



MUNICIPALITÉ DE **SAINT-ESPRIT**

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

742-2025

Attendu qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), le Conseil peut adopter un projet de règlement sur les permis et certificats pour l'ensemble du territoire de la Municipalité;

Attendu que la Municipalité régionale de comté de Montcalm a adopté un schéma d'aménagement révisé entré en vigueur le 1^{er} novembre 2019;

Attendu que la Municipalité a adopté le plan d'urbanisme le 7 avril 2026;

Attendu qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), le projet de règlement sur les permis et certificats de la Municipalité doit être conforme au schéma d'aménagement révisé et au projet de plan d'urbanisme;

Attendu que le projet de règlement sur les permis et certificats jusqu'ici en vigueur doit être mis à jour;

Il est proposé par : Maxime Villemaire

Et résolu à l'unanimité que le Conseil adopte ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	5
Section 1.1	Dispositions déclaratoires	5
Article 1.1.1	Titre du règlement.....	5
Article 1.1.2	Territoire et personnes assujettis.....	5
Article 1.1.3	Portée du règlement	5
Article 1.1.4	Concurrence avec d'autres règlements ou lois	5
Article 1.1.5	Responsabilité municipale	5
Article 1.1.6	Adoption partie par partie.....	5
Article 1.1.7	Abrogation	5
Section 1.2	Dispositions administratives	6
Article 1.2.1	Administration du règlement	6
Article 1.2.2	Devoir du fonctionnaire désigné	6
Article 1.2.3	Pouvoir du fonctionnaire désigné.....	6
Article 1.2.4	Ressource spécialisée.....	7
Article 1.2.5	Administration	7
Article 1.2.6	Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux...8	
Article 1.2.7	Procuration	8
Section 1.3	Dispositions interprétatives	8
Article 1.3.1	Municipalité.....	8
Article 1.3.2	Division du texte	8
Article 1.3.3	Interprétation du texte	9
Article 1.3.4	Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations.....9	
Article 1.3.5	Interprétation en cas de contradiction.....	9
Article 1.3.6	Interprétation des documents de renvoi.....	10
Article 1.3.7	Terminologie	10
Section 1.4	Dispositions interprétatives	10
Article 1.4.1	Coût des permis et des certificats.....	10
Article 1.4.2	Dépôt de garantie lorsqu'un certificat de localisation est exigé	11
Article 1.4.3	Frais pour l'étude d'une déclaration de droit ou d'une demande d'autorisation à la CPTAQ	12
Article 1.4.4	Coût d'une demande de modification aux règlements d'urbanisme	12
Section 1.5	Dispositions générales.....	12
Article 1.5.1	Travaux nécessitant un permis de lotissement, un permis de construction ou un certificat	12
CHAPITRE 2.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION	16
Section 2.1	Obtention d'un permis de lotissement.....	16
Article 2.1.1	Obligation d'obtenir un permis de lotissement	16
Article 2.1.2	Documents exigés lors d'une demande de permis de lotissement	16
Article 2.1.3	Condition d'émission d'un permis de lotissement	17
Article 2.1.4	Exceptions	17
Article 2.1.5	Limitation d'un permis de lotissement.....	18
Section 2.2	Dispositions applicables aux permis de construction	19
Article 2.2.1	Obligation d'obtenir un permis de construction	19
Article 2.2.2	Condition d'émission d'un permis de construction	19
Article 2.2.3	Documents généraux exigés à tous les permis de construction	21
Section 2.3	Permis de construction pour un bâtiment principal	22
Article 2.3.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de permis de construction pour un bâtiment principal	22

Article 2.3.2	Transmission d'un certificat de localisation.....	23
Section 2.4	Permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire	23
Article 2.4.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire	23
Section 2.5	Permis de construction pour une piscine	24
Article 2.5.1	Contenu applicable à une demande pour l'installation d'une piscine ou spa (plus de 2000 litres)	24
Section 2.6	Demande de permis de construction en zone agricole	24
Article 2.6.1	Exigence	24
Article 2.6.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de permis en zone agricole	25
Section 2.7	Dispositions applicables aux certificats d'autorisation.....	25
Article 2.7.1	Obligation générale d'obtenir un certificat d'autorisation	25
Article 2.7.2	Condition générale d'émission d'un certificat.....	25
Article 2.7.3	Documents généraux exigés pour tous les certificats.....	26
Section 2.8	Certificat pour affichage	26
Article 2.8.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'affichage.....	26
Section 2.9	Certificat d'occupation pour les usages commerciaux et industriels	27
Article 2.9.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat d'occupation.....	27
Section 2.10	Certificat pour la démolition d'un immeuble	28
Article 2.10.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat de démolition d'un immeuble	28
Section 2.11	Certificat pour le déplacement d'un immeuble	29
Article 2.11.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de déplacement d'immeuble	29
Section 2.12	Certificat pour le changement d'un usage.....	29
Article 2.12.1	Application	29
Article 2.12.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'autorisation pour un changement d'usage	30
Section 2.13	Certificat pour usage domestique	30
Article 2.13.1	Application	30
Article 2.13.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'autorisation pour un usage domestique	30
Section 2.14	Certificat pour l'aménagement d'un terrain	31
Article 2.14.1	Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'aménagement et de modification d'un terrain	31
Section 2.15	Certificat pour des travaux dans un noyau de conservation.....	31
Article 2.15.1	Application	31
Article 2.15.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande pour des travaux dans un noyau de conservation	32
Section 2.16	Certificat pour la conversion d'un couvert forestier en production agricole	32
Article 2.16.1	Exigences	32
Article 2.16.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat pour la conversion un couvert forestier en production agricole	32
Section 2.17	Certificat pour l'abattage d'arbres	33
Article 2.17.1	Exigences	33
Article 2.17.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat d'abattage d'arbres	33
Section 2.18	Certificat pour les constructions, travaux, ouvrage et activités sur la rive et le littoral	34
Article 2.18.1	Travaux assujettis sur la rive et le littoral	34

Article 2.18.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat pour les constructions, travaux, ouvrages et activité sur la rive et le littoral.....	34
Section 2.19	Certificat d'autorisation pour une installation septique	34
Article 2.19.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'installation ou la modification d'une installation septique	34
Article 2.19.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'installation ou la modification d'une installation septique.....	35
Article 2.19.3	Obligation de fournir un certificat de conformité.....	35
Section 2.20	Certificat d'autorisation pour une installation de captage des eaux souterraines	35
Article 2.20.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'installation ou la modification d'une installation de captage des eaux souterraines.....	35
Article 2.20.2	Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'autorisation pour la construction ou la modification d'une installation de captage des eaux souterraines.....	35
Section 2.21	Délai de délivrance, durée de validité des permis et certificats	36
Article 2.21.1	Délai de délivrance des permis et certificats.....	36
Article 2.21.2	Demande de permis ou de certificat inactive ou non complétée.....	36
Article 2.21.3	Durée de la validité des permis et certificats	36
Article 2.21.4	Renouvellement.....	37
Article 2.21.5	Document erroné ou fausse information	37
Article 2.21.6	Nullité d'un permis ou certificat	37
Article 2.21.7	Utilisation de la voie publique	37
CHAPITRE 3.	DISPOSITIONS FINALES	38
Section 3.1	Contraventions, sanctions, procédures et recours	38
Article 3.1.1	Contraventions et pénalités	38
Article 3.1.2	Entrée en vigueur.....	38

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les permis et certificats # 742-2025 ».

Article 1.1.2 Territoire et personnes assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Esprit. Les dispositions de ce présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

Article 1.1.3 Portée du règlement

Le but du règlement est de régir les permis et les certificats en respectant les objectifs contenus dans le plan d'urbanisme et conformément aux dispositions de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1).

Article 1.1.4 Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une Loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

Article 1.1.5 Responsabilité municipale

L'émission d'un permis ou d'un certificat d'autorisation par l'autorité compétente ne constitue pas une attestation que le projet de construction soumis est entièrement conforme au *Code national du bâtiment* et autres règlements provinciaux applicables. Le demandeur a la responsabilité de respecter ceux-ci.

L'autorité compétente n'a pas l'obligation d'effectuer la vérification pour la conformité des plans ni inspecter pour la conformité.

Article 1.1.6 Adoption partie par partie

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe.

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée nulle, les autres parties ou clauses du règlement ne seront affectées d'aucune façon par ladite nullité.

Article 1.1.7 Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement sur les permis et certificats numéro 367, ainsi que tous ses amendements.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et les certificats légalement émis sous l'autorité de tous règlements antérieurs abrogés par le présent règlement, ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement. Également, elle n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécution.

Section 1.2 Dispositions administratives

Article 1.2.1 Administration du règlement

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'inspecteur municipal ou de fonctionnaire désigné.

Le Conseil nomme l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné.

Article 1.2.2 Devoir du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné est responsable d'assurer l'observance du présent règlement selon les attributions qui lui sont conférées en vertu du présent règlement et des autres règlements de la municipalité.

