

Règlement sur les permis et les certificats



Métivier *Urbanistes conseils*

2004

Règlement sur les permis et les certificats



Métivier *Urbanistes conseils*

2004

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



PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 64

RÈGLEMENT SUR
LES PERMIS ET LES CERTIFICATS

AVIS DE MOTION : ____ 2004

ADOPTION : ____ 2004

ENTRÉE EN VIGUEUR : ____ 2004

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CLOTILDE-DE-HORTON DÉCRÈTE
CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1.1.1 TITRE	1
1.1.2 BUT	1
1.1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR	1
1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI	1
1.1.5 RÈGLEMENTS ABROGÉS	1
1.1.6 VALIDITÉ	1
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	1
1.2.1 DIMENSIONS ET MESURES	1
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	2
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE.....	2
2.2 ARCHIVES	2
2.3 INFRACTIONS ET RECOURS.....	2
2.4 AMENDE.....	2
2.5 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL	3
CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT	4
3.1 OBLIGATION.....	4
3.2 DEMANDE.....	4
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET.....	4
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ.....	5
3.5 CONDITIONS.....	6
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE.....	6
3.9 TARIFICATION.....	7

CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION	8
4.1 OBLIGATION.....	8
4.2 DEMANDE.....	8
4.3 FORME ET CONTENU	8
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES.....	9
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT	9
4.6 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D’UN SYSTÈME D’ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES.....	9
4.7 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX.....	10
4.8 CONDITIONS D’ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	10
4.9 DÉLAI D’ÉMISSION.....	11
4.10 CADUCITÉ	11
4.11 TARIFICATION.....	12
CHAPITRE 5: CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	13
5.1 OBLIGATION.....	13
5.2 DEMANDE.....	13
5.3 CONDITIONS D’ÉMISSION	13
5.4 DÉLAI D’ÉMISSION.....	14
5.5 CADUCITÉ	14
5.6 TARIFICATION.....	14
CHAPITRE 6: CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR DÉMOLITION	15
6.1 OBLIGATION.....	15
6.2 DEMANDE.....	15

6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	15
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	15
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	16
6.6	CADUCITÉ	16
6.7	TARIFICATION.....	16

**CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION
POUR DÉPLACEMENT D'UNE
CONSTRUCTION** 17

7.1	OBLIGATION.....	17
7.2	DEMANDE.....	17
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	17
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	17
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT	18
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION.....	18
7.7	CADUCITÉ	18
7.8	TARIFICATION.....	18

**CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION
POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DE
DESTINATION D'UN IMMEUBLE** 19

8.1	OBLIGATION.....	19
8.2	DEMANDE.....	19
8.3	CONDITIONS D'ÉMISSION	19
8.4	DÉLAI D'ÉMISSION.....	19
8.5	CADUCITÉ	19
8.6	TARIFICATION.....	20

**CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION
POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE** 21

9.1	OBLIGATION.....	21
-----	-----------------	----

9.2	DEMANDE.....	21
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	21
9.4	SABLIÈRE DÉJÀ EN EXPLOITATION.....	22
9.5	CONDITIONS D'ÉMISSION	22
9.6	DÉLAI D'ÉMISSION.....	22
9.7	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	22
9.8	TARIFICATION.....	22
CHAPITRE 10: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR TOUT PROJET D'EXCAVATION DU SOL, DE DÉPLACEMENT D'HUMUS ET DE TOUS TRAVAUX DE DÉBLAIS OU DE REMBLAIS		23
10.1	OBLIGATION.....	23
10.2	DEMANDE.....	23
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	23
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	23
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	23
10.6	CADUCITÉ	24
10.7	TARIFICATION.....	24
CHAPITRE 11: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES		25
CHAPITRE 12: CERTIFICAT D'OCCUPATION.....		25
12	OBLIGATION.....	25
CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES		26
13.1	OBLIGATION.....	26
13.2	DEMANDE.....	26
13.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	26
13.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	26

13.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	27
13.6	CADUCITÉ	27
13.7	TARIFICATION.....	27

**CHAPITRE 14 : CERTIFICAT D'AUTORISATION
POUR DES TRAVAUX SUR LES RIVES ET LE
LITTORAL DES COURS D'EAU 28**

14.1	OBLIGATION.....	28
14.2	DEMANDE	28
14.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	28
14.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	28
14.5	DÉLAI D'ÉMISSION	29
14.6	CADUCITÉ.....	29
14.7	TARIFICATION.....	29

CHAPITRE 15 : AUTRES TARIFICATIONS 30

15.1	DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	30
15.2	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE	30

CHAPITRE 16 : INDEX TERMINOLOGIQUE..... 31

CHAPITRE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR 34

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE

Le présent règlement est désigné sous le titre “Règlement sur les permis et les certificats”.

