de construction, reconstruction, agrandissement et d'ajout d'un bâtiment principal ;

-Pour toute demande de permis de construction, reconstruction, agrandissement et d'ajout d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire ou d'une construction accessoire située à moins de 2 mètres de la bande de protection riveraine ou de la plaine inondable ;

23. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX

Lorsque des plans, coupes et détails architecturaux sont exigés, ils doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1° Les plans de tous les étages montrant leur périmètre et les ouvertures;
- 2° Les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur;
- 3° Les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet;

- 4° La localisation sur l'emplacement ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériau, le mode d'éclairage et les couleurs de toute enseigne projetée.

Des plans, coupes et détails architecturaux signés et scellés par un technologue ou un architecte et comprenant les renseignements de l'alinéa précédent du présent article est obligatoire dans les cas suivants :

-pour toute demande de permis de construction, de reconstruction, d'agrandissement et d'ajout d'un bâtiment principal ;

-pour toute construction, agrandissement, reconstruction, rénovation, transformation, dont les plans et devis de travaux d'architecture doivent être signés et scellés par un membre de l'Ordre des architectes du Québec tel qu'il appert dans la Loi sur les architectes (chapitre A-21)

24. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents supplémentaires à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

25. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au présent règlement, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et qu'en conséquence, il n'est pas nécessaire de fournir.

26. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE

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

27. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement, d'un certificat d'autorisation ou d'un certificat d'occupation est assujettie à ce que le conseil accorde une dérogation mineure, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas accordé la dérogation mineure par résolution.

28. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'approbation par le conseil des plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains ou aux travaux qui y sont reliés, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'implantation et d'intégration architecturale par résolution.

29. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN USAGE CONDITIONNEL.

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le conseil d'un usage conditionnel, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé l'usage conditionnel par résolution.

30. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLANS D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le conseil d'un plan d'aménagement d'ensemble, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'aménagement d'ensemble par résolution et que le règlement modificateur soit entré en vigueur.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

31. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale assujettie au règlement de lotissement en vigueur. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

32. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 2° L'usage existant et l'usage projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande;
- 3° Trois copies du plan de l'opération cadastrale, dont une doit être reproductible lorsque requis par le fonctionnaire désigné, indiquant :
 - a) La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature de l'arpenteur-géomètre ayant préparé le plan,
 - b) Le nom du ou des propriétaires de tout lot visé par la demande,
 - c) Les bornes, les dimensions de chacune des limites, la superficie et l'identification cadastrale du lot projeté,
 - d) Les sous-tangentes de toute courbe d'un lot projeté lorsqu'elle excède 30 m, avec leur rayon,
 - e) Les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent à un lot visé par la demande;

- 4° Trois copies d'un plan, dont une doit être reproductible lorsque requis par le fonctionnaire désigné, indiquant :
- a) Le tracé et les limites de l'emprise de toute rue contiguë à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute rue existante ou projetée avec laquelle elle communique directement,
 - b) L'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande ou le traversant, tels un réseau d'aqueduc ou d'égouts, une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunications,
 - c) L'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou prévue, de non-construction, de non-accès ou de passage à pied, en voiture, à bicyclette ou autrement, incluant toute servitude, existante ou prévue, pour le passage d'une infrastructure aérienne ou souterraine de transport ou de distribution d'énergie ou de télécommunication, ou pour le passage d'une conduite d'aqueduc ou d'égouts,
 - d) Les limites de toute partie du terrain touchée par une réserve quelconque ou destinée à être cédée à des fins publiques,
 - e) L'emplacement de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain, la ligne correspondant aux cotes ou aux niveaux d'inondation 20 ans et 100 ans,
 - f) Les limites de toute aire boisée, fossé, roc affleurant,
 - g) L'espèce, la localisation et le diamètre de tout arbre mature isolé,
 - h) Le périmètre de toute construction existante sur un lot visé par la demande avec indication des distances entre les limites du périmètre d'une construction et les limites du lot projeté.

33. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ OU UN LIEU DE TRANSFERT, DE RECYCLAGE, DE TRAITEMENT ET D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DANGEREUX

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 32, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q 2)*, ou un lieu de transfert, de recyclage, de traitement et

d'élimination des déchets dangereux identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs ou par la MRC de Roussillon, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée des plans et renseignements suivants :

- 1° Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs démontrant que les exigences relatives aux usages visés et, s'il y a lieu, aux travaux de décontamination sont satisfaites ;
- 2° Une copie de tout plan et document nécessaire pour démontrer l'intégration visuelle des travaux de remaniement des sols, le cas échéant.

34. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE

En plus des documents requis en vertu de l'article 32, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée, selon le cas :

- 1° d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'opération cadastrale;
- 2° d'une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.

Le présent article s'applique dans les cas où l'obtention d'une autorisation ou la production d'une déclaration est requise en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou des règlements édictés sous son empire.

34.1. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ AUX ABORDS D'UNE VOIE FERRÉE¹

Advenant l'implantation ou la mise en service d'une voie ferrée, toute demande de permis de lotissement destiné à un usage habitation (H), situé à l'intérieur du périmètre d'urbanisation et dans un secteur limitrophe à une voie ferrée, doit être accompagnée du document suivant en deux exemplaires, et ce, en plus de tout autre document exigé au présent chapitre :

- Une étude relative au bruit et/ou à la vibration doit être produite par un consultant qualifié en utilisant un modèle de prédiction approuvé. Les exigences et les

¹ Article 34.1 ajouté par le Règlement #378-2015, art.1, entrée en vigueur le 16 décembre 2015

recommandations en matière d'atténuation du bruit et des vibrations issus de cette étude doivent être intégrées aux conditions d'approbation de permis et certificats.

La méthode à utiliser pour la conduite d'études de bruit et de vibration devrait être celle établie par l'Association des chemins de fer du Canada et par la Fédération canadienne des Municipalités.

Les zones d'influence minimale du réseau ferroviaire à l'intérieur desquelles est exigée une étude sont :

- pour une étude acoustique :
 - Ligne principale : 300 mètres;
 - Ligne secondaire et embranchement : 250 mètres;
 - Triage ferroviaire : 1000 mètres.

- pour une étude de vibration : 75 mètres.

35. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ

Lorsque le numéro d'un lot assigné au bureau du cadastre diffère de celui inscrit sur la demande de permis de lotissement, le requérant est tenu de transmettre au fonctionnaire désigné, trois copies d'un plan de l'opération cadastrale où est indiqué tout numéro de lot qui diffère.

36. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme au règlement de lotissement en vigueur ou à tout autre règlement d'urbanisme applicable;
- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis de lotissement a été payé;
- 4° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées;
- 5° Le cas échéant, le paiement des frais relatifs à l'évaluation du terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale, s'il ne constitue pas une unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation, a été effectué;
- 6° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Municipalité un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la municipalité;
- 7° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Municipalité l'assiette d'une voie de circulation ou tout autre terrain a été signé;
- 8° Le cas échéant, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* a fourni une attestation établissant que l'opération cadastrale est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs à l'égard du terrain contaminé.

37. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

38. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Un permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les 180 jours suivant la date de délivrance du permis de lotissement;
- 2° Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 3° Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;
- 4° Dans les cas prévus aux paragraphes 2° et 3°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION

39. TRAVAUX ASSUJETTIS

À l'exclusion des travaux de peinture, un permis de construction doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° La construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, la transformation, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment principal, excluant les travaux effectués sur un bâtiment existant, pourvu que le coût de la main-d'œuvre et des matériaux n'excède pas 5 000 \$ avant taxes et que :
 - a) les travaux au bâtiment ne touchent pas les fondations ni la structure et ne modifient pas le cloisonnement intérieur d'un bâtiment,
 - b) la superficie totale de plancher du bâtiment ne soit pas augmentée,
 - c) les travaux au bâtiment ne touchent pas une séparation coupe-feu, un dispositif d'obturation, une composante d'un système de gicleurs, une composante d'un réseau détecteur ou avertisseur d'incendie ou tout autre élément faisant partie d'un assemblage coupe-feu, d'un dispositif de détection ou de protection contre les incendies ou d'un dispositif de contrôle ou de suppression des incendies lorsqu'un code applicable exige un tel élément dans un bâtiment,
 - d) les travaux au bâtiment n'impliquent pas l'obturation d'une fenêtre existante ou l'ajout d'une nouvelle fenêtre,
 - e) les travaux au bâtiment n'impliquent pas le remplacement de matériaux de revêtement extérieur;
- 2° La construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, la transformation, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment accessoire, excluant un abri hivernal;
- 3° La construction et l'implantation d'un équipement temporaire destiné à évaluer le potentiel d'exploitation de l'énergie éolienne, d'une éolienne ou d'un parc éolien à des fins commerciales;

- 4° La construction, l'implantation, l'entretien et le démantèlement d'une éolienne ou d'un parc éolien.

40. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

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

- 1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 2° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire, de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier, le cas échéant;
- 3° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° L'usage existant ou projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande;
- 5° Deux copies à l'échelle d'un plan officiel de cadastre du terrain;
- 6° Deux copies d'un certificat de localisation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 21;
- 7° Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 22. Le plan d'implantation doit être réalisé par un arpenteur-géomètre. Nonobstant ce qui précède, le plan peut être réalisé par le demandeur dans les cas suivants :
- la superficie de la nouvelle construction ou de l'agrandissement du bâtiment est moindre que vingt mètres carrés;
- 8° Deux copies à l'échelle des plans, élévations, coupes, croquis et devis d'architecture, comprenant notamment les renseignements et informations mentionnés à l'article 23;
- 9° L'évaluation du coût total des travaux.

41. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE

En plus des documents requis en vertu de l'article 40, lorsque la demande de permis de construction vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, elle doit être accompagnée, selon le cas :

- 1° d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis;
- 2° d'une copie de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis;
- 3° d'une preuve écrite démontrant que le délai prévu à l'article 32 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* est écoulé.

Le présent article s'applique dans les cas où l'obtention d'une autorisation ou d'un avis de conformité est requise en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou des règlements édictés sous son empire.

42. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN MÂT DE MESURE DE VENT

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 40, lorsque des travaux visent la construction, l'installation d'un mât de mesure de vent, la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° La résolution par laquelle l'usage conditionnel équipement temporaire destiné à évaluer le potentiel d'exploitation de l'énergie éolienne est autorisé;
- 2° Une description des travaux et des chemins qui seront empruntés;
- 3° L'entente sur les travaux municipaux ou la lettre de garantie bancaire relative à la restauration des chemins municipaux, le cas échéant.

43. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE ET D'UN PARC D'ÉOLIENNES

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 40, lorsque des travaux visent la construction, l'installation d'une éolienne ou d'un parc d'éoliennes, la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan, préparé par un arpenteur-géomètre, à une échelle d'au moins 1 : 10 000, indiquant les points cardinaux, les limites des zones où des travaux sont projetés, les limites et les propriétaires des lots où sont projetés une éolienne ou les composantes d'un parc d'éoliennes, les limites de la ou des zones potentielles d'implantation des éoliennes à l'intérieur desquelles l'éolienne ou le parc d'éoliennes est projeté, la localisation de l'éolienne ou des composantes du parc d'éoliennes et les distances, à l'intérieur d'un rayon de 2 km autour de l'éolienne ou des éoliennes visées, par rapport aux éléments des milieux naturel et bâti mentionnés aux articles 27 et 28 du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble;
- 2° Le plan d'implantation des éoliennes et de tout poste ou bâtiment d'un parc d'éolienne, préparé par un arpenteur-géomètre, indiquant la distance entre l'éolienne et toute limite de terrain et tout bâtiment sur le même terrain si le plan exigé au sous-paragraphe précédent est à une échelle insuffisante pour fournir ces renseignements;
- 3° Les renseignements relatifs à leur hauteur, leur envergure, leur couleur, leur identification;
- 4° L'autorisation écrite du propriétaire du lot sur lequel l'érection ou la construction d'une éolienne ou d'une autre composante d'un parc d'éoliennes est projetée ou est érigée, quant à l'utilisation de son sol, de son sous-sol et de son espace aérien;
- 5° Une entente notariée entre le superficière dont les pales d'une éolienne projetée empiètent sur l'espace aérien de l'immeuble voisin et le propriétaire de cet immeuble, le cas échéant;
- 6° L'entente sur les travaux municipaux relative à la restauration des chemins municipaux, en vigueur;
- 7° Tout autre document afférent au respect du plan d'aménagement d'ensemble approuvé, tel qu'un contrat pour la plantation d'arbres en compensation d'une coupe d'arbre dans un boisé de moins d'un hectare ou une preuve à l'effet que ces arbres ont été plantés et sont vivants;
- 8° Les plans des travaux et aménagements projetés permettant d'évaluer leur conformité au règlement de zonage en vigueur;
- 9° Toute garantie financière exigible;

- 10° 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;
- 11° Une copie conforme du ou des certificats d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des parcs, lorsque requis.

44. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ ET UN LIEU DE TRANSFERT, DE RECYCLAGE, DE TRAITEMENT ET D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DANGEREUX

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 40, lorsque les travaux visent un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)*, ou un lieu de transfert, de recyclage, de traitement et d'élimination des déchets dangereux identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs ou par la MRC de Roussillon, la toute demande de permis de construire relative à un projet de construction ou d'agrandissement doit être accompagnée des plans et renseignements suivants :

- 1° Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs démontrant que les exigences relatives aux usages visés et, s'il y a lieu, aux travaux de décontamination sont satisfaites ;
- 2° Une copie de tout plan et document nécessaire pour démontrer l'intégration visuelle des travaux de remaniement des sols, le cas échéant.