Le fonctionnaire désigné doit :

- 1° Veiller à faire appliquer les dispositions du présent règlement;
- 2° Analyser les demandes de permis et certificats exigés en vertu du présent règlement;
- 3° Émettre les permis et certificats lorsque la demande est conforme en tout point aux règlements applicables;
- 4° Lorsqu'une contravention survient à l'un des règlements applicables :
 - a) Donner avis au contrevenant de suspendre et empêcher l'exécution de tous travaux ou toute utilisation en contravention au présent règlement et à tout autre règlement applicable;
 - b) Donner avis au contrevenant de démolir tout bâtiment qui pourrait mettre en danger la vie de toutes personnes ou de faire achever tout ouvrage de réparation, de rénovation, de modification ou de construction qui lui semble nécessaires pour protéger la sécurité des résidents adjacents;
 - c) À l'expiration d'un délai de six jours ouvrables après l'envoi de l'avis, si le contrevenant ne donne pas suite, faire rapport au Conseil et intenter pour et au nom de la municipalité des procédures judiciaires contre le délinquant, en vue d'obtenir contre lui une ordonnance lui enjoignant de se conformer aux dispositions de la loi et des règlements ou permettant la démolition ou la réparation des bâtiments visés, par le mandataire de la municipalité, aux frais du propriétaire.

Article 1.2.3 Pouvoir du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner toutes les propriétés mobilières ou immobilières, ainsi que l'extérieur et l'intérieur de tous bâtiments, constructions ou édifices, maisons, roulottes, maisons mobiles, véhicules ou appareils servant à l'habitation, à l'entreposage, à l'exploitation d'une industrie ou d'un commerce ou à l'exercice d'un métier, d'un art ou d'une profession, pour y faire toute inspection et y conduire toute enquête nécessaire afin de constater si les dispositions du

présent règlement sont observées et si toutes les résolutions et ordonnances de la municipalité y sont respectées, principalement en ce qui concerne la santé publique, l'hygiène et la protection contre les incendies. Il peut également être accompagné de toute personne dont il requiert de l'assistance ou l'expertise, ces personnes ayant alors les mêmes pouvoirs et obligations que le fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné peut exiger la production de tout document, plans ou devis dont il peut avoir besoin pour étudier toute demande de permis qui lui est faite.

Le fonctionnaire désigné a le pouvoir de :

- 1° Refuser l'émission d'un permis et d'un certificat si :
 - a) Dans le cas où les travaux ne sont pas conformes aux dispositions des règlements applicables;
 - b) Dans le cas où les renseignements fournis sont incomplets ou inexacts;
 - c) Dans le cas où des travaux doivent être exécutés avant d'entreprendre les travaux faisant l'objet d'une demande.
- 2° Exiger du demandeur qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions des règlements applicables ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas mis en cause;
- 3° Empêcher ou suspendre l'occupation, l'utilisation, l'excavation ou le haussement d'un terrain et la construction, l'utilisation, l'installation, la modification, la démolition, le déplacement ou le transport d'un bâtiment, de même que tout ce qui se trouve érigé ou placé sur ledit terrain ou placé dans ou sur le bâtiment ou qui s'y trouve rattaché en contravention avec les règlements applicables de la municipalité;
- 4° Décider que des matériaux, des dispositifs ou une construction soient soumis à des épreuves, ou que l'on soumette une preuve aux frais du propriétaire ou de son agent, lorsque, de l'avis de l'inspecteur, ces épreuves ou cette preuve sont nécessaires pour déterminer si les matériaux, les dispositifs ou la construction répondent aux exigences du présent règlement;
- 5° Exiger du propriétaire de découvrir à ses frais tout ouvrage ou portion de celui-ci ayant été couvert sans inspection préalable. Après vérification, si l'ouvrage est jugé non conforme, les travaux seront modifiés ou repris;
- 6° Faire ériger une clôture de front ou de rues, sur un terrain vacant, où il existe une excavation présentant un danger pour le public;
- 7° Exiger la production des livres, des registres ou des documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'il juge nécessaire ou utile.

Article 1.2.4 Ressource spécialisée

Dans des cas particuliers, un urbaniste, un architecte, un ingénieur ou tout autre spécialiste pourra être désigné par le Conseil, par résolution, pour assister le fonctionnaire désigné dans l'analyse d'une demande de permis ou de certificats et étudier la conformité des demandes par rapport aux règlements municipaux en vigueur.

Article 1.2.5 Administration

Le fonctionnaire désigné doit tenir :

- 1° Un registre des permis et certificats émis ou refusés ainsi que des raisons de refus d'un permis ou certificat;
- 2° Un registre des sommes d'argent perçues lors de l'émission d'un permis et d'un certificat;
- 3° Un registre de chaque demande de permis et de certificats pour les archives donnant les différents plans et devis fournis lors de la demande.

Article 1.2.6 Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux

Le requérant d'un permis et certificat s'engage à :

- 1° Avoir obtenu les permis et certificats exigés avant d'entreprendre le début des travaux demandés;
- 2° Exécuter les travaux et ouvrages conformément aux conditions des permis et certificats émis;
- 3° Faire approuver toute modification apportée au plan ayant fait l'objet d'un permis et certificat;
- 4° Maintenir sur le site des travaux de construction, l'équipement nécessaire pour contenir les débris et déchets générés par les travaux;
- 5° Afficher, pour la durée des travaux, dans un endroit visible de la voie publique, une copie du permis et certificat émis pour les travaux et ouvrages;
- 6° Réaliser les travaux à l'intérieur des délais prescrits du permis et certificat.

Article 1.2.7 Procuration

Si le requérant ou un mandataire d'un permis ou certificat n'est pas le propriétaire de l'immeuble ou du bien meuble visé par la demande, il doit joindre à ladite demande une procuration signée du propriétaire l'autorisant à procéder en son nom à la demande ou à l'opération visée par celle-ci.

En cas de copropriété ou en cas d'une compagnie, une résolution d'autorisation des travaux et une résolution désignant une personne comme étant le représentant des copropriétaires ou des actionnaires de la compagnie émises par les administrateurs sont requises.

Section 1.3 Dispositions interprétatives

Article 1.3.1 Municipalité

L'expression « Municipalité » est définie comme étant la Municipalité de Saint-Esprit.

Article 1.3.2 Division du texte

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes et sous-paragraphes. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

CHAPITRE #

Section #.#

Article #

Alinéa

1°

Paragraphe

Article 1.3.3 Interprétation du texte

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

Dans le cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et les dispositions du règlement de zonage de la Municipalité, les dispositions du règlement de zonage ont préséance.

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
2. L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
3. L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue alors que l'emploi du verbe **POUVOIR** conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
4. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique;
5. Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent:
 - i. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - ii. La disposition la plus contraignante prévaut.
6. Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'elle s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi à la suite de l'entrée en vigueur du présent règlement;
7. Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI).

Article 1.3.4 Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement ou auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toute fin que de droit.

Article 1.3.5 Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indications contraires, les règles suivantes s'appliquent :

1. En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
2. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, sauf la grille des usages et normes, le texte prévaut;
3. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent;
4. En cas de contradiction entre le texte et la grille des usages et normes, la grille prévaut;
5. En cas de contradiction entre la grille des usages et normes et le plan de zonage, la grille prévaut.

Article 1.3.6 Interprétation des documents de renvoi

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

Dans le cas de divergence entre les dispositions du présent règlement et les prescriptions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

Article 1.3.7 Terminologie

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le règlement de zonage en vigueur.

Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue dans le *grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française.

Section 1.4 Dispositions interprétatives

Article 1.4.1 Coût des permis et des certificats

Tableau 1. Tableau des coûts des permis et certificats d'autorisation

TYPE DE PERMIS ET CERTIFICAT	TARIFS
Permis de lotissement	
Création d'un ou plusieurs lots	40 \$ / par lot créé
Modification d'un ou plusieurs lots sans création de lot	40 \$
Permis de construction	
RÉSIDENTIEL - nouvelle construction	100 \$ pour le 1 ^{er} 50 000 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ suppl. de valeur ajoutée
RÉSIDENTIEL - transformation, agrandissement ou addition	50 \$ pour le 1 ^{er} 50 000 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ suppl. de valeur ajoutée
BÂTIMENT ACCESSOIRE	25 \$ pour le 1 ^{er} 20 000 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ suppl. de valeur ajoutée
COMMERCIAL - nouvelle construction	500 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ de valeur
COMMERCIAL - transformation, agrandissement ou addition	100 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ de valeur

TYPE DE PERMIS ET CERTIFICAT	TARIFS
AGRICOLE - nouvelle construction	100 \$ pour le 1 ^{er} 50 000 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ suppl. de valeur ajoutée
AGRICOLE - transformation, agrandissement ou addition	100 \$ pour le 1 ^{er} 50 000 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ suppl. de valeur ajoutée
INDUSTRIEL/PUBLIC - construction, transformation, agrandissement ou addition.	500 \$, plus 1 \$ par 1 000 \$ de valeur
Logement complémentaire ou intergénérationnel	125 \$
Rénovation	25 \$
Poulailler	25 \$
Piscine/spa	50 \$
Certificat d'autorisation	
Installation septique	50 \$
Captage des eaux souterraines	50 \$
Déplacement en tout ou en partie d'un bâtiment	• 50 \$/bâtiment principal • 20 \$/bâtiment accessoire
Démolition	• 50 \$/bâtiment principal • 20 \$/bâtiment accessoire
Affichage (permanent ou temporaire)	40 \$
Ouvrage sur la rive ou le littoral	50 \$
Aménagement, modification, agrandissement d'une aire de stationnement	50 \$ / pour un stationnement de plus de 5 cases
Nouvel usage, changement d'usage, extension d'usage ou remplacement d'usage	25 \$
Certificat d'occupation pour les usages commerciaux et industriels	Gratuit
Coupe d'arbres (travaux d'amélioration à des fins agricoles ou forestières, coupe d'assainissement et coupe d'éclaircie commerciale)	40 \$
Vente de garage	Gratuit
Kiosque agricole ou ventes extérieures permanentes	40 \$

*L'inspecteur municipal peut réviser le coût estimé s'il le juge sous-évalué, selon les tarifs en vigueur dans l'industrie.