1.1.2 BUT

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

1.1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s’applique à l’ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton.

1.1.5 RÈGLEMENTS ABROGÉS

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

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

1.1.6 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et article par article. La déclaration de nullité d’un article n’affecte pas la validité des autres dispositions de ce règlement.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 DIMENSIONS ET MESURES

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International SI (système métrique) les unités anglaises ne sont exprimées qu’à titre de référence.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur en bâtiment est désigné comme officier responsable de l'application du présent règlement.

2.2 ARCHIVES

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

2.3 INFRACTIONS ET RECOURS

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

- a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;
- b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis donné par l'officier responsable dans le délai qui y est requis, l'officier responsable peut prendre les recours judiciaires appropriés pour assurer le respect de ce règlement.

2.4 AMENDE

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause; cette amende ne doit pas excéder, pour une première infraction, mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à trois cents dollars (300 \$). Pour une récidive, cette amende ne doit pas excéder deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à six cents dollars (600 \$). Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

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

2.5 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

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

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 OBLIGATION

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

Modifié
Août
2011

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

Nonobstant les paragraphes précédents, il n'y a pas obligation de lotir un terrain de plus de un (1) hectare en zone agricole.

3.2 DEMANDE

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la municipalité. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement des frais exigibles pour la demande de permis.

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

3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET

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

- a) le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire du terrain;
- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l'on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l'objet du lotissement proposé (s'applique pour les projets d'ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;

- e) la topographie actuelle (courbes de niveaux au deux mètres cinquante (2,50 m) d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain;
- g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- h) la densité d'occupation;
- i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- p) la date;
- q) le nord astronomique.

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

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

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

3.4 CONDITION DE VALIDITÉ

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, l'officier responsable en fait l'étude en tenant compte des critères suivants :

- a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de lotissement et de zonage;
- b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privé existante;
- c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques ont été prévues;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la municipalité dans son plan d'urbanisme.

3.5 CONDITIONS

Le permis de lotissement est émis au requérant lorsque la demande respecte les conditions suivantes:

- a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé.

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'officier responsable doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours suivant la date de dépôt de la demande, que le plan de lotissement soit approuvé ou non.

3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

Passé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire. Le montant payé pour le permis original n'est pas transférable ou remboursable.

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

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

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

3.9 TARIFICATION

Modifié
Mars
2017

Pour une demande de permis de lotissement visé au règlement de lotissement numéro 62, le requérant doit acquitter le montant de vingt-cinq dollars (25 \$) par lot.

CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 OBLIGATION

Un permis de construction est obligatoire pour édifier, reconstruire, agrandir, ou modifier une construction.

4.2 DEMANDE

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en deux exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement des frais exigibles pour la demande de permis.

4.3 FORME ET CONTENU

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

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location;
- c) le numéro de la zone au plan de zonage;
- d) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes;
- e) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- f) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments;
- g) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction;
- h) une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- i) un plan de drainage des eaux de surfaces s'il y a lieu;
- j) la localisation du puits si le bâtiment est situé dans une zone agricole;
- k) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;

- l) un plan d'aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels et les résidences multifamiliales comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;
- m) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur.

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

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

- a) Un plan à l'échelle indiquant:
 - la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur totale de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

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

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre (1 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Malgré l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour la construction ou la réparation d'un système d'évacuation et de traitement des eaux usées sont :

- a) une analyse de sol du terrain récepteur du système d'évacuation et de traitement préparée par un professionnel approprié et indiquant la nature du sol et sa perméabilité, la hauteur de la nappe phréatique et la présence de roc ou d'une couche de sol perméable s'il en est;
- b) un plan à l'échelle du système d'évacuation et de traitement existant ou projeté, indiquant qu'elle sera la localisation précise du système par rapport aux lignes de lots et à tout aménagement ou toute implantation (puits ou source servant à l'alimentation en eau, cours d'eau, résidence ou conduite souterraine de drainage de sol, haut d'un talus, limite de propriété, conduite d'eau de consommation ou arbre) sur et dans le lot une fois le système implanté ou modifié;
- c) un plan à l'échelle, comprenant au moins une vue en plan et une vue en coupe, du système d'évacuation et de traitement des eaux usées tel qu'il sera implanté ou modifié sur les lieux;
- d) une attestation du requérant du permis, d'un professionnel approprié ou de l'installateur du système ou de la modification à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.8;
- e) en engagement du requérant du permis que l'installation ou la modification visée par le permis sera réalisée de façon strictement conforme aux informations et indications apparaissant dans les documents qui précèdent, que toute modification apportée en cours de travaux, s'il en est, sera dénoncée à la municipalité et que, dans ce dernier cas, de nouveaux documents seront déposés à la municipalité afin que celle-ci détermine si le permis est toujours valide en regard de la loi et de la réglementation applicables et qu'elle détienne des analyses, illustration, plan, attestation et engagement conformes au système mis en place ou modifié.