44.1. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ AUX ABORDS D'UNE VOIE FERRÉE²

Advenant l'implantation ou la mise en service d'une voie ferrée, toute demande de permis de construction concernant un usage sensible, à l'exclusion des usages habitation (H) et de récréation commerciale, situé dans le périmètre d'urbanisation et dans un secteur limitrophe à une voie ferrée doit être accompagnée du document suivant en deux exemplaires, et ce, en plus de tout autre document exigé au présent chapitre :

- Une étude relative au bruit et/ou à la vibration doit être produite par un consultant qualifié en utilisant un modèle de prédiction approuvé. Les exigences et les recommandations en matière d'atténuation du bruit et des vibrations issus de cette étude doivent être intégrées aux conditions d'approbation de permis et certificats.

² Articles 44.1 et 44.2 ajoutés par le Règlement #378-2015, art.2, entrée en vigueur le 16 décembre 2015

La méthode à utiliser pour la conduite d'études de bruit et de vibration devrait être celle établie par l'Association des chemins de fer du Canada et par la Fédération canadienne des Municipalités.

Les zones d'influence minimale du réseau ferroviaire à l'intérieur desquelles est exigée une étude sont :

- pour une étude acoustique :
 - Ligne principale : 300 mètres;
 - Ligne secondaire et embranchement : 250 mètres;
 - Triage ferroviaire : 1000 mètres.

- pour une étude de vibration : 75 mètres.

44.2. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR UN COMMERCE GRANDE SURFACE OU DE BUREAU STRUCTURANT, AINSI QUE TOUT ÉQUIPEMENT INSTITUTIONNEL OU COMMUNAUTAIRE STRUCTURANT

En plus des renseignements et documents exigés au présent chapitre, pour une demande de permis de construction pour un commerce grande surface ou un bureau structurant, ainsi que pour tout équipement institutionnel ou communautaire structurant, une analyse relativement aux impacts sur les déplacements motorisés ou non (circulation, sécurité, transport) est nécessaire à l'obtention d'un permis.

L'analyse doit comprendre minimalement les éléments suivants :

- 1° Un portrait de la situation existante présentant, entre autres, les débits de circulation et le niveau de service aux intersections, ainsi que les équipements et services relatifs aux modes de déplacement collectifs et actifs;

- 2° Les impacts du projet sur la circulation du réseau routier supérieur (autoroutes, routes nationales, routes régionales et routes collectrices) et sur l'accessibilité de ces équipements, selon leur nature, pour les usagers de modes de déplacements collectifs ou actifs;

- 3° Les solutions et les mesures de mitigation proposées.

45. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur;

- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis a été payé;
- 4° Dans le cas d'un permis de construction relatif à la mise en place d'un bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale, le propriétaire de l'immeuble au moment de la délivrance du permis a, selon le cas, cédé le terrain ou versé la somme ou cédé le terrain et versé la somme qu'il doit fournir en compensation selon les dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur;
- 5° Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, doit former, sur les plans officiels du cadastre, un ou plusieurs lots distincts qui sont conformes au règlement de lotissement en vigueur ou, s'ils n'y sont pas conformes, qui sont protégés par droits acquis;
- 6° Les services d'aqueduc et d'égout sanitaire doivent être établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou, s'ils ne sont pas établis :
 - a) Dans le cas où le service d'aqueduc n'est pas établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant son installation n'est pas en vigueur, le projet d'alimentation en eau potable de la construction à être érigée sur le terrain doit être conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* ou aux règlements édictés sous son empire.
 - b) Dans le cas où le service d'égout sanitaire n'est pas établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant son installation n'est pas en vigueur, le projet d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain doit être conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* ou aux règlements édictés sous son empire.
- 7° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction doit être adjacent à une rue publique conforme aux exigences du règlement de lotissement en vigueur.

45.1 CONDITION PARTICULIAIRE DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIF A UN BÂTIMENT PRINCIPAL SITUÉ À L'INTÉRIEUR DU PÉRIMÈTRE D'URBANISATION³

Dans le cas où le permis de construction concerne la construction d'un bâtiment principal situé à l'intérieur du périmètre d'urbanisation le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si, en plus des conditions générales de l'article 45, les conditions particulières suivantes sont rencontrées :

- 1° Les services d'aqueduc et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction principale est projetée ou le règlement décrétant leur installation est en vigueur, ou un protocole d'entente portant sur la construction des infrastructures d'aqueduc et d'égouts est dûment signé entre le requérant et la municipalité.
- 2° Malgré la condition établie au paragraphe 1°, un permis de construction pourra être accordé pour :
 - a) L'agrandissement ou la rénovation d'une construction existante non desservie ou partiellement desservie par un service d'aqueduc ou d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi ;
 - b) La reconstruction d'une construction non desservie existante à la date d'entrée en vigueur du règlement 454-2019 et ayant été détruite en totalité ou en partie par un incendie ou de quelque autre cause pourvu qu'elle soit implantée sur le même emplacement.

46. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIF À UNE RÉSIDENCE POUR PERSONNES ÂGÉES

Dans le cas où le permis de construction concerne une résidence pour personnes âgées, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si, en plus des conditions générales de l'article 45, les conditions particulières suivantes sont rencontrées :

³ Articles 45.1 ajouté par le Règlement #454-2019, art.3, entrée en vigueur le 28 janvier 2019

- 1° Le requérant a fourni au fonctionnaire désigné tous les renseignements requis pour lui permettre de remplir le formulaire prévu à l'article 120.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.
- 2° Le requérant a remis au fonctionnaire désigné la déclaration prévue à l'article 120.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

47. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION SUR UN TERRAIN AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLAN DE RÉHABILITATION (TERRAIN CONTAMINÉ)

Dans le cas où la demande concerne un permis de construire relatif à une construction destinée à occuper un terrain ayant fait l'objet d'un plan de réhabilitation, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construire si, en plus des conditions générales de l'article 45, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* a fourni une attestation établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs à l'égard du terrain contaminé.

48. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construire.

49. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construire devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux ne sont pas commencés et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du permis;
- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas complétés et 365 jours se sont écoulés depuis la délivrance du permis;
- 4° Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 5° Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au permis;
- 6° Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;

- 7° Dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 3°. Le paragraphe 2° s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés aux paragraphes 5° ou 6°.

50. RENOUELEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Lorsque les travaux prévus à un permis de construire ne sont pas commencés ou complétés dans les délais prévus au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 49, le permis peut être renouvelé aux conditions suivantes :

- 1° Une nouvelle demande de permis de construire doit être présentée par écrit avant l'expiration du délai prévu au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 49;
- 2° La demande doit concerner le même projet que le projet initial ou, si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur au moment de la présentation de la demande de renouvellement de permis;
- 3° Les dispositions du présent règlement s'appliquent à une demande de renouvellement avec les adaptations nécessaires.