Article 1.4.2

Dépôt de garantie lorsqu'un certificat de localisation est exigé

Lorsqu'un certificat de localisation est exigé en vertu du présent règlement, un dépôt de 1 000 \$ doit être fourni avec la demande de permis ou de certificat, selon le cas. Ce dépôt est uniquement remboursable suite à la remise à la municipalité dudit certificat de localisation. La Municipalité devient propriétaire du dépôt à l'expiration d'un délai de trois (3) ans à compter de la date d'émission du permis.

Article 1.4.3 **Frais pour l'étude d'une déclaration de droit ou d'une demande d'autorisation à la CPTAQ**

Lorsqu'une déclaration de droits ou une demande d'autorisation pour un usage autre qu'agricole doit être fournie à la CPTAQ en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, un frais d'étude de 40 \$ est exigé.

Article 1.4.4 **Coût d'une demande de modification aux règlements d'urbanisme**

Tableau des coûts d'une demande de modification aux règlements d'urbanisme

TYPE DE DEMANDE	COÛT
Étude et analyse de la demande, frais de publication exigée par la Loi	500 \$

Section 1.5 **Dispositions générales**

Article 1.5.1 **Travaux nécessitant un permis de lotissement, un permis de construction ou un certificat**

Toute personne qui désire entreprendre des travaux doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné, un permis de construction ou un certificat d'autorisation selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable.

Le tableau ci-après du présent article précise si un permis ou un certificat doit être obtenu selon le type de travaux.

Les travaux ne nécessitant pas de permis ou de certificat ne dégagent pas le requérant des dispositions réglementaires applicables.

Tableau 2. **Tableau des ouvrages nécessitant un permis de construction ou un certificat d'autorisation**

TYPE D'OUVRAGE	PERMIS DE CONSTRUCTION	CERTIFICAT D'AUTORISATION	AUCUN
	BÂTIMENT PRINCIPAL		
Nouveau logement	•		
Nouvelle construction	•		
Modification ou rénovation : - Déplacement de mur intérieur - Remplacement porte et fenêtre - Remplacement du revêtement de toit - Amélioration de l'isolation d'un bâtiment	•		

TYPE D'OUVRAGE	PERMIS DE CONSTRUCTION	CERTIFICAT D'AUTORISATION	AUCUN
- Réfection des cloisons ou des finis intérieurs (murs, plafonds, planchers) - Remplacement ou ajout des portes d'armoires de cuisine et de comptoir - Transformation, agrandissement ou construction d'un avant-toit			
Agrandissement	•		
Déplacement en tout ou en partie		•	
Démolition		•	
Changement d'usage, extension d'usage ou remplacement d'usage		•	
Réparation ou entretien			•
BÂTIMENT ACCESSOIRE			
Abris d'auto permanent	•		
Abris à bois temporaire		•	
Entrepôt	•		
Garage	•		
Gazebo		•	
Kiosque agricole ou vente extérieure permanents	•		
Manège pour chevaux	•		
Pavillon		•	
Pergola		•	
Poulailler		•	
Remise	•		
Serre domestique	•		
Solarium		•	
Véranda		•	
Modification ou rénovation	•		
Agrandissement	•		
Déplacement		•	
Démolition		•	
Changement d'usage, extension d'usage ou remplacement d'usage		•	
Réparation ou entretien			•
ÉQUIPEMENT ACCESSOIRE			
Abris d'auto temporaire			•
Affichage : Enseigne permanente		•	
Affichage: Enseigne temporaire		•	
Aire de chargement et de déchargement		•	
Auvent		•	
Bureau de vente, bâtiment ou roulotte de chantier		•	
Capteur énergétique		•	

TYPE D'OUVRAGE	PERMIS DE CONSTRUCTION	CERTIFICAT D'AUTORISATION	AUCUN
Clôture, haie, muret décoratif, mur de soutènement	•		
Clôture à neige			•
Conteneur à déchets			•
Corde à linge et poteau servant à la suspendre			•
Équipement de jeux et récréatif (non commercial)			•
Escalier extérieur	•		
Foyer, four et barbecue extérieur			•
Galerie	•		
Installation septique		•	
Installation de captage d'eau souterraine		•	
Kiosque agricole ou vente extérieure temporaire		•	
Marquise	•		
Pompe à chaleur ou thermique, appareil de climatisation, génératrice, borne de chargement et équipements accessoires de piscine			•
Piscine	•		
Porche	•		
Rampe d'accès pour personnes handicapées	•		
Réservoir d'huile à chauffage, de gaz ou bombonne			•
Spa et bain à tourbillon (plus de 2 000 litres)	•		
Terrasse	•		
Modification ou rénovation	•		
Agrandissement	•		
Déplacement		•	
Démolition		•	
Réparation ou entretien			•
AUTRES			
Aménagement, modification, agrandissement d'une aire de stationnement ou d'une entrée charretière		•	
Aménagement paysager résidentiel : • Aire de stationnement • Entreposage extérieur de bois de chauffage • Potager ou jardin privé • Trottoir et allée piétonne			•
Travaux de remblai et de déblai		•	
Installation d'un plongoir		•	

TYPE D'OUVRAGE	PERMIS DE CONSTRUCTION	CERTIFICAT D'AUTORISATION	AUCUN
Coupe d'arbres (à l'intérieur d'un périmètre urbain)		•	
Coupe d'arbres (travaux d'amélioration à des fins agricoles ou forestières, coupe d'assainissement et coupe d'éclaircie commerciale)		•	
Conversion du couvert forestier en production agricole		•	
Exploitation d'un terrain de camping		•	
Logement • Logement dans le sous-sol • Logement intergénérationnel • Logement supplémentaire		•	
Travaux dans un noyau de conservation		•	
Travaux en milieu riverain et ouvrage sur la rive ou le littoral		•	
Usage domestique		•	
Usage temporaire		•	
Vente de garage		•*1	

*1 – Non requis lors des fins de semaines officielles de vente de garage décrétées annuellement par la Municipalité.

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION

Section 2.1 Obtention d'un permis de lotissement

Article 2.1.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement

Toute personne, corporation, compagnie ou société désirant effectuer une opération cadastrale, doit obtenir un permis de lotissement du fonctionnaire désigné.

Article 2.1.2 Documents exigés lors d'une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Les noms, prénoms, adresse(s) du (des) propriétaire(s) ou de son (leurs) représentant(s) autorisé(s);
- 2° Un plan à une échelle appropriée mais jamais plus grande que 1 : 2 000 préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
 - a) Le lotissement proposé, le numérotage cadastral prévu, les bornes, l'orientation et les distances ainsi que les services projetés et existants et, enfin, la largeur de l'emprise de la rue;
 - b) Les droits de passage et autres servitudes;
 - c) Le tracé projeté des nouvelles artères ou rues collectrices lorsqu'elles traversent ou longent les terrains;
 - d) Les zones potentiellement exposées au mouvement de terrain identifiées au règlement de zonage en vigueur;
 - e) Les zones exposées à des contraintes sonores identifiées au règlement de zonage en vigueur;
 - f) Les zones inondables identifiées au règlement de zonage en vigueur;
 - g) Les milieux humides;
 - h) La bande riveraine calculée conformément au règlement de zonage en vigueur;
 - i) Les dimensions et la superficie du terrain projeté;
 - j) L'emplacement des constructions existantes;
 - k) L'identification des secteurs de pente de plus de 15 %;
 - l) Les éléments naturels du terrain tels que les boisés, les arbres, les haies, les cours d'eau etc.;
- 3° Lorsque le terrain à lotir, ou un projet de construction, est situé dans une zone qui ne peut être desservie par un réseau d'aqueduc et d'égout municipal, le plan doit montrer le système

prévu d'alimentation en eau et de disposition des eaux usées ainsi que la localisation des puits et des fosses septiques des constructions voisines. On doit aussi indiquer la capacité d'absorption du sol à la suite d'essais de percolation et le niveau de la nappe d'eau souterraine.