4.7 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

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

4.8 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément au Code Civil du Québec, et au règlement de lotissement de la municipalité. Toutefois lorsqu'un terrain à bâtir chevauche deux lots du cadastre originaire, ou s'il s'agit de servitude de services publics ou privés, l'ensemble formé par la somme de ces lots peut être considéré comme un lot distinct au sens du présent règlement;

Modifié
Août
2011

- d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés en vertu de toutes autres lois ou règlements;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;
- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement;
- g) le propriétaire soumet un plan d'implantation et certificat de localisation à jour élaborés par un arpenteur géomètre du Québec et comportant suffisamment d'informations pour établir que le terrain et l'emplacement du bâtiment sont conformes aux renseignements soumis lors de la demande du permis ou certificat;
- h) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

4.9 DÉLAI D'ÉMISSION

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

4.10 CADUCITÉ

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

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

4.11 TARIFICATION

a) Construction d'un bâtiment:

- ◆ Construction de moins de 50 000 \$: vingt-cinq dollars (25 \$)
- ◆ Construction supérieure à 50 000 \$: cinquante dollars (50 \$)

b) Autres tarifications :

- ◆ Aménagement d'une piscine ; trente dollars (30 \$)
- ◆ Aménagement de rampe ou d'équipement de personnes handicapées : aucun frais.
- ◆ Construction ou réparation d'un système d'évacuation et de traitement des eaux usées : cent dollars (100 \$)
- ◆ Affichage et enseigne : cinquante dollars (50 \$)

Modifié
Mars
2017

CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION

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

Cependant il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants:

- a) aux fins de menues rénovations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que le coût desdits travaux soit inférieur à mille dollars (1 000 \$);
- b) pour les piscines constituées d'éléments préfabriqués, démontables et transportables, déposées sur le sol (sans excavation);
- c) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- d) pour l'installation, la rénovation ou le remplacement d'installations électriques, de plomberie, de fenêtres ou de toitures, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas dix pourcent (10%) de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de réparation ou d'entretien doivent être effectués.

5.2 DEMANDE

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

5.3 CONDITIONS D'ÉMISSION

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

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

- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour rénovation a été payé.

5.4 DÉLAI D'ÉMISSION

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

5.5 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

5.6 TARIFICATION

Pour toute rénovation à une construction existante, en conformité avec l'article 5.1 du présent règlement, le coût du certificat d'autorisation pour rénovation est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$).

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION

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

6.2 DEMANDE

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

6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être accompagnée :

- a) D'un document indiquant :
 - les moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition;
 - l'usage projeté du terrain
- b) D'une photographie de la construction à démolir :
- c) D'un plan illustrant :
 - les parties de la construction devant être démolies;
 - les parties de la construction devant être conservées;
 - les réparations sur la partie non-démolie;
- d) D'un engagement écrit du propriétaire à faire procéder au nivellement du terrain dans les 48 heures de la démolition.

6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

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

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé.

6.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

6.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

6.7 TARIFICATION

Le tarif est fixé à vingt-cinq dollars (25 \$) pour la démolition d'un bâtiment.

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

7.1 OBLIGATION

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

7.2 DEMANDE

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

7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

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

- a) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- b) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tel les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- c) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu;
- d) un certificat de contrat d'assurance-responsabilité tous-risques d'un montant minimal de 1 000 000 \$.

7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

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

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

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

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

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

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION

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

7.7 CADUCITÉ

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

7.8 TARIFICATION

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le déplacement d'une construction est fixé à : vingt-cinq dollars (25 \$).

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE

8.1 OBLIGATION

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

8.2 DEMANDE

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

8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et à ce règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par ce règlement;

8.4 DÉLAI D'ÉMISSION

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

8.5 CADUCITÉ

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

8.6 TARIFICATION

Modifié
Mars
2017

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour procéder à un changement d'usage, à un nouvel usage ou à l'extension d'un usage est fixé à vingt-cinq dollars (25 \$) par usage.

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE

9.1 OBLIGATION

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

9.2 DEMANDE

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

9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Les plans et documents requis pour la demande sont:

- a) relevé topographique et géodésique à échelle 1:2000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre. Le relevé doit également localiser les constructions, les voies de communication (route, pont, etc.), les cours d'eaux et toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une sablière;
- b) relevé forestier (si applicable) montrant une image objective des peuplements. Le relevé doit fournir des données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements;
- c) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la sablière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;
- d) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);
- e) rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants;

- f) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);
- g) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);
- h) plan d'arpenteur-géomètre (tel que requis pour les demandes à la Commission de protection du territoire agricole du Québec);

9.4 SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION

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

9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION

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

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et à ce règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par ce règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière a été payé.