51. CERTIFICAT DE LOCALISATION

Dans les 30 jours suivants la fin des travaux visés par un permis de construction, de reconstruction, d'agrandissement ou d'ajout d'un bâtiment principal, le requérant du permis de construction doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat de localisation à jour préparé par un arpenteur-géomètre

Pour tout autre type de construction, le fonctionnaire désigné peut exiger au propriétaire un certificat de localisation en cas de doute sur le respect des marges de recul, des rapports ou de la superficie totale dudit bâtiment.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

52. TRAVAUX ASSUJETTIS

À moins d'indication contraire, un certificat d'autorisation doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° Le changement d'usage ou de destination d'un immeuble;
- 2° Les travaux d'entretien d'une construction incluant un mât de mesure de vent et une éolienne;
- 3° La démolition ou le déplacement d'une construction ou d'une partie d'une construction incluant un mât de mesure de vent et une éolienne;
- 4° L'installation d'une fosse septique;
- 5° L'aménagement ou la modification d'un terrain de stationnement et d'un espace de chargement, incluant les surfaces paysagères et les accès qu'ils comprennent;
- 6° La construction, l'installation ou la modification d'une enseigne, y compris son support, excluant une enseigne autorisée dans toutes les zones en vertu du règlement de zonage en vigueur;
- 7° La construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou hors sol, incluant une piscine gonflable;
- 8° L'installation d'une antenne de télécommunication;
- 9° La construction ou l'installation d'une clôture;
- 10° Les travaux, constructions et ouvrages sur la rive, le littoral et dans une zone à risque d'inondation;
- 11° L'exécution de travaux de remblai et de déblai et d'abattage d'arbres.

53. CAS D'EXCEPTION

Les constructions et ouvrages suivants peuvent être exécutés sans certificat d'autorisation :

- 1° Les constructions temporaires pour la tenue d'assemblées populaires;
- 2° Les éléments de mobilier urbain tels que des abribus, bancs, cabines téléphoniques, boîtes aux lettres, boîtes à journaux, sculptures et fontaines;
- 3° Les ouvrages faisant partie du réseau routier ou des réseaux d'adduction d'eau potable ou d'évacuation des eaux usées, sauf s'il s'agit d'un bâtiment;
- 4° Les poteaux, pylônes et conduits des utilités publiques;
- 5° Les éléments d'aménagement paysager ou esthétique;
- 6° Les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux ouvrages, constructions et travaux susceptibles de détruire ou de modifier la couverture générale des rives, d'en porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent dans le littoral.

54. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de certificat de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 2° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 3° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou du terrain ou de la partie de ceux-ci visé par la demande;
- 5° L'évaluation du coût total des travaux.

55. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation visant un changement de l'usage exercé sur un terrain, une partie de terrain, un bâtiment ou une partie bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera;
- 2° La liste des travaux nécessaires pour changer ou cesser l'usage actuel, incluant celles qui pourraient être nécessaires à l'extérieur du local visé par la demande;
- 3° La démonstration que le nouvel usage rencontre les exigences applicables du règlement de construction en vigueur, notamment en matière de sécurité des biens et des personnes;
- 4° Les dimensions et la superficie du local dans lequel le nouvel usage sera exercé;
- 5° Une copie du bail, le cas échéant;
- 6° La raison sociale du nouvel occupant, le cas échéant.

De plus, lorsque le changement d'usage vise un terrain ou une partie de terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)*, ou un lieu de transfert, de recyclage, de traitement et d'élimination des déchets dangereux identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs ou par la MRC de Roussillon, la demande de changement d'usage doit être accompagnée des plans et renseignements suivants :

- 1° Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs démontrant que les exigences relatives aux usages visés et, s'il y a lieu, aux travaux de décontamination sont satisfaites ;
- 2° Une copie de tout plan et document nécessaire pour démontrer l'intégration visuelle des travaux de remaniement des sols, le cas échéant.

56. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation visant la démolition en tout ou en partie, d'un bâtiment doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La localisation de la construction à être démolie;
- 2° Les dimensions extérieures et la superficie d'implantation de la construction à démolir;
- 3° Des photos récentes de toutes les façades du bâtiment;
- 4° Une description des conditions dans lesquelles la démolition est faite;
- 5° La date à laquelle on projette d'entreprendre la démolition et les délais requis pour cette démolition;
- 6° Une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Municipalité de toute responsabilité;
- 7° La preuve que toute entreprise fournissant des services d'électricité, de téléphone et de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de démolition a été avisée.

57. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN DÉPLACEMENT

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Des photos de toutes les façades du bâtiment;
- 2° Une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la Municipalité et couvrant la Municipalité en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne, résultant du déplacement;
- 3° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement;
- 4° Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué;

- 5° L'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport;

Le présent article ne s'applique pas au déplacement d'un bâtiment modulaire neuf ni à un bâtiment dont aucune dimension n'excède 4,60 mètres. Seul le paragraphe 3° du premier alinéa s'applique au déplacement d'un bâtiment à l'intérieur des limites du terrain sur lequel il est érigé.

58. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE OU UNE ANTENNE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation visant la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne ou d'une antenne de télécommunication, y compris son support, doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan de l'enseigne ou de l'antenne, réalisé à l'échelle, indiquant :
- a) Sa forme, ses dimensions, sa superficie et la hauteur de sa base et de son sommet par rapport au sol;
 - b) Les matériaux utilisés pour la construction;
 - c) Dans le cas d'une enseigne, le texte et les autres éléments visuels la composant tels dessin, image, logo et autres;
 - d) Le mode d'éclairage;
 - e) Le mode de fixation au bâtiment ou au sol;
- 2° Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne ou l'antenne sera installée;
- 3° Toute photographie nécessaire pour montrer :
- a) l'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne ou l'antenne est installée,
 - b) toute enseigne ou antenne existante au moment de la demande.

59. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation pour des travaux sur la rive, sur le littoral ou dans une zone à risque d'inondation doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Une description précise des travaux à exécuter;
- 2° Un plan, préparé par un arpenteur-géomètre, à une échelle d'au moins 1 : 500, indiquant :
 - a) les limites du terrain;
 - b) la localisation des bâtiments et ouvrages existants, le cas échéant;
 - c) la limite des zones à risque d'inondation de récurrence 20 ans et 100 ans ou, selon le cas, la ligne correspondant aux cotes de crue 20 ans et 100 ans;
 - d) les limites de tout remblai ou déblai;
 - e) la cote d'élévation de l'ouvrage, des travaux et de la construction projetés par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 100 ans;
 - f) la cote d'élévation du plancher du rez-de-chaussée de toute construction projetée par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 100 ans;
 - g) la cote d'élévation du plancher de la cave ou du sous-sol de toute construction projetée par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 100 ans;
 - h) la pente de la rive et, le cas échéant, la position et la hauteur du talus;
- 3° Un plan à l'échelle de l'ouvrage ou de la construction à exécuter, préparé par un ingénieur compétent en la matière et comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité avec les dispositions applicables;
- 4° Une preuve que l'ingénieur compétent en la matière qui a produit les plans est mandaté et a reçu les argents nécessaires pour assurer la surveillance des travaux de construction;

- 5° Des photos récentes montrant l'état de la rive à l'emplacement prévu des travaux;
- 6° Une déclaration du propriétaire relativement à la renonciation de réclamation auprès de la Municipalité;
- 7° Une servitude de renonciation de réclamation auprès de la Municipalité advenant des dommages causés par une inondation.

Les relevés requis de l'arpenteur-géomètre et de l'ingénieur doivent être pris sur le niveau naturel du terrain sans remblai. Ils peuvent être pris sur un terrain remblayé, s'il est prouvé que le remblai a été effectué avant le 13 avril 1983.

60. DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 7° du premier alinéa de l'article 52 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Une copie du plan officiel de cadastre du terrain indiquant toute servitude existante.
- 2° Les dimensions et la superficie du terrain ainsi que les dimensions et la superficie de la piscine.
- 3° Dans le cas d'une piscine hors terre ou gonflable: la hauteur de la paroi.
- 4° Un plan à l'échelle ou un plan coté montrant l'implantation de la piscine et la distance par rapport aux lignes de terrain.
- 5° L'emplacement des équipements requis pour le fonctionnement de la piscine et des équipements accessoires.
- 6° L'emplacement, les détails et la hauteur de la clôture interdisant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès.

61. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DÉBLAI

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation visant des travaux de remblai et de déblai doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La nature du sol et du sous-sol;
- 2° Les travaux projetés;
- 3° La direction d'écoulement des eaux de surface.

62. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 52, une demande de certificat d'autorisation visant l'abattage d'un arbre doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° L'espèce et le D.H.P. de l'arbre à abattre;
- 2° Les motifs justifiant l'abattage;
- 3° Lorsque le règlement de zonage en vigueur exige le remplacement de l'arbre abattu, l'espèce et le D.H.P. de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu et l'emplacement où il sera planté;
- 4° Dans le cas où l'abattage de l'arbre est justifié par le fait que l'arbre est atteint d'une maladie incurable ou qu'il est une nuisance pour la croissance ou le bien-être des arbres voisins, une confirmation écrite de la présence de cette condition préparée par un ingénieur forestier ou un arboriculteur.

Cet article s'applique dans les zones comprises dans le périmètre d'urbanisation et dans les zones agricoles à l'exclusion de l'abattage d'arbres effectué pour agrandir une terre agricole.

62.1. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ AUX ABORDS D'UNE VOIE FERRÉE⁴

⁴ Articles 62.1 ajouté par le Règlement #378-2015, art.3, entrée en vigueur le 16 décembre 2015

Advenant l'implantation ou la mise en service d'une voie ferrée, en plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 54, une demande de certificat d'autorisation visant le changement d'usage ou de destination d'un bâtiment principal pour un usage sensible, à l'exclusion des usages habitation (H) et de récréation commerciale, situé à l'intérieur du périmètre d'urbanisation et dans un secteur limitrophe à une voie ferrée, doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- Une étude relative au bruit et/ou à la vibration doit être produite par un consultant qualifié en utilisant un modèle de prédiction approuvé. Les exigences et les recommandations en matière d'atténuation du bruit et des vibrations issus de cette étude doivent être intégrées aux conditions d'approbation de permis et certificats.

La méthode à utiliser pour la conduite d'études de bruit et de vibration devrait être celle établie par l'Association des chemins de fer du Canada et par la Fédération canadienne des Municipalités.

Les zones d'influence minimale du réseau ferroviaire à l'intérieur desquelles est exigée une étude sont :

- pour une étude acoustique :
 - Ligne principale : 300 mètres;
 - Ligne secondaire et embranchement : 250 mètres;
 - Triage ferroviaire : 1000 mètres.

- pour une étude de vibration : 75 mètres.

63. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE

La demande de permis de construction visant des travaux prévus au paragraphe 4° de l'article 52 doit être accompagnée des informations, plans et documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du terrain où sera implantée l'installation septique.
- 2° La désignation cadastrale du lot sur lequel sera réalisé le projet ou, à défaut de désignation cadastrale, l'identification la plus précise du lieu où le projet sera réalisé;
- 3° Le nombre de chambres à coucher de la résidence isolée ou, dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien;
- 4° Une étude de caractérisation du site et du terrain naturel réalisée par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent en la matière et comprenant :
 - a) La topographie du site;
 - b) La pente du terrain récepteur;

- c) Le niveau de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie utilisée pour établir le niveau de perméabilité du sol;
- d) Le niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas, sous la surface du terrain récepteur;
- e) L'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un dispositif de traitement;

5° Un plan de localisation à l'échelle montrant :

- a) Les éléments identifiés dans les normes de localisation des systèmes de traitement (les points de référence dans le système étanche ou le système non étanche) sur le lot où un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées est prévu et sur les lots contigus;
- b) La localisation prévue des parties du dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées;
- c) Le niveau d'implantation de chaque composant du dispositif de traitement;
- d) Le niveau d'implantation de l'élément épurateur par rapport au niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol imperméable ou peu perméable sous la surface du terrain récepteur;

6° Dans le cas d'un projet prévoyant un autre rejet dans l'environnement, les renseignements et le plan doivent faire état du milieu récepteur en indiquant :

- a) Dans le cas où le rejet s'effectue dans un cours d'eau, le débit du cours d'eau et le taux de dilution de l'effluent dans le cours d'eau en période d'étiage, le réseau hydrographique auquel appartient le fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent;
- b) Dans le cas où le rejet s'effectue dans un fossé, le plan doit indiquer le réseau hydrographique auquel appartient le fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent.

Si le dispositif doit desservir un bâtiment autre qu'une résidence isolée, les renseignements et documents mentionnés au présent article doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Ces renseignements et documents doivent être

accompagnés d'une attestation de l'ingénieur suivant laquelle le dispositif sera conforme au présent règlement et qu'il sera en mesure de traiter les eaux usées compte tenu de leurs caractéristiques.

- 1° À la fin des travaux, l'ingénieur doit fournir à la municipalité et à son client un certificat de conformité d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinet d'aisances ou des eaux ménagères desservant un commerce ou une résidence isolée existante ou nouvelle aux dispositions du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées (Q-2, r.8) tel qu'amendé ainsi qu'une lettre de l'entrepreneur attestant la conformité des matériaux utilisés ainsi que des travaux exécutés.

64. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur;
- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif d'honoraires pour la délivrance du certificat a été payé;
- 4° Le dépôt exigible a été remis à la Municipalité;

65. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un certificat d'autorisation.

66. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux ne sont pas commencés ou le changement d'usage n'est pas effectué et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;

- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas complétés et 365 jours se sont écoulés depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 4° Le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 5° Les travaux ne sont pas réalisés ou le changement d'usage n'est pas effectué conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au certificat d'autorisation;
- 6° Une modification a été apportée aux travaux autorisés, aux documents approuvés où à l'usage ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du certificat n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 3° du premier alinéa. Le paragraphe 2° du premier alinéa s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du certificat pour les motifs visés aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION

SECTION 1 : CERTIFICATS D'OCCUPATION

67. CERTIFICATS D'OCCUPATION

Pour les fins de l'application du présent règlement, le certificat d'occupation constitue :

- 1° Le certificat requis pour un usage commercial, industriel, communautaire ou toute autre activité non résidentielle ainsi qu'un usage additionnel de nature commerciale à l'habitation, exercé dans un lieu d'affaires ou pour occuper ou utiliser un terrain ou une construction existante ou nouvellement érigée prévu à l'article 122 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*;
- 2° Toute autorisation requise concernant les personnes ou entreprises ne détenant pas de lieu d'affaires et faisant affaire sur le territoire de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Isidore.

68. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Toute personne, société, entreprise ou corporation, incluant le travailleur autonome qui entend exercer une activité économique ou administrative en matière de finance, de commerce, d'industrie ou de services, un métier, un art, une profession ou toute autre activité dans les limites de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Isidore doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation.

Plus spécifiquement, un certificat d'occupation est requis pour :

- 1° Tout nouveau lieu d'affaires commercial dans un immeuble;
- 2° Tout nouveau lieu d'affaires résidentiel de nature commerciale (usage additionnel à l'habitation, incluant les travailleurs autonomes);
- 3° L'ajout d'un nouvel usage à un lieu d'affaires existant;
- 4° Tout changement d'usage ou de destination d'un lieu d'affaires ou d'un immeuble;

- 5° Toute activité spéciale temporaire ou saisonnière, incluant un événement spécial, un cirque, un manège, la vente d'arbres de Noël et autres activités saisonnières;
- 6° Tout changement de propriétaire.

Malgré l'alinéa précédent, un certificat d'occupation n'est pas requis pour une famille d'accueil, une résidence d'accueil, une ressource intermédiaire en milieu familial et un service de garde en milieu familial.

69. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION

Une demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de certificat d'occupation de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 2° La date de la demande;
- 3° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tout propriétaire de l'établissement s'il est une personne physique, avec au besoin sa date de naissance;
- 4° L'adresse du siège social et le numéro de téléphone du siège social de l'établissement si le propriétaire est une personne morale;
- 5° Les noms, prénoms, adresses et numéro de téléphone du mandataire du propriétaire, le cas échéant;
- 6° La description de l'usage ou de l'activité projetée;
- 7° La raison sociale de l'établissement visé par la demande;
- 8° L'adresse et la localisation du bâtiment et, le cas échéant, de la suite visée par la demande, de même que l'adresse postale de l'établissement si elle diffère de celle du bâtiment;
- 9° La date prévue du début de l'occupation visée par la demande;
- 10° La superficie occupée par l'usage ou les usages ou activités faisant l'objet de la demande;

- 11° L'information sur les véhicules et la machinerie de transport nécessaires au fonctionnement de l'entreprise;
- 12° Les conditions de location de l'immeuble.

70. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE A UN USAGE PRINCIPAL OU ADDITIONNEL

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 69, une demande de certificat d'occupation relative à un usage principal ou additionnel doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° Une copie du bail de location;
- 2° Lorsque requis, une copie de la charte, de la lettre patente ou de tout autre document officiel faisant état d'un enregistrement auprès d'un gouvernement;
- 3° Lorsque requis, un plan à l'échelle montrant la localisation de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande;
- 4° Lorsque requis, un plan du site préparé par un professionnel montrant les aménagements extérieurs, les modifications extérieures nécessaires pour l'exercice de l'usage visé par la demande et l'implantation des usages et des bâtiments, qu'ils soient existants ou projetés;
- 5° Lorsque requis, toute autorisation émise par un gouvernement ou l'un de ses mandataires ou par un service de la Municipalité qui est nécessaire à l'exercice de l'usage projeté.

71. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE A UN USAGE TEMPORAIRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 69, une demande de certificat d'occupation relative à un usage temporaire doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° L'identification du requérant;

- 2° La durée de l'exercice de l'usage temporaire, incluant les dates et, le cas échéant, les heures d'opération;
- 3° L'autorisation écrite du propriétaire relative à la permission d'occuper sa propriété pour exercer l'usage temporaire;
- 4° Un plan à l'échelle montrant la localisation de l'immeuble ou de la partie d'immeuble où il est prévu d'exercer l'usage temporaire et l'aménagement proposé des lieux;
- 5° Une preuve d'assurance responsabilité.

72. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'occupation si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur;
- 2° L'immeuble nouvellement érigé ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme en vigueur ou protégé par droits acquis;
- 3° Sur demande du fonctionnaire désigné, le dépôt, par le propriétaire, des attestations de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements a été effectué;
- 4° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 5° Le tarif d'honoraires établi pour la délivrance du certificat d'occupation a été payé.

73. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le titulaire d'un certificat d'occupation doit l'afficher sur le lieu concerné par le permis, à un endroit visible du public.

74. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Un certificat d'occupation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° La personne physique ou morale dont le nom est inscrit au certificat d'occupation ne donne pas suite à une demande de validation annuelle émanant du fonctionnaire désigné;

- 2° La personne physique ou morale qui exerce l'occupation n'est pas celle dont le nom est inscrit au certificat d'occupation;
- 3° La raison sociale de l'établissement qui occupe l'immeuble n'est pas celle qui est inscrite au certificat d'occupation;
- 4° L'occupation prévue au certificat d'occupation n'a pas débuté et l'entrée en vigueur d'une modification au règlement de zonage la rend non conforme;
- 5° Le conseil a adopté un avis de motion relatif à une modification du règlement de zonage qui, advenant son adoption, rendrait l'occupation non conforme;
- 6° Le certificat d'occupation a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 7° L'occupation de l'immeuble n'est pas réalisée conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au certificat d'occupation;
- 8° Le titulaire du certificat d'occupation ou le propriétaire de l'immeuble transmet un avis à la Municipalité où il atteste l'abandon de l'occupation visée par le permis;
- 9° Le fonctionnaire désigné constate que l'occupation visée par le permis a cessé ou a été abandonné.

75. VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Tout certificat d'occupation émis en vertu du présent règlement est valide seulement pour :

- 1° La personne ou l'entreprise au nom de laquelle il est émis;
- 2° Le lieu d'affaires qui y est indiqué;
- 3° L'usage pour lequel il a été émis.

76. DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Un certificat d'occupation pour l'occupation d'un lieu d'affaires est valide à compter de sa date d'émission jusqu'à ce qu'une modification du lieu d'affaires ou de l'usage implique l'obligation d'une nouvelle demande.

Le délai de validité d'un certificat d'occupation émis pour un usage temporaire ou l'occupation temporaire d'un immeuble est indiqué sur le permis.

Un certificat d'occupation émis pour une personne ou entreprise n'ayant aucun lieu d'affaires sur le territoire de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Isidore est valide pour un an.

CHAPITRE 7
DISPOSITIONS RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION ET
D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA)

77. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA)

Une demande visant l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et des professionnels retenus pour l'élaboration du plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- 2° L'adresse de l'immeuble visé par la demande lorsqu'elle diffère de celle du propriétaire;
- 3° Le phasage et le calendrier d'exécution.
- 4° Une photographie de tout bâtiment situé à proximité du bâtiment ou de l'ensemble des bâtiments visés et montrant les éléments suivants;
 - a) le bâtiment ou l'ensemble des bâtiments,
 - b) tout mur de ce ou ces bâtiments ayant façade sur rue;
- 5° La couleur et le type de matériaux de revêtement extérieur des bâtiments existants situés à proximité;
- 6° La marge de recul de tout bâtiment situé à proximité;
- 7° La hauteur, en étages et en mètres, de tout bâtiment situé à proximité;
- 8° La hauteur du premier étage de tout bâtiment situé à proximité;
- 9° Deux copies d'un plan montrant, à une échelle d'au moins 1:50, les éléments suivants :
 - a) l'architecture, y compris toute la construction hors toit et les types et couleurs des matériaux de revêtement des murs avant, latéraux et arrière du bâtiment,

- b) le plan d'implantation du bâtiment principal et le pourcentage d'occupation du terrain,
 - c) la couverture végétale existante, les arbres préservés et les arbres coupés,
 - d) les aménagements paysagers projetés,
 - e) la localisation de toute aire de stationnement, de chargement, de déchargement et du tablier de manœuvre,
 - f) la localisation des bâtiments et équipements accessoires,
 - g) la localisation de toute servitude;
- 10° Une illustration montrant une vue en perspective du bâtiment projeté et des bâtiments existants ou projetés situés à proximité, s'il y a lieu;
- 11° Deux copies d'un plan d'opération cadastrale portant sur les terrains où une construction est projetée, s'il y a lieu;
- 12° Deux copies d'un plan montrant toute nouvelle voie de circulation projetée et tout raccordement à une voie de circulation existante, s'il y a lieu;
- 13° La localisation des cours d'eau et marécages, s'il y a lieu;
- 14° La topographie naturelle du site avec courbes de niveau équidistantes d'un maximum de trois (3) mètres dans le cas de développement résidentiel;
- 15° Une esquisse à l'échelle et en couleur de toute enseigne projetée ou à modifier;
- 16° Dans le cas d'une modification extérieure à un bâtiment commercial existant, un plan montrant, à une échelle d'au moins 1:50, les éléments suivants:
- a) les détails de toute modification extérieure apportée au bâtiment,
 - b) les détails de toute partie agrandie du bâtiment et de sa relation avec le reste du bâtiment,
 - c) une série de photographies récentes du bâtiment montrant notamment les sections du bâtiment devant faire l'objet des modifications projetées;

- 17° Tout autre document jugé pertinent à la bonne compréhension du projet;
- 18° Dans le cas d'une antenne de télécommunication, deux copies d'un plan montrant l'antenne en relation avec les bâtiments et les terrains avoisinants, avec indication des distances :
- a) entre l'antenne et les limites du terrain qu'elle occupe,
 - b) entre l'antenne et les bâtiments situés sur les terrains voisins,
 - c) entre l'antenne et les limites d'emprise de rue.
- 19° Dans le cas d'un projet intégré, la présentation des éléments suivants sont requis :
- a) Le tracé et l'emprise des chemins, des allées d'accès véhiculaires proposées ou existantes ou déjà acceptées et leur lien ou raccordement en fonction des chemins existants, s'il y a lieu ;
 - b) La localisation de tout appareil de climatisation, thermopompe et conteneur à déchet, à recyclage et à matières organiques

CHAPITRE 8
DISPOSITIONS RELATIVES AUX PLANS D'AMÉNAGEMENT
D'ENSEMBLE (PAE)

78. FORME DE LA DEMANDE

Une demande visant l'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble (PAE) doit être soumise à au fonctionnaire désigné en trois (3) exemplaires. Le plan d'aménagement d'ensemble (PAE) doit être tracé à une échelle permettant de bien concevoir et de comprendre l'aménagement proposé de l'ensemble de la zone et doit être accompagné, le cas échéant, des documents et renseignements suivants :

- 1° Le nom et l'adresse du propriétaire requérant ou de son représentant dûment autorisé et ceux de tout autre promoteur du projet;
- 2° Le nom et l'adresse du ou des propriétaires du ou des terrains à l'intérieur de l'aire sujette au plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
- 3° La zone visée et l'identification des zones contiguës;
- 4° Les dimensions et la superficie du terrain compris dans le plan;
- 5° L'identification cadastrale des terrains compris dans la zone;
- 6° Les rues et terrains adjacents aux terrains couverts par le plan;
- 7° L'affectation détaillée du sol existante et projetée et la densité d'occupation;
- 8° Les caractéristiques des constructions et bâtiments projetés, comprenant notamment : l'implantation, la superficie, l'orientation, la distance entre les constructions et bâtiments, la hauteur, l'architecture, le revêtement,
- 9° Des esquisses architecturales ou des simulations visuelles des bâtiments et constructions projetées et de leur insertion dans le milieu;
- 10° La localisation et le style du mobilier urbain, des enseignes et des équipements proposés, le cas échéant;
- 11° La topographie existante et projetée du site, incluant le drainage;

- 12° Un avant-projet de lotissement (lotissement projeté), le cas échéant;
- 13° L'emplacement des voies de circulation existantes et projetées;
- 14° Les espaces de stationnement, leur accès et leur aménagement proposés;
- 15° L'emplacement et la nature des sentiers piétonniers, des parcs et espaces verts, des promenades publiques et des aires de conservation, de même que l'emplacement des terrains devant être cédés pour fins de parcs et de terrains de jeux;
- 16° L'emplacement et la nature des infrastructures et services d'utilité publique existants et projetés (chaussée, égout sanitaire et pluvial, réseau de distribution d'énergie et de télécommunication);
- 17° Les phases de développement proposées et l'échéancier de réalisation des travaux projetés;
- 18° Un tableau montrant :
 - a) La superficie totale du terrain;
 - b) La superficie de terrain pour chaque affectation (terrain à bâtir, rue, parc, etc.);
 - c) Le nombre et le type des constructions projetées;
 - d) La densité d'occupation du sol projetée sur chaque terrain à bâtir;
- 19° Les renseignements suivants pour établir la rentabilité du projet pour la Municipalité :
 - a) Type de construction;
 - b) Nombre d'unités de construction par type;
 - c) Valeur marchande pour chaque type de construction;
 - d) Longueur de rue projetée par type de rue, selon leur largeur d'emprise;
- 20° Toute autre information, autorisation ou déclaration, selon la nature du projet.

79. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

En plus des renseignements et documents exigés en vertu des articles 40 et 43, toute demande visant l'approbation d'une demande pour une éolienne ou un parc d'éoliennes doit comprendre :

- 1° Un document faisant état de la nature du projet en indiquant entre autres :
 - a) L'envergure du projet, notamment s'il s'agit d'un projet d'implantation d'une éolienne ou d'un parc d'éoliennes et, dans ce dernier cas, l'ensemble des territoires visés par le projet, le nombre d'éoliennes, leurs caractéristiques et celles des autres composantes du projet;
 - b) La ou les alternatives analysées par le requérant pour minimiser les impacts du projet sur le paysage, sur le bruit et sur les autres éléments des milieux naturel et bâti mentionnés aux articles 27 et 28 du règlement 339-2010, tant pour une éolienne que, le cas échéant, pour le tracé d'un chemin ou de l'infrastructure de transport d'électricité ainsi que la démonstration que la solution retenue est la meilleure;
 - c) L'échéancier de réalisation des travaux envisagé;
 - d) Le coût estimé des travaux.
- 2° Un plan, à une échelle d'au moins 1 : 10 000, indiquant les points cardinaux, les limites des zones visées par la demande, les limites et les propriétaires des lots où sont projetés une éolienne ou les composantes d'un parc d'éoliennes, les limites de la ou des zones potentielles d'implantation des éoliennes, apparaissant au plan de la cédule «A» du présent règlement, à l'intérieur desquelles l'éolienne ou le parc d'éoliennes est projeté, la localisation de l'éolienne ou des composantes du parc d'éoliennes et les distances, à l'intérieur d'un rayon de 2 km autour de l'éolienne ou des éoliennes visées, par rapport aux éléments des milieux naturel et bâti mentionnés aux articles 27 et 28 du règlement 339-2010;
- 3° Des superpositions photographiques ou des simulations visuelles permettant d'évaluer l'impact visuel du projet, en particulier à l'égard des éoliennes, des lignes électriques projetées et des postes de départ;
- 4° Un document indiquant comment, de l'avis du requérant, le projet rencontre les critères d'évaluation de l'article 28 du règlement 339-2010;

- 5° Le cas échéant, la description des coupes d'arbres requises et l'évaluation, par un ingénieur forestier indépendant, des pertes anticipées en superficie forestière dans le cadre du projet ainsi qu'une proposition de compensation pour toute coupe d'arbre dans un boisé de un hectare ou moins;
- 6° Un projet de règlement d'entente sur les travaux municipaux prévoyant le versement d'une lettre de garantie bancaire, conforme au modèle présenté en annexe, au bénéfice de la Municipalité, d'un montant à être déterminé par la Municipalité pour couvrir les coûts de réfection des infrastructures routières municipales qui auront pu être endommagées par le transport relié à la phase de construction et à la phase de démantèlement. Le projet de règlement d'entente doit prévoir que le montant est déterminé sur la base d'une étude, réalisée, avant le début et à la fin des travaux de construction ou de démantèlement, aux frais du demandeur, par une firme choisie à la satisfaction de la Municipalité, d'auscultation et de diagnostic de l'état des infrastructures routières municipales. Cette étude doit comprendre une combinaison de relevés non destructifs tant pour l'évaluation des dégradations profondes que celles visibles en surface. Le projet de règlement d'entente doit également prévoir que si les coûts de réfection sont inférieurs au montant du dépôt, la différence est remise au requérant du permis, après la fin des travaux de réfection. Dans l'éventualité où le coût des travaux de réfection est supérieur au montant du dépôt, la municipalité conserve ses recours contre le requérant du permis, ses entrepreneurs ou ses représentants pour l'excédent;
- 7° L'autorisation écrite du propriétaire du lot sur lequel l'érection d'une éolienne ou d'un parc d'éoliennes est projetée, quant à l'utilisation de son sol, de son sous-sol et de son espace aérien;
- 8° Un engagement par les parties à signer une entente notariée entre le superficiaire dont les pales d'une éolienne projetée empiètent sur l'espace aérien de l'immeuble voisin et le propriétaire de cet immeuble.

CHAPITRE 9

DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGES CONDITIONNELS

80. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL

Une demande d'usage conditionnel doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 2° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 3° L'usage existant et l'usage projeté du terrain ou du bâtiment ou de la partie de bâtiment ou de terrain visé par la demande;
- 4° Deux copies d'un plan officiel de cadastre du terrain;
- 5° Deux copies d'un certificat de localisation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 21;
- 6° Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 22;
- 7° Deux copies des plans, coupes et détails architecturaux mentionnés à l'article 23, de même qu'un échantillon de chacun des matériaux de revêtement extérieur;
- 8° Des photographies ou un relevé architectural des bâtiments existants sur l'emplacement et sur les emplacements contigus.

CHAPITRE 10

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉROGATIONS MINEURES

81. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Une demande de dérogation mineure doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son mandataire;
- 2° L'adresse de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure lorsqu'elle diffère de celle du propriétaire;
- 3° Dans le cas où la dérogation vise la longueur, la largeur, la superficie des espaces qui doivent être laissés libres entre les constructions sur un même terrain ou l'espace qui doit être laissé libre entre les constructions et les lignes de rue ou les lignes de terrain :
 - a) Deux copies d'un certificat de localisation à jour montrant pour l'emplacement concerné, les renseignements et documents mentionnés à l'article 21,
 - b) Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 22;
- 4° La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre;
- 5° Un document signé par le propriétaire ou, le cas échéant, son mandataire, énonçant :
 - a) le détail de toute dérogation faisant l'objet de la demande,
 - b) l'identification de la disposition réglementaire visée par la demande,
 - c) les raisons expliquant pourquoi les travaux en cours ou déjà exécutés ne sont pas conformes à la disposition réglementaire en cause,
 - d) une démonstration de l'existence et de la nature du préjudice causé au propriétaire de l'immeuble par l'application de la disposition visée,

- e) une démonstration du fait que la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.

Le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné tout renseignement additionnel requis pour assurer la bonne compréhension de la demande de dérogation mineure.

CHAPITRE 11

DISPOSITIONS FINALES

82. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l’accomplissement des formalités prévues à la loi.