Si requis par le conseil municipal ou par le fonctionnaire désigné, les renseignements suivants doivent aussi être fournis :

- 1° Le relief du sol exprimé par des courbes topographiques;
- 2° Tous les terrains adjacents qui appartiennent ou qui tombent sous la responsabilité du lotisseur.

Article 2.1.3 Condition d'émission d'un permis de lotissement

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

- 1° La demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et de tout autre règlement applicable;
- 2° Les documents exigés lors d'une demande de permis de lotissement ont été présentés;
- 3° Le coût du permis a été payé;
- 4° Les taxes municipales exigibles pour la propriété ont été payées;
- 5° La contribution pour fins de parc ou terrains de jeux exigibles en vertu du règlement de lotissement en vigueur a été faite;
- 6° Le propriétaire s'est engagé à céder gratuitement à la municipalité l'assiette des voies de circulation identifiée au plan de lotissement, et ce, en conformité aux exigences du règlement de lotissement en vigueur;
- 7° La demande de permis est accompagnée, le cas échéant, de la résolution du conseil municipal accordant une dérogation mineure en vertu du règlement de dérogation mineure en vigueur;
- 8° La demande est accompagnée de toute autorisation ou déclaration de conformité découlant d'une loi ou d'un règlement gouvernemental qui exige l'émission du permis par la municipalité;
- 9° La demande est accompagnée des autorisations requises par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- 10° L'opération cadastrale est rendue nécessaire par une déclaration de copropriété faite en vertu de l'article 1010 du Code civil du Québec visant une partie divisée d'une habitation, d'un commerce ou industrie.

Article 2.1.4 Exceptions

Les exceptions suivantes s'appliquent lors de l'émission d'un permis de lotissement :

- 1° Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé à l'égard d'un terrain qui, le 23 mars 1983 ou à la date du jour qui précède celui de l'entrée en vigueur du premier règlement de contrôle intérimaire de la municipalité régionale de comté de Montcalm, lorsque celle-ci est postérieure au 23 mars 1983, ne forme pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre et dont les tenants et aboutissants sont décrits dans un

ou plusieurs actes publiés à cette date, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions de ce terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences en cette matière d'un règlement de contrôle intérimaire ou d'un règlement de lotissement, si les conditions suivantes sont respectées:

- a) À la date susmentionnée, la superficie et les dimensions de ce terrain lui permettent de respecter s'il y a lieu les exigences en cette matière d'une réglementation relative aux opérations cadastrales applicables à cette date dans le territoire où est situé le terrain, et
 - b) Un seul lot résulte de l'opération cadastrale, sauf si le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, auquel cas un seul lot par lot originaire résulte de l'opération cadastrale.
- 2° Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions du terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences en cette matière d'un règlement de contrôle intérimaire ou d'un règlement de lotissement, à l'égard d'un terrain qui respecte les conditions suivantes:
- a) Le 23 mars 1983 ou à la date du jour qui précède celui de l'entrée en vigueur du premier règlement de contrôle intérimaire de la municipalité régionale de comté, selon la plus tardive de ces dates, ce terrain ne formait pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre;
 - b) À la date applicable en vertu du paragraphe a), ce terrain était l'assiette d'une construction érigée et utilisée conformément à la réglementation alors en vigueur, le cas échéant, ou protégée par des droits acquis;
 - c) L'opération cadastrale doit, pour être permise, avoir comme résultat la création d'un seul lot ou, lorsque le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, d'un seul lot par lot originaire;

Les sous-paragraphes a) et b) s'appliquent même dans le cas où la construction est détruite par un sinistre après la date applicable.

- 3° Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions du terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences en cette matière d'un règlement de contrôle intérimaire ou d'un règlement de lotissement, à l'égard d'un terrain qui constitue le résidu d'un terrain:
- a) Dont une partie a été acquise à des fins d'utilité publique par un organisme public ou par une autre personne possédant un pouvoir d'expropriation, et
 - b) Qui, immédiatement avant cette acquisition, avait une superficie et des dimensions suffisantes pour respecter la réglementation alors en vigueur ou pouvait faire l'objet d'une opération cadastrale en vertu du présent article;
 - c) L'opération cadastrale doit, pour être permise, avoir comme résultat la création d'un seul lot ou, lorsque le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, d'un seul lot par lot originaire.

Article 2.1.5 Limitation d'un permis de lotissement

L'émission d'un permis de lotissement ne peut constituer d'aucune sorte une obligation quelconque pour la Municipalité.

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un permis de lotissement ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession des rues de voies proposées apparaissant au plan, ni de décréter

l'ouverture de ces rues ou voies, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Section 2.2 Dispositions applicables aux permis de construction

Article 2.2.1 Obligation d'obtenir un permis de construction

Nonobstant toute disposition contraire, aucun permis de construction n'est requis pour les travaux d'entretien régulier et normal de la construction, les menues réparations, la peinture et la décoration, à la condition que ces travaux n'engendrent pas de modification quant à la superficie, au volume ou à la forme de la construction, de même qu'au nombre de pièces.

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas pour les immeubles situés dans un secteur visé par un PIIA où tous types de constructions et d'ouvrages nécessitent un permis de construction ou un certificat d'autorisation.

Article 2.2.2 Condition d'émission d'un permis de construction

L'inspecteur municipal délivre un permis de construction si les conditions suivantes sont respectées:

- 1° La demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement, de construction en vigueur et de tout autre règlement applicable;
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par ce règlement et, le cas échéant, les plans ont été approuvés par le conseil de la municipalité suite à la consultation du comité consultatif d'urbanisme (LAU art.120);
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4° Dans le cas où le terrain visé par la demande de permis de construction est 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 (chapitre Q-2) et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement, de la lutte contre les changements climatiques, de la faune et des parcs en vertu de la section IV du chapitre IV du titre I de cette loi ou d'une déclaration de conformité en vertu de l'article 2.4 du Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (chapitre Q-2, r. 37), le permis ne peut être délivré que si la demande est accompagnée d'un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 31.42 de cette loi établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation ou de la déclaration de conformité (LAU art. 120 2° al);
- 5° Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis, à l'exception des résidences construites en vertu de l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.

L'obligation ci-haut mentionnées, ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;
- 6° Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement ne soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur.

L'obligation ci-haut mentionnées, ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;

- 7° Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou 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 soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement (chapitre Q-2) et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet.
- L'obligation ci-haut mentionnées, ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture. Cependant, on ne peut exempter une résidence construite à des fins agricoles de cette obligation;
- 8° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée soit adjacent à une rue publique construite ou une rue privée construite conforme aux exigences du règlement de lotissement municipal ou à une rue privée existante au moment de l'entrée en vigueur du premier schéma d'aménagement soit le 7 juin 1987.
- L'obligation ci-haut mentionnées, ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;
- 9° Les dispositions des paragraphes 5°, 6°, 7° et 8° du présent article ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture et des bâtiments construits en vertu de l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles. Toutefois, une résidence construite à des fins agricoles n'est pas exemptée de l'obligation de l'alinéa 8;
- 10° Le cas échéant, la demande est accompagnée d'une résolution du conseil municipal attestant qu'une dérogation mineure a été accordée en vertu du règlement sur les dérogations mineures;
- 11° Le cas échéant, la demande est accompagnée d'une résolution du conseil municipal attestant que le projet a été approuvé, lorsqu'une telle autorisation est exigée en vertu:
- a) Du Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale;
 - b) Du Règlement relatif aux plans d'aménagement d'ensemble.
- 12° La demande est accompagnée de toute autorisation ou déclaration de conformité découlant d'une loi ou d'un règlement gouvernemental qui exige l'émission du permis par la municipalité;
- 13° Une déclaration écrite du demandeur établissant si le permis demandé concerne ou non un immeuble destiné à être utilisé comme résidence privée pour aînés;
- Le 1^{er} avril de chaque année, il transmet, à la direction de santé publique dont le territoire comprend celui de la municipalité, les déclarations reçues, dans les 12 mois précédents, selon lesquelles le permis demandé concerne un immeuble destiné à être utilisé comme résidence privée pour aînés;
- 14° De plus, les normes et exigences suivantes s'appliquent pour la construction de tout bâtiment principal situé dans le périmètre urbain de la Municipalité :
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. Le terrain sur lequel doit être érigé chaque construction principale projetée, forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par droits acquis;

3. Le terrain sur lequel doit être érigé la construction principale projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement.

Les bâtiments accessoires ainsi que les bâtiments utilisés à des fins publiques ou municipales ne sont pas assujettis aux conditions mentionnées précédemment;

- 15° Assurer l'intégration visuelle advenant qu'il y ait des travaux de remblai-déblai sauf en ce qui concerne les propriétés d'Hydro-Québec qui ne sont pas assujetties à la présente disposition.