9.6 DÉLAI D'ÉMISSION

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

9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

9.8 TARIFICATION

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière est fixé à mille deux cents dollars (1 200 \$).

CHAPITRE 10: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR TOUT PROJET D'EXCAVATION DU SOL, DE DÉPLACEMENT D'HUMUS ET DE TOUS TRAVAUX DE DÉBLAIS OU DE REMBLAIS

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à tout projet d'excavation du sol, de déplacement d'humus et de tous travaux de déblais ou de remblais doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

10.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour tout projet d'excavation du sol, de déplacement d'humus et de tous travaux de déblais ou de remblais doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour réparation.

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'un plan de localisation du secteur faisant l'objet de la demande, ainsi que de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour tout projet d'excavation du sol, de déplacement d'humus et de tous travaux de déblais ou de remblais lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour tout projet d'excavation du sol, de déplacement d'humus et de tous travaux de déblais ou de remblais, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

10.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour tout projet d'excavation du sol, de déplacement d'humus et de tous travaux de déblais ou de remblais. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

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

10.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour tout projet d'excavation du sol, de déplacement d'humus et de tous travaux de déblais, est fixé à : trente dollars (30 \$)

Abrogé
Août
2011

CHAPITRE 11: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES

CHAPITRE 12: CERTIFICAT D'OCCUPATION

12 OBLIGATION

Toute personne désirant occuper un immeuble nouvellement érigé ou modifié, ou dont on a changé la destination ou l'usage doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'occupation attestant de la conformité aux exigences des règlements d'urbanisme.

La dernière inspection et la signature par l'officier responsable de la formule de demande de permis de construction ou de la demande de certificat d'autorisation indiquant la fin des travaux, constituent le certificat d'occupation.

CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

13.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder au captage des eaux souterraines doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

13.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

13.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être accompagnée des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) la localisation du captage;
- d) la capacité du captage;
- e) toute information pertinente requise par le règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2).

13.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines a été payé.

13.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

13.6 CADUCITÉ

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

13.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines est fixé à : cinquante dollars (50 \$).

Modifié
Août
2011

CHAPITRE 14 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES TRAVAUX SUR LES RIVES ET LE LITTORAL DES COURS D'EAU

14.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à des travaux sur la rive ou le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau, ou devant être réalisés dans une plaine inondable doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

14.2 DEMANDE

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

14.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

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

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) plan de localisation des travaux;
- d) description technique des travaux réalisés;
- e) photo du site avant les travaux.

14.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

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

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour effectuer des travaux le long des rives des cours d'eau et lacs a été payé.

14.5 DÉLAI D'ÉMISSION

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

14.6 CADUCITÉ

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

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

14.7 TARIFICATION

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour effectuer des travaux sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, est fixé à trente (30) dollars.

CHAPITRE 15 : AUTRES TARIFICATIONS

Modifié
Mars
2017

15.1 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de dérogation mineure visée au règlement sur les dérogations mineures numéro 59 est de trois cent cinquante dollars (350 \$) pour l'étude de la demande.

Modifié
Mars
2017

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

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande pour la tenue d'une vente de garage est de vingt dollars (20 \$). Toutefois, aucun tarif ne sera exigé pour une vente de garage tenue la fin de semaine précédant la Journée nationale des patriotes.

Ajout
Mars
2017

15.3 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande pour obtenir un certificat de conformité est fixé à cinquante dollars (50 \$).

CHAPITRE 16 : INDEX TERMINOLOGIQUE

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

AFFICHE: Voir enseigne.

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

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

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

MENUES RÉPARATIONS: Réparations mineures d'entretien.

OPÉRATION CADASTRALE: Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la *Loi sur le cadastre* (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code Civil du Québec.

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

Ajouté
Déc 2004

**PLAN
AGRONOMIQUE**

Avis écrit et signé par un agronome membre de l'Ordre des Agronomes du Québec portant sur la pertinence et le bien-fondé de la mise en culture du sol

RÉNOVATION: Rétablissement ou régénération d'une ou des parties d'une construction dans son état d'origine ou dans un état modernisé.

RÉPARATION: La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.

- SABLIÈRE:** Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.
- SERVICES PUBLICS:** Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, cablo-distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.
- ZONE TAMPON:** Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

CHAPITRE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Marie Désilets , mairesse

Marlène Langlois, secrétaire-trésorière