Article 2.2.3 Documents généraux exigés à tous les permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Les renseignements généraux (actualisés lors de tout changement dans l'emploi ou toute cessation d'emploi des personnes ci-après mentionnées lors de la durée des travaux) incluant les noms, prénoms, adresse(s) du (des) :
 - a) Propriétaire(s) ou de son (leurs) mandataire(s) autorisé(s);
 - b) Spécialiste(s) ayant pris part à la conception des plans;
 - c) Entrepreneur(s) ou personnes chargées des travaux;
 - d) Ingénieur(s) ou architecte(s) responsables des travaux;
 - e) Organisme(s) chargé(s) de contrôler les travaux d'installation ou d'essais.
- 2° Plan d'implantation illustrant les bâtiments et éléments existants et projetés tels que :
 - a) L'identification cadastrale;
 - b) La localisation de toute construction;
 - c) La dimension de toute marge et cour;
 - d) La localisation de l'espace de stationnement et la dimension des cases et des allées;
 - e) Tout équipement de service public hors terre localisé sur le terrain ou en front du terrain.
- 3° L'usage de la construction projetée;
- 4° Une évaluation du coût des travaux;
- 5° La description et la durée des travaux incluant la date de début et de fin;
- 6° Tout autre plan, renseignement, détail ou attestation professionnelle additionnelle de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives à la construction projetée (ex. : étude de sol nécessaire à la complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement pertinent) peut, en tout temps, être requis par l'autorité compétente;
- 7° Pour des travaux dans une zone exposée aux mouvements de terrain, une expertise géotechnique dont le contenu est prescrit au Règlement de zonage;
- 8° Tous les plans soumis, à l'exception des plans préparés par l'arpenteur-géomètre, doivent présenter une échelle de 1:500, 1:200, 1:100 ou 1:50.

Section 2.3 Permis de construction pour un bâtiment principal

Article 2.3.1 Documents spécifiques exigés lors d'une demande de permis de construction pour un bâtiment principal

Toute demande de permis de construction pour un bâtiment principal doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Plan d'implantation préparé par un arpenteur illustrant les bâtiments et éléments existants et projetés tels que :
 - a) L'identification cadastrale;
 - b) La localisation de toute construction;
 - c) La dimension de toute marge et cour;
 - d) La localisation de l'espace de stationnement et la dimension des cases et des allées véhiculaires;
 - e) Tout équipement de service public hors terre localisé sur le terrain ou en front du terrain;
 - f) La limite de la zone potentiellement exposée aux glissements de terrain identifiée au règlement de zonage en vigueur;
 - g) La limite de la zone exposée à des contraintes sonores identifiée au règlement de zonage en vigueur.
- 2° Les élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur municipal pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger, de son usage et de celui du terrain, ces plans doivent être dessinés à l'échelle;
- 3° La liste des matériaux de revêtement extérieur utilisés accompagnée de leur illustration;
- 4° Un plan d'aménagement des terrains de stationnement, d'au moins six cases et plus;
- 5° Seulement si spécifiquement demandé, les niveaux actuels et projetés du sol, mesurés à partir d'un repère situé sur le terrain ou en bordure de celui-ci;
- 6° Un plan des aménagements extérieurs comprenant :
 - a) Un relevé de tous les arbres situés sur le terrain visé par des travaux de construction et sur l'emprise des rues publiques adjacentes. Ce relevé doit ensuite localiser les arbres à conserver, à abattre ou à transplanter;
 - b) L'espèce et le diamètre des végétaux proposés et l'échéancier de plantation des arbres proposés;
 - c) Les mesures de protection mises en place afin de conserver les arbres préservés.
- 7° Dans le cas d'un bâtiment industriel, la preuve au niveau de sa classification et de son impact environnemental incombe au demandeur du permis de construction. La municipalité peut exiger que cette preuve soit entérinée par toute autorité ou personne-ressource qu'elle juge compétente;

- 8° De plus, tout permis de construction portant sur la construction d'un bâtiment industriel doit être accompagné d'une étude de localisation comprenant les éléments suivants :
- a) Une description des activités de transport inhérentes à l'exploitation du projet;
 - b) Les mesures de sécurité de l'exploitant;
 - c) Les besoins en service d'incendie nécessaire en cas de sinistre;
 - d) Les implantations sur le plan d'urgence de la municipalité;
 - e) Une description du niveau de bruit, des odeurs, de la poussière et des vibrations produites par l'exploitation du projet;
 - f) Les mesures d'insertion visuelle du projet dans le milieu;
 - g) Les avantages et les inconvénients de la localisation du site du projet à l'échelle du territoire de la MRC de Montcalm.
- 9° Lorsque des plans et des détails d'architecture et de structure sont exigés, ils doivent comprendre les plans suivants :
- a) Plan d'architecture préparé par un architecte si exigé en vertu de la Loi sur les architectes ou par un technologue;
 - b) Plan de fondation et structure, préparé par un ingénieur en vertu de la Loi sur les ingénieurs, lorsqu'exigé.
- De tels plans doivent être conformes au Code national du bâtiment du Canada et ses amendements en vigueur au Québec. La Municipalité de Saint-Esprit n'est pas responsable de toute omission au Code national du bâtiment du Canada et ses amendements en vigueur au Québec.
- 10° Les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

Article 2.3.2 Transmission d'un certificat de localisation

Un certificat de localisation réalisé par un arpenteur-géomètre doit être transmis à la Municipalité dans les 180 jours suivant la mise en place des fondations d'un bâtiment principal.

Section 2.4 Permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire

Article 2.4.1 Documents spécifiques exigés lors d'une demande de permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire

Toute demande de permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Seulement si spécifiquement demandé, les niveaux actuels et projetés du sol, mesurés à partir d'un repère situé sur le terrain ou en bordure de celui-ci;
- 2° La liste des matériaux de revêtement extérieur utilisés accompagnés de leur illustration;

- 3° Les élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur municipal pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger, de son usage et de celui du terrain, ces plans doivent être dessinés à l'échelle.

Section 2.5 Permis de construction pour une piscine

Article 2.5.1 Contenu applicable à une demande pour l'installation d'une piscine ou spa (plus de 2000 litres)

Toute demande de permis de construction pour une piscine ou spa doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

La demande de permis de construction pour la construction ou l'installation d'une piscine ou spa (plus de 2000 litres) doit être présentée au fonctionnaire désigné, elle doit être datée et signée par le propriétaire, l'occupant ou le requérant autorisé sur le formulaire officiel de demande de la Municipalité et doit faire connaître le nom, le prénom et l'adresse du requérant ou de son représentant dûment autorisé et doit être accompagnée des documents suivants en un exemplaire papier et un exemplaire électronique :

1. Les nom, prénom et adresse du requérant et la nature du projet;
2. Les plans à l'échelle montrant l'emplacement exact de la piscine, des clôtures requises ainsi que les constructions et équipements accessoires existants et projetés;
3. Un échéancier montrant le temps nécessaire pour la réalisation des travaux.

Section 2.6 Demande de permis de construction en zone agricole

Article 2.6.1 Exigence

Quiconque désire ériger une construction, réaliser un ouvrage ou occuper un immeuble visé par les dispositions des règlements d'urbanisme doit obtenir, au préalable, un permis de construction du fonctionnaire désigné.

Plus spécifiquement, l'obligation d'obtenir un permis de construction du fonctionnaire désigné s'applique à :

- 1° Toute construction, agrandissement, rénovation et occupation d'un bâtiment ainsi que l'aménagement et l'occupation d'un terrain utilisé ou destiné à des fins agricoles ou autres;
- 2° Toute construction, agrandissement et occupation d'une installation d'élevage, d'un ouvrage d'entreposage de déjections animales et d'un lieu d'entreposage d'engrais de ferme;

Sans être exclusive, l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat du fonctionnaire désigné ne s'applique pas :

- a) À la construction ou la rénovation d'un bâtiment accessoire;
- b) À la rénovation d'un bâtiment existant, s'il n'y a pas d'agrandissement;
- c) À la construction, l'agrandissement et la rénovation d'un bâtiment de ferme qui ne constitue pas une installation d'élevage, un ouvrage d'entreposage de déjections animales ou un lieu d'entreposage d'engrais de ferme;
- d) À la construction, l'agrandissement et la rénovation d'une résidence autorisée en vertu de l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.

Article 2.6.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande de permis en zone agricole

Toute demande de permis de construction en zone agricole doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant;
- 2° Une description (texte et plans) de la nature des travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande;
- 3° Le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu;
- 4° Un plan préparé par un arpenteur-géomètre illustrant, dans un rayon d'un kilomètre autour du projet, les éléments suivants :
 - a) La localisation et les distances par rapport au projet visé par la demande :
 - Des unités d'élevage;
 - Des voies publiques existantes et projetées;
 - D'un périmètre d'urbanisation;
 - Des immeubles utilisés à des fins autres qu'agricoles;
 - b) Le nombre d'unités animales, le type de fumier et la charge d'odeur de chacune des unités d'élevage;
- 5° Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec, lorsque requis par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- 6° Une copie conforme d'un certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, lorsque requis;
- 7° Les autres informations requises pour une bonne compréhension de la demande.

Section 2.7 Dispositions applicables aux certificats d'autorisation

Article 2.7.1 Obligation générale d'obtenir un certificat d'autorisation

L'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation s'applique à toute personne, corporation, compagnie ou société qui désirent procéder à la réalisation d'un ouvrage dont un tel certificat est **exigible en vertu de l'article 1.5.1**.

Article 2.7.2 Condition générale d'émission d'un certificat

L'inspecteur municipal émet un certificat si les conditions suivantes sont respectées:

- 1° La demande est conforme au présent règlement;
- 2° Dans le cas de constructions, travaux, ouvrages et activités sur la rive et le littoral, ceux-ci doivent être conçus de façon à ne pas créer de foyers d'érosion et à rétablir l'état et l'aspect

naturels des lieux, sans avoir recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage et autres travaux du même genre.

Article 2.7.3 Documents généraux exigés pour tous les certificats

Toute demande de permis de certificat doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Les renseignements généraux (actualisés lors de tout changement dans l'emploi ou toute cessation d'emploi des personnes ci-après mentionnées lors de la durée des travaux) incluant les noms, prénoms, adresse(s) du (des) :
 - a) Propriétaire(s) ou de son (leurs) mandataire(s) autorisé(s);
 - b) Spécialiste(s) ayant pris part à la conception des plans;
 - c) Entrepreneur(s) ou personne chargée des travaux;
 - d) Ingénieur(s) ou de l'architecte responsable des travaux;
 - e) De tout organisme chargé de contrôler les travaux d'installation ou d'essais.
- 2° L'usage de la construction projetée, si applicable;
- 3° Une évaluation du coût des travaux;
- 4° La durée des travaux incluant la date de début et de fin;
- 5° Tout autre plan, renseignement, détail ou attestation professionnelle additionnel de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives à la construction projetée (ex. : étude de sol nécessaire à la complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement pertinent) peut, en tout temps, être requis par l'autorité compétente;
- 6° Tous les plans soumis, à l'exception des plans préparés par l'arpenteur-géomètre et d'un plan d'enseigne, doivent présenter une échelle de 1:200, 1:100 ou 1:50;
- 7° Pour des travaux dans une zone exposée aux mouvements de terrain, une expertise géotechnique dont le contenu est prescrit au Règlement de zonage.

Section 2.8 Certificat pour affichage

Article 2.8.1 Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'affichage

Toute demande d'un certificat d'affichage doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité ainsi que sur son site internet. Cette demande doit comporter :

- 1° Tout permis antérieur;
- 2° Le numéro de cadastre du lot ou du terrain, le numéro civique du bâtiment, et autres descriptions permettant de localiser l'emplacement où l'enseigne sera installée;
- 3° Une description de l'utilisation actuelle du terrain et du bâtiment et des enseignes existantes;
- 4° Un plan montrant la position de l'enseigne sur le bâtiment ou sur le terrain;

- 5° Son mode d'éclairage;
- 6° Un plan général d'affichage pour tout bâtiment comprenant plusieurs locaux;
- 7° Toute photographie nécessaire pour montrer :
 - a) L'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne est installée;
 - b) Toute partie du mur du bâtiment qui est visible de l'extérieur;
 - c) Toute enseigne existante au moment de la demande.
- 8° Un plan de l'enseigne effectué par un fabricant professionnel d'enseignes, indiquant son contenu, sa superficie, ses matériaux; si elle doit être électrifiée et si elle est en saillie, comment elle doit être fixée ou supportée;
- 9° S'il s'agit d'une enseigne électrifiée, sa distance par rapport à un carrefour et par rapport à une limite de zone résidentielle.

Section 2.9 **Certificat d'occupation pour les usages commerciaux et industriels**

Article 2.9.1 **Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat d'occupation**

Toute demande d'un certificat d'occupation doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Une déclaration écrite de l'usage projeté en incluant les points suivants (si applicable) :
 - a) Description des activités (services et produits offerts);
 - b) Nécessité des espaces entreposages extérieurs ou intérieurs;
 - c) Définir les nuisances reliées à l'usage (bruit, odeur et autres);
 - d) Définir les heures d'ouverture du commerce projeté;
 - e) Définir le nombre d'employés prévu sur place.
- 2° Un plan d'aménagement intérieur du bâtiment ou du local à l'échelle indiquant :
 - a) L'usage projeté de chaque pièce;
 - b) La dimension et superficie de chaque pièce;
 - c) Les accès.
- 3° Un plan à l'échelle de l'entreposage extérieur prévu indiquant :
 - a) L'espace réservé sur le terrain à cette fin;
 - b) La nature des items entreposés;
 - c) La hauteur totale des items entreposés;
 - d) La localisation, composition et hauteur des clôtures.
- 4° Une copie du bail si le requérant est locataire de l'immeuble ou partie d'immeuble visé par la demande dûment signée par le locataire et le propriétaire et incluant le coût du loyer;
- 5° Une copie d'un plan ou certificat de localisation, lorsque disponible;

- 6° Dans le cas de travaux sur un terrain contaminé, un certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les Changements Climatiques, de la Faune et des Parcs démontrant que les exigences, quant aux usages visés ou de tout ministère autorisé à cet effet et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination sont respectées.

Section 2.10 **Certificat pour la démolition d'un immeuble**

Article 2.10.1 **Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat de démolition d'un immeuble**

Toute demande d'un certificat pour la démolition d'un immeuble de plus de 20 mètres carrés doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Une photographie du bâtiment;
- 2° La localisation du bâtiment sur le terrain;
- 3° La dimension du bâtiment;
- 4° Un plan identifiant toutes les constructions situées dans un rayon équivalent à une fois la hauteur du bâtiment devant faire l'objet d'une démolition;
- 5° Une description technique des moyens utilisés pour la démolition, le nettoyage et le réaménagement du site après démolition;
- 6° Une description des moyens employés pour la remise en état des lieux, notamment pour le nettoyage du site et pour favoriser la reprise de la végétation, si l'emplacement actuel ne fait l'objet d'aucun projet d'aménagement ou de construction;
- 7° Si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir les informations sur les mesures de sécurité prises pour la rendre inaccessible durant la période où elle sera inutilisable;
- 8° Les moyens de gestion des déchets de construction;
- 9° L'identification du site d'élimination des déchets de démolition;
- 10° Une preuve que toute entreprise fournissant des services d'électricité, de téléphone et de câblodistribution ou autre, qui pourrait être affectée par ces travaux de démolition a été avisée;
- 11° La confirmation de la fermeture de l'entrée de service;
- 12° La date à laquelle il est prévu d'entreprendre la demande et les délais requis pour cette démolition;
- 13° Une preuve d'un certificat d'assurances couvrant les dommages susceptibles de subvenir à toute propriété, publique ou privée, et dégageant la municipalité de toute responsabilité;
- 14° L'engagement du propriétaire qu'un bouchon de salubrité sera installé sur la conduite d'égout, au plus tard 2 jours après la fin des travaux de démolition, lorsque requis;
- 15° L'engagement du propriétaire à vidanger son installation septique, au plus tard 2 jours après la fin des travaux de démolition, lorsque requis;
- 16° Lorsque le bâtiment assujéti à la démolition est mentionné à l'ANNEXE 1 du règlement # 698-2023 régissant la démolition d'immeubles et ses amendements, la résolution accordant la démolition de l'immeuble.

Section 2.11 **Certificat pour le déplacement d'un immeuble**

Article 2.11.1 **Documents spécifiques exigés lors d'une demande de déplacement d'immeuble**

Toute demande d'un certificat pour le déplacement d'un immeuble de plus de 20 mètres carrés doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Une photo récente illustrant les façades du bâtiment qui sera déplacé;
- 2° Le numéro de lot et l'adresse du bâtiment à déplacer et du terrain qui l'accueillera;
- 3° La typologie du bâtiment, ses dimensions et son poids approximatifs;
- 4° Un plan de la fondation et un plan d'implantation de l'immeuble signé par un arpenteur-géomètre si la relocalisation se fait sur le territoire municipal;
- 5° L'itinéraire projeté à l'intérieur des limites de la municipalité, de même que les moyens utilisés lors du déplacement, la date prévue ainsi que le temps nécessaire pour le transport;
- 6° Une preuve d'un certificat d'assurances, d'un montant minimal de 1 000 000 \$, couvrant les dommages susceptibles de subvenir à toute propriété, publique ou privée, et dégageant la municipalité de toute responsabilité;
- 7° Une preuve confirmant la présence d'un véhicule d'escorte du convoi, lors du déplacement;
- 8° Une copie de l'entente intervenue avec les compagnies possédant des câbles aériens;
- 9° Une copie des autorisations, s'il y a lieu, émises par toute autre instance gouvernementale ou parapublique (exemple : S.A.A.Q.);
- 10° Les moyens utilisés pour la remise en état des lieux suite au déplacement, comprenant le nettoyage du site, si l'emplacement actuel ne fait l'objet d'aucun projet d'aménagement ou de construction immédiat;
- 11° Un dépôt en garantie de 5 000 \$, accompagné d'une lettre de garantie bancaire, estimé provisoirement suffisant en vue d'assurer la remise en état des lieux si celle-ci n'est pas réalisée par le demandeur du certificat d'autorisation, dans le cas de dommages pouvant être encourus par la Municipalité en raison de ce déplacement;
- 12° L'engagement du propriétaire qu'un bouchon de salubrité sera installé sur la conduite d'égout au plus tard 2 jours après la fin du transport du bâtiment, lorsque requis;
- 13° L'engagement du propriétaire à vidanger son installation septique au plus tard 2 jours après la fin du transport du bâtiment, lorsque requis;
- 14° Un engagement du propriétaire à remettre en état la chaussée ou autre propriété publique affectée par le transport.

Section 2.12 **Certificat pour le changement d'un usage**

Article 2.12.1 **Application**

Un projet de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation si ce changement d'usage, cette extension d'un usage existant

ou de destination n'est pas effectué simultanément à la construction, à la transformation, à la réparation, à l'agrandissement ou à l'addition de bâtiments.

Article 2.12.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'autorisation pour un changement d'usage

Toute demande de certificat de changement d'usage pour un bâtiment principal doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° L'adresse de l'immeuble visé et l'identification précise de son utilisation actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande, y compris les travaux et les ouvrages projetés;
- 2° Dans le cas d'un bâtiment, les plans et devis requis pour la compréhension claire du projet de changement d'usage ou de destination du bâtiment;
- 3° Dans le cas d'un terrain, un plan à l'échelle montrant :
 - a) Les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
 - b) La localisation et l'importance relative de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain visé;
 - c) Les lignes de rues;
 - d) La localisation de tout cours d'eau situé à moins de 100 mètres du terrain visé par la demande;
 - e) La limite de la zone de glissement de terrain;
- 4° Les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

Section 2.13 Certificat pour usage domestique

Article 2.13.1 Application

Un projet d'exploitation d'un usage domestique est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Article 2.13.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'autorisation pour un usage domestique

Toute demande de certificat pour un usage domestique doit être transmise par écrit et en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° L'adresse de l'immeuble visé et l'identification précise de son utilisation actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande, y compris les travaux et les ouvrages projetés;
- 2° Les plans et devis requis pour la compréhension claire du projet de changement d'usage ou de destination du bâtiment, montrant entre autres, la superficie d'occupation prévue pour l'usage domestique;

3° Le nombre d'employés prévu pour l'exploitation de l'usage domestique.

Section 2.14 **Certificat pour l'aménagement d'un terrain**

Article 2.14.1 **Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'aménagement et de modification d'un terrain**

Toute demande d'un certificat pour procéder à un aménagement paysager, à l'aménagement d'une aire de stationnement, d'une aire de chargement et de déchargement, d'un accès à la voie publique et la réalisation de travaux de remblai et de déblai doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Un plan d'aménagement indiquant :
 - a) Le type d'aménagement;
 - b) Tout matériau utilisé;
 - c) La localisation de la végétation et toute plantation projetée;
 - d) Pour un stationnement, toutes informations sur la gestion des eaux pluviales et la localisation des cases de stationnement;
 - e) Toute dimension pertinente à la compréhension de l'aménagement projeté.
- 2° Concernant une opération de déblai ou de remblai d'une hauteur supérieure à 0,3 mètre (cumulatif ou non) :
 - a) Le niveau fini de la ou des rues adjacentes au terrain;
 - b) Le niveau projeté du sous-sol et du rez-de-chaussée;
 - c) Les mesures de sécurité qui devront être prises, s'il y a lieu;
 - d) La topographie avant les travaux;
 - e) La topographie proposée.
- 3° Dans le cas où le projet de remblai et déblai affecte plus d'un terrain, un plan directeur de déblai et remblai doit être présenté pour l'ensemble du territoire traité. En plus des renseignements exigés ci-haut, le plan doit indiquer :
 - a) Le niveau fini ou proposé dans un plan accepté par la Municipalité, des terrains limitrophes au territoire où les travaux s'opèrent;
 - b) Le niveau fini ou proposé dans un plan accepté par la Municipalité, des rues environnantes;
 - c) Un plan directeur de drainage des eaux de surface doit accompagner le plan directeur de déblai et de remblai. Ce document doit indiquer comment le drainage du secteur se rattache au réseau existant ou projeté.

Section 2.15 **Certificat pour des travaux dans un noyau de conservation**

Article 2.15.1 **Application**

Tout travaux, intervention et usage pouvant être autorisé en vertu des dispositions applicables à la protection du milieu naturel formant le réseau de connectivité écologique du règlement de zonage en vigueur est interdit sans certificat d'autorisation.

Article 2.15.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande pour des travaux dans un noyau de conservation

Toute demande d'un certificat pour procéder à des travaux dans un noyau de conservation doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- a) le nom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble visé;
- b) l'identification, le cas échéant, de la personne que le propriétaire autorise pour le représenter;
- c) 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;
- d) la description détaillée du projet;
- e) un plan d'implantation montrant la localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain;
- f) une copie des plans et devis signés par un professionnel, lorsque son projet est soumis à une telle exigence, en vertu du présent règlement et des lois et règlements en vigueur;
- g) la date prévue pour l'exécution des travaux, leur durée et l'évaluation des coûts;
- h) toute autre information requise, aux fins d'analyse, en vue de s'assurer de la conformité de la demande.

Section 2.16 Certificat pour la conversion d'un couvert forestier en production agricole

Article 2.16.1 Exigences

La conversion d'un couvert forestier en production agricole dans les zones agricoles est interdite sans l'obtention d'un certificat d'autorisation. Toute intervention doit être en conformité avec le règlement sur les exploitations agricoles.

Article 2.16.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat pour la conversion un couvert forestier en production agricole

Toute demande d'un certificat pour la conversion d'un couvert forestier en production agricole doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Une expertise préparée par un agronome ou un biologiste qui justifie la production agricole projetée et le délai à prescrire, d'un maximum de cinq ans, pour la réalisation de la production agricole;

2° Une expertise composée d'une description de la forêt comprenant la composition du couvert forestier et de la superficie visée. Le tout préparé et signé par un agronome ou un biologiste et démontre clairement que :

- a) Le boisé ne constitue pas un peuplement forestier propice à la production de sirop d'érable et si tel est le cas, il n'est pas d'une superficie égale ou supérieure à quatre hectares;
- b) Le boisé ne renferme pas d'espèces fauniques ou végétales connues et désignées rares ou menacées au Québec;
- c) Le boisé ne constitue pas une mesure particulière pour minimiser les risques d'érosion des sols.

Nonobstant ce qui précède, les dispositions précédentes ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- 1° Les projets de coupe d'arbres générant moins de 30 cordons pour un usage domestique;
- 2° L'abattage d'arbres dans le but de prévenir un danger pour la sécurité des personnes ou tout arbre qui constitue une contrainte pour le bien privé ou public. Cependant, lorsque nécessaires, les dispositions prévues aux articles 985 et 986 du Code civil s'appliquent;
- 3° Lors d'un projet de construction, le déboisement ne peut jamais excéder 50 % de la superficie du terrain jusqu'à un maximum de deux hectares. Le plus restrictif des deux s'applique.

Section 2.17 **Certificat pour l'abattage d'arbres**

Article 2.17.1 **Exigences**

Tout travaux d'amélioration à des fins agricoles ou forestières, coupe d'assainissement, coupe d'éclaircie commerciale et coupe en bande riveraine est interdit sans certificat d'autorisation.

Article 2.17.2 **Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat d'abattage d'arbres**

Toute demande d'un certificat pour procéder à l'abattage d'arbres doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Le numéro de lot sur lequel l'arbre ou les arbres seront abattus;
- 2° L'emplacement des arbres sur un plan de localisation;
- 3° L'espèce du ou des arbres abattus;
- 4° La ou les raisons de l'abattage;
- 5° Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du détenteur d'un certificat d'enregistrement pour des travaux arboricoles;
- 6° Les photos du ou des arbres à abattre;
- 7° Une attestation professionnelle faite par un ingénieur forestier ou un professionnel compétent pour des travaux arboricoles, lorsqu'exigée par l'autorité compétente afin d'attester de la nécessité de procéder à l'abattage de chacun des arbres visés par la demande de certificat d'autorisation.

Section 2.18 **Certificat pour les constructions, travaux, ouvrage et activités sur la rive et le littoral**

Article 2.18.1 **Travaux assujettis sur la rive et le littoral**

Voici les travaux et ouvrages assujettis à un certificat d'autorisation :

- 1° Tous les travaux susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral;
- 2° Tout projet d'aménagement (sauf les travaux se limitant à rétablir la couverture végétale des rives);
- 3° Toute modification ou réparation d'ouvrages existants;
- 4° Tout projet de construction d'un ouvrage quelconque ou toute nouvelle utilisation ou occupation des rives et du littoral des lacs et cours d'eau;
- 5° Tout projet dans la zone inondable identifié à la carte des contraintes du règlement de zonage : toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens.

Article 2.18.2 **Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat pour les constructions, travaux, ouvrages et activité sur la rive et le littoral**

Toute demande d'un certificat pour procéder à des constructions, travaux, ouvrage et activité sur la rive et le littoral doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité. Cette demande doit comporter :

- 1° Un plan préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle 1:500 montrant la localisation précise des constructions, ouvrages et travaux indiquant, de façon précise, la localisation des éléments suivants :
 - a) La ligne des hautes eaux;
 - b) Les niveaux actuels du terrain et les niveaux projetés après les travaux devant être réalisés;
 - c) La localisation des constructions existantes sur le terrain concerné, s'il y a lieu;
 - d) La limite du secteur à risques d'inondation, s'il y a lieu.
- 2° Des plans d'aménagement suffisamment précis afin de permettre la compréhension du projet.

Section 2.19 **Certificat d'autorisation pour une installation septique**

Article 2.19.1 **Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'installation ou la modification d'une installation septique**

Toute personne qui désire procéder à l'installation ou à la modification d'une installation septique doit, obligatoirement, obtenir un permis émis par le fonctionnaire désigné de la Municipalité.

Article 2.19.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'installation ou la modification d'une installation septique

Toute demande d'un certificat pour procéder à l'installation ou la modification d'une installation septique doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité.

Elle doit être datée et signée et doit faire connaître les renseignements exigés dans le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r.22).

Pour tous les types de résidences, les renseignements et les documents doivent être accompagnés d'une attestation de l'ingénieur suivant laquelle le dispositif sera conforme au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r.22) et qu'il sera en mesure de traiter les eaux usées compte tenu de leurs caractéristiques.

La demande doit être accompagnée de tous les renseignements, plans et documents requis par le présent règlement.

Une caractérisation du site faite par une firme spécialisée en installation septique doit être fournie lors de la demande.

Le fonctionnaire désigné peut requérir tous les renseignements nécessaires afin de s'assurer que les dispositions du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r.22) sont respectées.

Toutes les distances doivent être calculées à partir du système de traitement.

Le tarif requis pour l'obtention du certificat d'autorisation doit être acquitté avant le début des travaux.

Article 2.19.3 Obligation de fournir un certificat de conformité

Dans les 6 mois suivant l'émission du certificat d'autorisation, le titulaire du certificat d'autorisation doit faire parvenir au fonctionnaire désigné un certificat de conformité de l'installation préparé par un technologue ou un ingénieur.

Section 2.20 Certificat d'autorisation pour une installation de captage des eaux souterraines

Article 2.20.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'installation ou la modification d'une installation de captage des eaux souterraines

Toute personne qui désire procéder à l'installation ou à la modification d'une installation de captage des eaux souterraines doit, obligatoirement, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné de la Municipalité.

Article 2.20.2 Documents spécifiques exigés lors d'une demande d'un certificat d'autorisation pour la construction ou

la modification d'une installation de captage des eaux souterraines

Toute demande d'un certificat pour procéder à l'installation ou la modification d'une installation de captage des eaux souterraines doit être présentée par écrit ou en version électronique PDF, sur le formulaire à cet effet, disponible au bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité.

Elle doit être datée et signée et doit faire connaître les renseignements exigés dans le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r.35).

Pour tous les types de résidences, les renseignements et les documents doivent être accompagnés d'une attestation de l'ingénieur suivant laquelle le dispositif sera conforme au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r.35).

La demande doit être accompagnée de tous les renseignements, plans et documents requis par le présent règlement.

Une caractérisation du site faite par une firme spécialisée en installation de captage des eaux souterraines doit être fournie lors de la demande.

Le fonctionnaire désigné peut requérir tous les renseignements nécessaires afin de s'assurer que les dispositions du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r.35) sont respectées.

Toutes les distances doivent être calculées à partir du système de captage.

Le tarif requis pour l'obtention du certificat d'autorisation doit être acquitté avant le début des travaux.

Section 2.21 Délai de délivrance, durée de validité des permis et certificats

Article 2.21.1 Délai de délivrance des permis et certificats

Le délai de délivrance des permis et certificats par l'inspecteur municipal, de même que le délai de délivrance des avis de refus, est fixé à soixante (60) jours de la date de réception de la demande. Dans le cas d'un permis de lotissement, le délai est de trente (30) jours.

Article 2.21.2 Demande de permis ou de certificat inactive ou non complétée

Dans le cas où le requérant n'a pas complété la demande de permis ou de certificat d'autorisation dans un délai de 60 jours, ou que le dossier reste inactif pour une période de plus de 60 jours, la demande est considérée nulle et une nouvelle demande de permis ou certificat d'autorisation devra être présentée par le requérant.

Article 2.21.3 Durée de la validité des permis et certificats

Chaque permis de construction ou chaque certificat est émis à la condition que les travaux soient commencés dans les six mois qui suivent la date de l'émission du permis ou du certificat et qu'ils soient terminés à l'intérieur d'un délai d'un an après l'émission dudit permis ou certificat, sans quoi un nouveau permis ou certificat doit être obtenu.

Dans le cas des constructions, le revêtement extérieur doit avoir été mis en place à l'intérieur de ce délai alors que l'aménagement intérieur doit être terminé dans un délai maximal de deux ans après l'émission du permis ou du certificat.

Chaque permis de lotissement est délivré à la condition que le plan de lotissement soit approuvé par le ministère responsable du cadastre du Québec dans un délai de 18 mois suivant la date de l'approbation.

Article 2.21.4 Renouvellement

Si les travaux ont été entamés mais n'ont pas été terminés dans les délais prévus au présent règlement, le demandeur peut renouveler, aux mêmes conditions et sans frais, son permis ou son certificat d'autorisation une seule fois pour une période supplémentaire d'un an.

Article 2.21.5 Document erroné ou fausse information

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

Article 2.21.6 Nullité d'un permis ou certificat

En cas de nullité d'une demande, d'un permis ou d'un certificat d'autorisation indiquée aux articles précédents ou pour quelques raisons que ce soit, aucun coût défrayé n'est remboursé et les documents déposés peuvent être conservés par la Municipalité. Dès l'annulation du permis ou du certificat, les autorisations sont levées et les travaux doivent cesser immédiatement.

Article 2.21.7 Utilisation de la voie publique

L'utilisation de la voie publique, relative à l'exécution de travaux effectués suite à l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat, ne doit pas être effectuée sans l'autorisation du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné donne l'autorisation d'utiliser la voie publique si les conditions suivantes sont remplies :

- 1° L'espace utilisé n'excède pas le tiers de la largeur de la voie publique;
- 2° Un espace est laissé libre pour la circulation des piétons;
- 3° Les piétons doivent être protégés, s'il y a danger pour eux, par une structure temporaire consistant en un mur intérieur et un toit dont la résistance est suffisante pour parer aux chutes de matériaux;
- 4° L'espace occupé est clôturé par des tréteaux ou par d'autres dispositifs destinés à protéger le public;
- 5° L'utilisation de la voie publique est annoncée par une signalisation appropriée de jour, placée à chaque extrémité de la partie utilisée;
- 6° L'utilisation de la voie publique de nuit est annoncée par des signaux lumineux clignotants placés à chaque extrémité de la partie de la voie publique occupée.

La responsabilité du requérant envers le public ou envers la Municipalité n'est pas dégagée du fait qu'une autorisation d'utiliser la voie publique lui a été accordée.

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINALES

Section 3.1 Contraventions, sanctions, procédures et recours

Article 3.1.1 Contraventions et pénalités

- 1° Une personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, et à défaut du paiement immédiat ou dans le délai imparti de cette amende ou de cette amende et des frais, selon le cas, d'un emprisonnement ou de la saisie de ses biens;
- 2° Le montant de cette amende et le terme de cet emprisonnement ou l'identification des biens à saisir sont fixés, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause;
- 3° Cette amende ne doit pas être inférieure à 100 \$ ni excéder 300 \$, et le terme de cet emprisonnement ne doit pas être pour plus de deux (2) mois; cet emprisonnement, cependant, doit cesser en tout temps avant l'expiration du terme fixé par la Cour, sur paiement de cette amende ou de cette amende et des frais, selon le cas;
- 4° Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte;
- 5° Le coût encouru par la Municipalité, ou par toute personne mandatée par la Municipalité, à la suite du défaut du défendeur d'exécuter une ordonnance émise par le tribunal, va être assimilée à une taxe foncière sur l'immeuble;
- 6° La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Article 3.1.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- Original signé -

Simon Franche, greffier-trésorier

- Original signé -

Germain Majeau, maire

Avis de motion donné le 2 février 2026.

Projet de règlement adopté le 2 mars 2026.

Règlement adopté le 7 avril 2026.

Règlement entré en vigueur le 25 mai 2026.

Copie certifiée par Simon Franche, greffier-trésorier, le 27 mai 2026.

Modifications		Modifications	
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur